

Adatvédelmi szabályzat

A **"RÖDNER" Vagyonvédelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**, (székhelye: Székesfehérvár, Horvát István u.22. adószáma: 11604914-2-07, képviselője: **Handler Ottó János** ügyvezető, továbbiakban: továbbiakban: Adatkezelő) mint adatkezelő képviselőjében az adatvédelem feladatainak ellátására alábbi adatvédelmi szabályzatot adom ki:

Az adatkezelő megnevezése, képviselője

- neve:	"RÖDNER" Vagyonvédelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
- rövidített neve:	"RÖDNER" Kft.
- székhelye:	Székesfehérvár, Horvát István u.22.
- adószáma:	11604914207
- cégjegyzék száma:	07 09 006368
- képviselője:	Handler Ottó János ügyvezető
- honlap:	www.rodner.hu
- e-mail címe:	info@rodner.hu
- telefonszáma:	06 22 312-944
- adatvédelmi tisztviselő:	Dellár Ferenc
- adatvédelmi tisztviselő tel:	+36 20 661-3382
- adatvédelmi tisztviselő e-mail:	dellar.ferenc@gmail.com

továbbiakban: adatkezelő

1. FEJEZET

Általános rendelkezések

1.1. Bevezetés

Az adatkezelő a jogszabályi rendelkezésen alapulva a személyes adatokat a jóhiszeműség és a tisztesség és átláthatóság elveinek megfelelően kezeli és kizárólag célhoz kötötten, rendeltetésének megfelelően használja fel.

Az adatkezelő megteszi mindazon szervezeti és technikai intézkedéseket, amelyek a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést megakadályozzák, az adatok véletlenszerű elvesztését, módosítását, törlését gátolják. Amennyiben az adatkezelő a személyes adatokat az eredeti adatfelvétel céljától eltérő célra kívánja felhasználni, erről az érintettet kifejezett hozzájárulását megszerzi.

Adatkezelő a külső forrásból szerződés, illetve adatszolgáltatás alapján a megkapott személyes adatokat nem ellenőrzi. A megadott személyes adatok megfelelőségéért kizárólag az azt megadó személy/szervezet felel.

Az adatkezelőnek a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott elektronikus hírközlő eszközöket úgy kell megválasztania és üzemeltetnie, hogy a kezelt adat

- a) az arra feljogosítottak számára hozzáférhető
- b) hitelessége és hitelesítése biztosított
- d) a jogosulatlan hozzáférés ellen védett legyen.

1.2. A szabályzat kiadásának célja

Az adatvédelmi szabályzat célja, hogy meghatározza az általa kezelt személyes adatainak körét, az adatkezelés módját, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a kezelt adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy felhasználását.

A Szabályzat célja az is, hogy meghatározzuk azokat a technikai feltételeket, amelyek biztosítják, hogy a Társaság adatkezelő tevékenysége megfeleljen a Rendelet, és az Infotv. rendelkezéseinek.

1.3. A szabályzat kiadásának jogalapja

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK – (GDPR – 2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről (általános adatvédelmi rendelet) valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

A jogszabályok végrehajtása során a Társaságunk feladata az, hogy kialakítsa azokat a szervezeti intézkedéseket, amelyek betartásával adatkezelése megfelel a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

1.4. A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya kiterjed azon személyekre, akiknek személyes adatait a szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá azon személyekre, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti. Jelen szabályzat azon személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az adatkezelő az érintettől gyűjt és kezel.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az adatkezelő valamennyi szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre.

Adatkezelő fenntartja a jogot a jelen szabályzat bármikor történő megváltoztatására, mely változásról kellő időben és megfelelő módon értesíti az érintetteket.

A jelen szabályzat kizárólag a **Társaság** ügykezelésében használható fel, az abban foglaltak más gazdasági szervezetnek nem adhatók át.

1.5. Fogalommeghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
2. **különleges adat**:
 - a)² a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
3. **bűnügyi személyes adat**: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

4. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
5. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
6. **„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, közléstovábbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
7. **„az adatkezelés korlátozása”:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
8. **„profilalkotás”:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
9. **„álnevesítés”:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
10. **„nyilvántartási rendszer”:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
11. **„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;

- 12. „adattfeldolgozó”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- 13. „címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel/amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.
- 14. „harmadik fél”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adattfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adattfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- 15. „az érintett hozzájárulása”:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- 16. „adattvédelmi incidens”:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. FEJEZET

Adattvédelmi tájékoztatási kötelezettség

Ügyfelekre vonatkozó adatkezelési tájékoztató:

Az adatkezelő a személyes adatkezelésének megkezdésekor köteles tájékoztatni a személyes adat érintettjét

- az adat megnevezéséről, az adatkezelő megnevezéséről,
- adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adat továbbításáról,
- az adat megőrzési időtartamáról, törlési idejéről,
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, jogorvoslati lehetőségeiről.

Az ügyfelekre vonatkozó adattvédelmi tájékoztatót az **1. számú melléklet** tartalmazza.

3. FEJEZET

Az adatkezelés területei

Vállalkozási szerződésekhez kapcsolódó adatkezelés.
Elektronikus kommunikációs felülethez kapcsolódó adatkezelés.
Munkaviszonyhoz kapcsolódó adatkezelés.

3.1. Vállalkozási szerződésekhez kapcsolódó adatkezelés

3.1.1. Jogszabályokon és szerződés teljesítésén alapuló adatkezelés

a) Jogalapja:

- Számviteli törvény,
- Adózás rendjéről szóló törvény,
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló törvény,
- Munka Törvénykönyve,

A Társaság nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

b) Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

A Társaság szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, beszállítóként szerződött üzleti partnerek személyes adatait az alábbiak szerint:

b)1. Szerződő magánszemély, vagy egyéni vállalkozó (EV) partnerek adatainak kezelése

Vevők, megrendelő adatai:

Név	lakcím
Telefon szám	e-mail cím

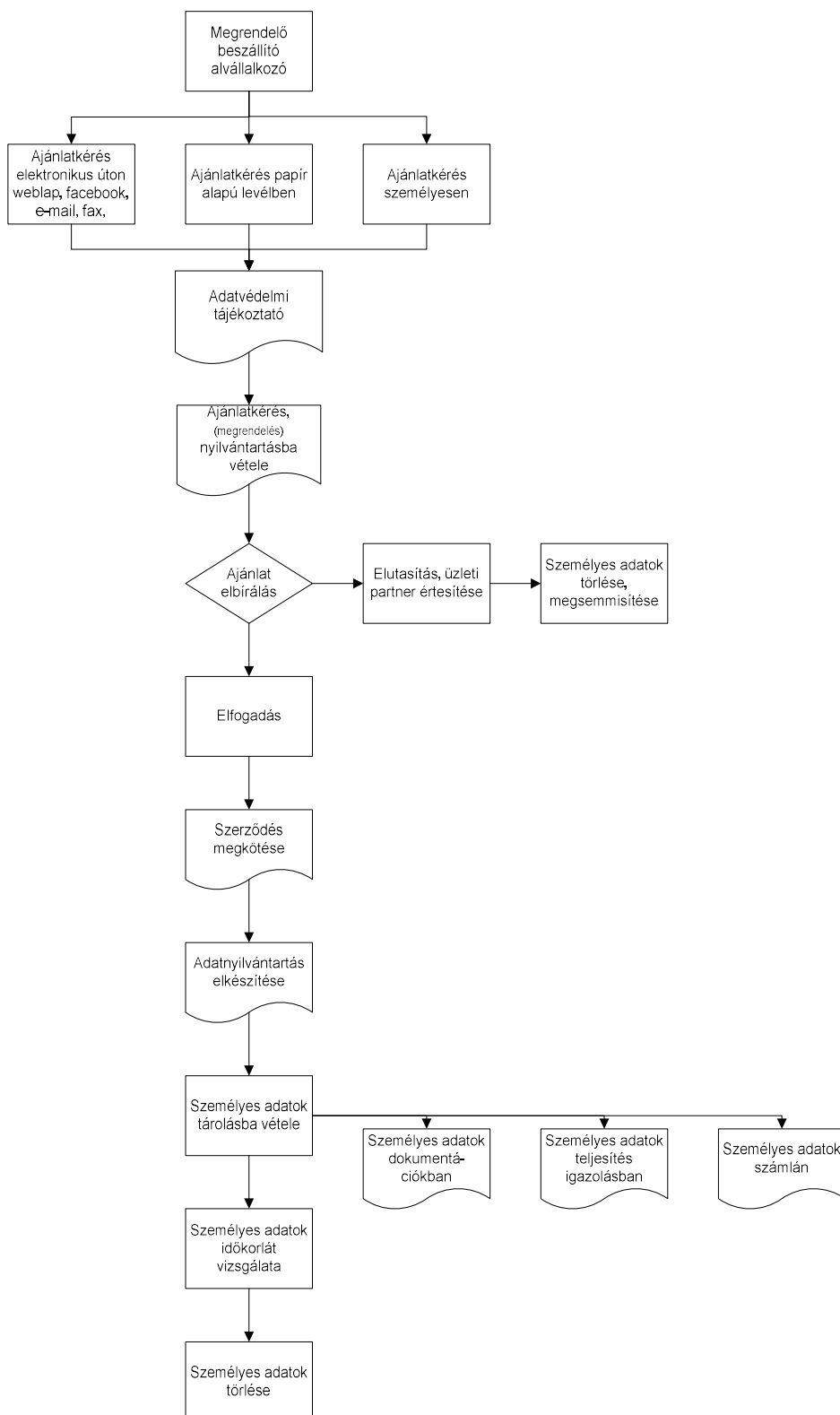
b)2. Szerződő gazdasági társaság, alvállalkozó, beszállító adatai:

Név	Székhely	Képviselő neve
Bankszámla szám	e-mail cím	Telefon szám, Fax szám
Kapcsolattartó neve	Kapcsolattartó e-mail címe	Kapcsolattartó telefonszáma

c) Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Adatszolgáltatók köre	Átadott adatok	Az adatkezelés időtartama	az adatkezelés jogcíme
Távfelügyelet megrendelők	- megrendelő neve - születési neve - anyja neve - születési helye, ideje, - címe - telefonszáma - e-mail címe - értesítendő neve - értesítendő telefonszáma - a szolgáltatás igénybevételének helye - számlafizető neve - számlafizető címe - számlafizető számlaszáma	A szerződésben meghatározott munka teljesítése, a jogorvoslati időszakra, illetve a jogszabályi előírás időtartamára,	hozzájáruláson alapuló adatkezelés
Segélyhívó megrendelők	- megrendelő neve - lakcím - telefonszám - e-mail cím - értesítendő neve - értesítendő telefonszáma - értesítendő lakcíme	A szerződésben meghatározott munka teljesítése, a jogorvoslati időszakra, illetve a jogszabályi előírás időtartamára,	hozzájáruláson alapuló adatkezelés
Telepítés megrendelők	- Név - Kapcsolattartó neve - Lakcím - Telefon szám - e-mail cím	A szerződésben meghatározott munka teljesítése, a jogorvoslati időszakra, illetve a jogszabályi előírás időtartamára,	hozzájáruláson alapuló adatkezelés
Objektum őrzés megrendelők	- Név - Kapcsolattartó neve - /székhely/lakcím - Telefon szám - e-mail cím	A szerződésben meghatározott munka teljesítése, a jogorvoslati időszakra, illetve a jogszabályi előírás időtartamára,	hozzájáruláson alapuló adatkezelés
Alvállalkozók	- Név - Székhely - Bankszámla szám - Adószám	A szerződésben meghatározott munka teljesítése, a jogorvoslati időszakra, illetve a jogszabályi előírás időtartamára,	Jogszabályon alapuló adatkezelés

Az adatkezelés folyamata:



A személyes adatok címzettjei:

A Társaság ügyfélszolgálatással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is.

Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

d) Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

A Társaság jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján:

- név,
- cím,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;

A készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.

A személyes adatok tárolásának időtartama:

A jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

A személyes adatok címzettjei:

A Társaság adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

e) Kifizetői adatkezelés

A Társaság jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017 CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll.

A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is),

állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Társaság kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§ (2) b./) tagságra vonatkozó adatai adó és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama:

A személyes adat kezelhetőségét a vállalkozási tevékenységhez és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályok szabályozzák. Időtartama a vállalkozási tevékenység teljesítését követően a pénzügyi-számviteli ellenőrizhetőségig, a foglalkoztatáshoz kapcsolódóan a juttatások, jogosultságok biztosításának ellenőrizhetőségéig terjed.

A jogalapot adó jogviszony megszűnését követően, a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó adatok esetében max. 8 év, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó adatkezelés esetében max. a nyugállományba vonulást követő 5. év. Az egyes adathordozókhoz kapcsolódó adatkezelés tárolhatóságának időtartamát az adatnyilvántartás melléklet tartalmazza.

A személyes adatok címzettjei:

A Társaság adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

3.1.2. Jogos érdeken alapuló adatkezelés

A vállalkozási, megbízási szerződések tartalmazzák a szerződő felek és a kapcsolattartók személyes adatait.

A megrendelő részéről a szerződésekben és egyéb – a vállalt munka teljesítéséhez készített dokumentumokban - átadott személyes adatokat a megrendelői, illetve a megbízói jogos érdeken alapuló adatkezelésnek kell tekinteni, ennek jogalapját a megrendelő, megbízó köteles biztosítani, annak jogosságát Társaságunk nem vizsgálhatja.

3.1.3. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Társaságunk hozzájáruláson alapuló adatkezelést célzottan nem végez, ilyen személyes adatokat nem gyűjt, nem tárol, nem kezel.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés alakul ki az alábbi esetekben:

- vállalkozási tevékenységgel összefüggésben az érdeklődő megküldi személyes adatait kapcsolatfelvétel céljából,
- munkára jelentkező megküldi a kapcsolatfelvételhez szükséges adatait,
- tájékoztató anyag küldése a címzett előzetes hozzájárulását követően,

Amennyiben az ügymenet indokoltá teszi a hozzájáruláson alapuló adatkezelést, a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával, vagy ráutaló magatartásával, a jogszabályi rendelkezések betartásával, az érintett írásbeli hozzájárulását követően lehet megkezdeni.

3.2. Elektronikus kommunikációs felülethez kapcsolódó adatkezelés.

3.2.1. Adatkezelés a Társaság Webáruházában:

A Társaság jelenleg webáruházat nem működtet.

3.2.2. Honlap működtetéséhez kapcsolódó adatkezelés.

3.2.3. A Honlap használatának célja:

- Tájékoztatás a Társaság tevékenységéről, kapcsolattartás lehetőségeiről.
- Megrendelések beadásához megfelelő elektronikus felület biztosítása.

A személyes adatok kezelésének célja:

- Kapcsolatfelvétel, elektronikus, telefonos, SMS, és postai megkereséssel.
- Tájékoztatás a Társaság termékeiről, szolgáltatásairól, szerződési feltételeiről.
- A honlap használatának elemzése.

Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a regisztráció / szolgáltatás fennállásáig, vagy az érintett hozzájárulása visszavonásáig (törlési kérelméig).

3.2.4. Adatkezelések a társaság honlapján

A honlapon a regisztráló természetes személy az erre vonatkozó adatlap kitöltésével adhatja meg hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez.

A kezelhető személyes adatok köre:

- a természetes személy neve (vezetéknév, utónév),
- címe,
- telefonszáma,
- e-mail címe,
- online azonosító.

A személyes adatok kezelésének célja:

- A honlapon nyújtott szolgáltatások teljesítése.
- Kapcsolatfelvétel, elektronikus, telefonos, SMS, és postai megkereséssel.
- Tájékoztatás a Társaság termékeiről, szolgáltatásairól, szerződési feltételeiről, akcióiról.
- Reklám-küldemény a tájékoztatás során elektronikusan és postai úton küldhető.
- A honlap használatának elemzése.

Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Társaság ügyfélszolgálatával, marketing tevékenységével kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozóként a Társaság IT szolgáltatója tárhelyszolgáltatást végző munkavállalói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a regisztráció / szolgáltatás fennállásáig, vagy az érintett hozzájárulása visszavonásáig (törlési kérelméig).

A honlaphoz tartozó adatkezelési szabályokat az **2. számú melléklet** tartalmazza.

3.2.5. Direkt marketing, hírlevél szolgáltatás

A reklám természetes személynek mint reklám címzettjének közvetlen megkeresése módszerével (közvetlen üzletszerzés), így különösen elektronikus levelezés vagy azzal egyenértékű más egyéni kommunikációs eszköz útján - a 2008. évi XLVIII. törvényben meghatározott kivétellel - kizárólag akkor közölhető, ha ahhoz a reklám címzettje előzetesen egyértelműen és kifejezetten hozzájárult.

A Társaság által reklám-címzetti megkeresés céljára kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosító.

A honlapon a hírlevél szolgáltatásra regisztráló természetes személy az erre vonatkozó adat bejelölésével adhatja meg hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez.

Tilos az adat előre bejelölése.

A feliratkozás során az Adatkezelési tájékoztatót egy linkkel elérhetővé kell tenni. A hírlevélről az érintett a hírlevél „Leiratkozás” alkalmazásának használatával, vagy írásban, vagy e-mailben tett nyilatkozattal bármikor leiratkozhat, amely a hozzájárulás visszavonását jelenti. Ilyen esetben a leiratkozó minden adatát haladéktalanul törölni kell.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve (vezetéknév, keresztnév), e-mail címe.

A személyes adatok kezelésének célja:

- Hírlevél küldése a Társaság termékei, szolgáltatásai tárgyában
- Tájékoztató, reklámanyag küldése

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Társaság ügyfélszolgálatával, marketing tevékenységével kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozóként a Társaság IT szolgáltatója munkavállalói a tárhelyszolgáltatás teljesítése céljából,

A személyes adatok tárolásának időtartama: a hírlevél-szolgáltatás fennállásáig, vagy az érintett hozzájárulása visszavonásáig (törlési kérelméig).

A direkt marketing célú adatkezeléshez való hozzájárulásra a jelen szabályzat **3 számú melléklete** szerinti adatkérő lap alkalmazható.

3.2.6. Facebook-on végzett adatkezelés:

Az adatkezelő facebook oldalt nem működtet.

Az adatkezelő alkalmazásában állók által a facebookra feltöltött tartalmakért az adatkezelő felelősséget nem vállal.

Közösségi irányelvek / Adatkezelés a Társaság Facebook oldalán

A látogatókra a Facebook Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók.

A Társaság nem felel a Facebook felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért. A Társaság nem felel semmilyen, a Facebook működéséből adódó hibáért, üzemzavarért vagy a rendszer működésének megváltoztatásából fakadó problémáért.

Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.

3.2.7. Adatkezelés a Társaság elektronikus levelező rendszerében:

A társaság az elektronikus felületek működtetéséhez informatikai eszközöket biztosít a felhasználó munkatársak részére.

A kiadott informatikai eszközök kizárólag a vállalkozás működtetése céljából használhatók, magáncélú használata nem engedélyezhető.

A kezelhető személyes adatok köre:

A természetes személy neve (vezetéknév, utónév), címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosító.

A Társaság az elektronikus levelező rendszer működtetéséhez munkakörön alapuló e-mail címeket hoz létre.

Az e-mail cím – a Társaság felső vezetéséhez tartozó munkavállalóinak kivételével - kizárólag a munkakör megjelölésével a természetes személy nevének mellőzésével képezhető.

Az e-mail címet az ügyvezető hozzájárulásával a IT szakember hozza létre és adja át a felhasználónak.

A levelező program kizárólag munkavégzés céljából használható, magáncélú felhasználása nem engedélyezhető.

A levelező programban mellékletként megjelenő elektronikus iratokat – az irat tartalmától függően – külön elektronikus könyvtárban kell elhelyezni és azt az ügykezelés időtartamáig meg kell őrizni.

Az elektronikus iratot, ha az vállalkozás, megbízás teljesítéséhez, vagy munkaviszonyból származó kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódik, úgy azt a személyes adatok nyilvántartásába be kell jegyezni és az ott meghatározott ideig meg kell őrizni, a megőrzési időt követően haladéktalanul törölni kell.

3.3.Munkaviszonyhoz kapcsolódó adatkezelés

3.3.1. Az adatkezelés jogalapja

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10.§. (1) bek, 23.§. (1.-2.) bek.
- 2017 CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 1. számú melléklet 3. pontja,
- A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről 1997. évi LXXX. törvény 46.§. (2) bek.

3.3.2. Felvételre jelentkező adatainak kezelése:

- a) Az érintett által a munkáltatóhoz eljuttatott pályázatot, szakmai önéletrajzot a munkáltató a felvételi eljárásban kezelheti.
- b) Amennyiben a felvételi eljárásban a munkáltató választása nem az adott jelentkezőre esett, úgy a beérkezett pályázatot, szakmai önéletrajzot az érintetthez vissza kell küldeni, vagy meg kell semmisíteni.
- c) Amennyiben a munkáltató választása másra esett, de a jelentkező esélyes a munkáltatónál egy későbbi időpontban történő foglalkoztatásra, úgy a pályázat, önéletrajz tárolásához, adatkezeléséhez az érintett kifejezett hozzájárulását meg kell kérni. Nem minősül hozzájárulásnak az, ha az érintett a megkeresésre nem válaszol.

Adatvédelmi tájékoztató weboldalra leendő munkavállaló részére **4. számú melléklet**.

A szakmai önéletrajz megtartásához kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót a jelen szabályzat **5. számú melléklet** tartalmazza.

3.3.3. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat 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 a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

A munkaalkalmassági vizsgálatához kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót a jelen szabályzat **6. számú melléklet** tartalmazza.

Az alkalmassági vizsgálat általános szabályai:

- a) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltheteti a munkavállalókkal.
- b) Az egyértelműen munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.
- c) Munkaviszony létesítésének feltétele a munkavállaló egészségügyi alkalmassága. Az egészségügyi alkalmasság felmérésére – a jogszabályon alapuló egyszerűsített foglalkoztatás kivételével – az üzemorvos jogosult. A munkáltató az orvosi beutalón köteles feltüntetni a munkakör jellegét, főbb paramétereit, az üzemorvos a foglalkoztatásról ennek alapján dönt, de a munkavállaló egészségi állapotáról – a jogszabályokon alapuló adó és egyéb kedvezmények és korlátozások kivételével – egészségügyi adat nem képezhető és nem kezelhető.
- d) A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

A kezelhető személyes adatok köre:

- a) a természetes személy neve,
- b) születési ideje és helye,
- c) anyja neve,
- d) állampolgársága,
- e) lakcíme,
- f) képesítési adatok,
- g) telefonszám,
- h) e-mail cím,
- i) a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés

Az adatkezelés jogalapja: a felvételi eljárásban a munkavállaló hozzájárulása, a munkaviszony létrejöttét követően az adatkezelés jogszabályon, munkáltató jogos érdekén, illetve hozzájáruláson alapul

A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik 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.

3.3.4. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint 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.

A Társaság jogszabályokon alapuló kötelezettsége teljesítése és munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)) jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló adatait.

3.3.4.1. Jogszabályokon alapuló kötelezettsége teljesítése érdekében kezeli:

- neve,
- születési neve,
- születési helye, születési ideje,
- anyja neve,
- állampolgársága,
- lakcíme, levelezési címe
- adóazonosító jele,
- TAJ száma,
- nyugdíjas törzsszáma (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
- a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
- munkaköre,
- iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány kiadója, a kiadás ideje, az okirat száma,
- munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
- a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály alapján, illetve írásbeli hozzájárulása alapján történő levonás, tartozása, illetve ennek jogosultsága,
- a munkavállaló munkájának értékelése,
- a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,

- a magán nyugdíjpénztári, önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
- külföldi munkavállaló esetén útlevélszáma; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezése és száma,
- a munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok;
- a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatok;
- a Társaságnál biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer, illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatok.
- 16 éven aluli gyermekei megnevezése, születési ideje,
- a terhesség megállapításának ténye, orvosi igazolása,
- megváltozott munkaképesség esetén az egészségi állapot jellege, munkaalkalmassági korlátozások,
- egyéb egészségügyi állapot, amely adókedvezményre való jogosultság, vagy egyéb kedvezmény igénybevétele miatt a munkáltatót bejelentési kötelezettség terheli,

3.3.4.2. A munkáltató jogos érdeke alapján kezeli:

- önéletrajza,
- folyamatban lévő tanulmányai,
- munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa,
- személyi igazolvány száma,
- bankszámlaszáma,

Nem kell az érintett hozzájárulását kérni azon adatok kezeléséhez, amelyek a

- a munkáltató a munkaviszony létesítésének, vagy fenntartásának – jogszabályokon alapuló – kötelezettségeinek teljesítéséhez szükségesek,
- a munkáltató jogos érdekkörébe tartozó személyes adatok kezelése esetén

3.3.4.3. A munkavállaló hozzájárulása alapján kezelt adatok:

- nemzeti, etnikai kisebbséghez való tartozás, ha azt jogszabály, vagy pályázaton való indulás, egyéb munkáltatói kedvezmény igénybevétele ezt indokolja,
- előmeneteli tervei,
- munkája során eddig elért eredményei,
- előző munkahelyén kiadott munka értékelése,
- e-mail címe,
- online azonosítója,

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség

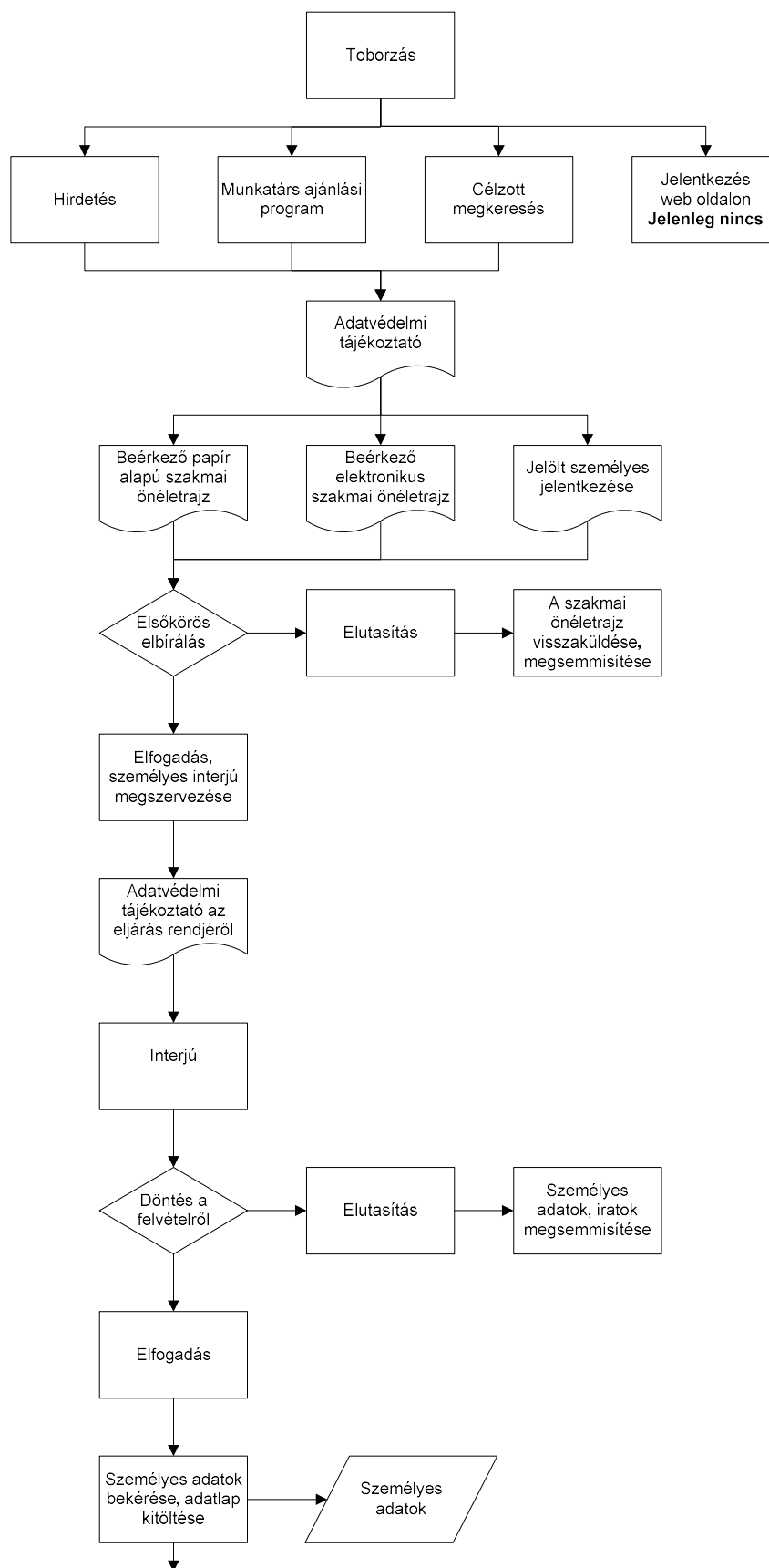
teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

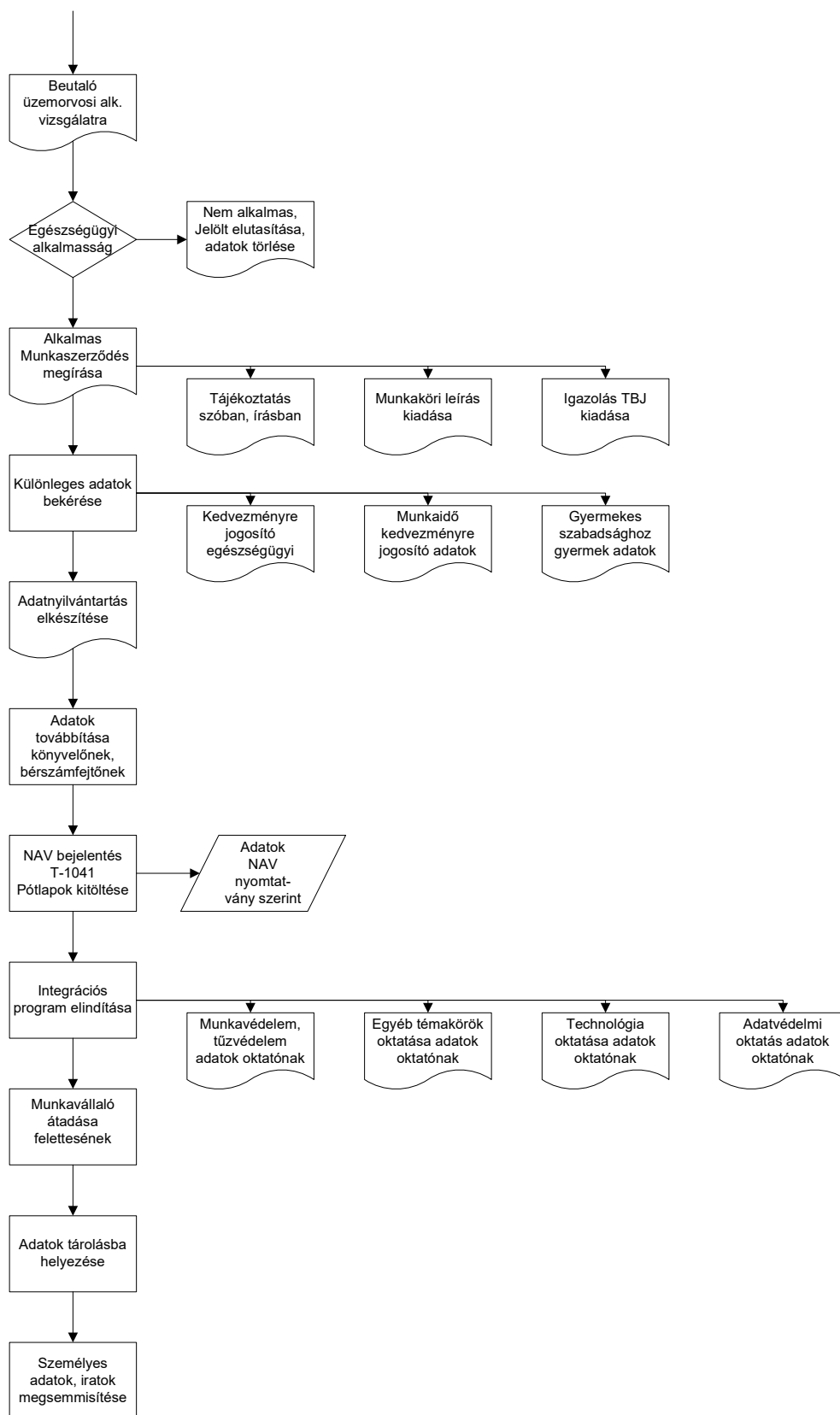
A jogszabályon alapuló adatkezelést a **7. számú**, a jogos érdeken alapuló adatkezelést a **8. számú**, a hozzájáruláson alapuló adatkezelést az **9. melléklet** tartalmazza.

A munkavállaló által átadott személyes adatokat a **10. számú melléklet** adatkérő lap, **munkaszerződési kikötést a 11. számú melléklet** melléklet tartalmazza.

A munkaviszonyhoz kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség teljesítéséért, a személyes adatok bekéréséért, feldolgozásáért, tárolásáért, továbbításáért, egyéb felhasználásáért, valamint a lejárt idejű személyes adatok megsemmisítéséért az ügyvezető a felelős.

3.3.5. A munkaügyi személyes adatnyilvántartás folyamata:





3.3.6. Egyéb munkaügyi adatok

Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben, adótörvényben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

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

A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.
A munkaviszony időtartamára és a bérezésre vonatkozó adatokat a munkáltató a munkavállaló nyugdíjba vonulását követő öt évig, illetve az öregségi nyugdíjkorhatárt követő öt évig köteles kezelni.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka Törvénykönyvében, a foglalkoztatáshoz, adó és járulékfizetéshez kapcsolódó jogszabályokon és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a szabályzat szerint tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

3.3.7. Adatok átadása további adatfeldolgozóknak

A munkáltató jogos érdekkörére hivatkozva jogosult a munkavállalók személyes adatait továbbítani a részére szerződés alapján szolgáltatást végző vállalkozásoknak, adatfeldolgozóknak.

a) Adat átadás, adatfeldolgozóknak:

- Könyvelő
- Munkaügyi szakértő (csak külön megrendelésre)
- Munkavédelmi, tűzvédelmi szakértő (csak külön megrendelésre)
- Üzemorvos – beutaló adatai – jogszabály előírása alapján
- NAV bejelentéshez szükséges adatok + jövedelmi adatok
- MÁK (TB) foglalkoztatói igazolás adatai
- orvosi igazolások (MÁK, könyvelő)
- munkaterületre történő belépési engedélyhez szükséges adatok

Az adatfeldolgozókkal kötendő adatfeldolgozói szerződést a **12. számú** melléklet tartalmazza

4. FEJEZET

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Társaságunk az adatkezelési tevékenységéről az **EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK** – (GDPR – 2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről (általános adatvédelmi rendelet) 30. cikkben foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

A nyilvántartást a **13. számú melléklet** tartalmazza.

5. FEJEZET

Munkahelyi ellenőrzés során végzett adatkezelés

5.1. Munkavégzésre kiadott számítógép, egyéb adathozdozó, internethasználat, e-mail fiók, mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- a) A munkavégzésre kiadott informatikai eszközök, számítógépek, adathordozók, mobiltelefonok kizárólag munkavégzésre használhatók fel.
- b) A kiadott eszközökön magáncélú levelezés, magáncélú internethasználat nem engedélyezett. Amennyiben a munkavállaló a magáncélú internethasználat következtében a számítógépre kártevő (vírus) települ és az adatvesztést, adatmódosítást, vagy a időszakos hozzáférési kizárást (zsarolóvírus) eredményez, annak valamennyi erkölcsi és anyagi következménye a munkavállalót terheli.

5.2. A munkáltatói intézkedés kiadását az alábbiak alapozzák meg:

- a) jogszabályi megalapozottság,
- b) a munkaidő aktív kihasználása,
- c) az informatikai eszközök külső behatolás, adathalászat és kártevők elleni védelme,
- d) a munkavállaló helyettesítése,

Részletesen:

a) Jogszabályi megalapozottság:

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A.§-a a munkáltató által a munkavállalónak munkavégzésre kiadott informatikai eszközök használatára az alábbiak szerint rendelkezik:

11/A. § * (1) A munkavállaló a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, erről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatja.

(2) A munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert (a továbbiakban: számítástechnikai eszköz) - eltérő megállapodás hiányában - kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja.

(3) A munkáltató ellenőrzése során a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be.

(4) A (3) bekezdés szerinti ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonnyal összefüggő adatnak minősül a (2) bekezdésben meghatározott korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat.

(5) A (3) bekezdést alkalmazni kell, ha a felek megállapodása alapján a munkavállaló a munkaviszony teljesítése érdekében saját számítástechnikai eszközt használ.

A munkáltatónál a munkáltató és a munkavállaló között a hivatkozott jogszabály alkalmazásának elhagyására megállapodás nem jöhet létre, így az informatikai eszközök magáncélra nem használhatók fel.

A munkáltató a munkavégzéshez szükséges valamennyi informatikai eszközt biztosítja, így a magántulajdonban, vagy más szervezet tulajdonában lévő informatikai eszköz munkavégzésre, a munkáltató tulajdonát képező adatok rögzítésére, tárolására, továbbítására nem használhatók.

b) A munkaidő aktív kihasználása:

A munkavállaló köteles munkaidőben a munkáltató rendelkezésére állni és a munkáltató irányítása szerint munkát végezni. (Mt.42.§. (2) bek. a) pontja, valamint az Mt. 52.§. (1) bek. c) pontja)

A munkaidő aktív kihasználása során a munkavállalónak nincs lehetősége az informatikai eszközök magáncélú használatára, üzenetek továbbítására, internetes felületeken való magáncélú kutatásra.

c) Az informatikai eszközök külső behatolás, adathalászat és kártevők elleni védelme:

Az informatikai eszközöket külső behatolás elleni védelemmel látjuk el, de ez a védelem nem nyújt teljes körű behatolásvédelmet, ezért az interneten jelen lévő adathalászat és kártevők elleni védelem egyik legfontosabb eszköze az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása.

A rendeltetésszerű használat azt jelenti, hogy az informatikai eszközön a nem engedélyezett tartalmakat nem látogatjuk, nem nyitjuk meg.

Az informatikai eszközökön rendszeresen ellenőrizni kell a behatolás elleni védelem állapotát, fel kell tární az esetleges behatolás következményeit és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a további károsodás elkerülésére.

d) A munkavállaló helyettesítése:

Az informatikai eszköz használójának tervezett távolléte esetén át kell adni a helyettesítést végző munkavállalónak minden olyan adatot, amely a munkakör eredményes ellátásához szükséges, beleértve az informatikai eszköz kezeléséhez szükséges jelszavakat, elérési módokat, folyamatban lévő ügyeket, elvégzendő feladatokat is.

Az informatikai eszköz használójának nem tervezett távolléte esetén is szükséges a helyettesítés rendjének kialakítása, az informatikai eszköz használata, ezért a szervezeti struktúrában meg kell határozni a helyettesítésre kötelezett, jogosult személyeket.

Helyettesítés esetén sérülhetnek a személyiségi jogok, ez is indokolja az informatikai eszköz magánhasználatának tilalmát.

5.3.Informatikai eszközök

Hardver eszközök:

- telepített számítógépes munkaállomások,
- telepített önálló működésű asztali számítógépek,
- laptopok,
- tabletek,
- tabletek,
- központi szerver,
- mobil adattárolók,
- CD és DVD lemezek,
- pendrive eszközök,
- elektronikus aláírás modemjei,
- kézi kamerák,
- adatrögzítésre és adattárolásra alkalmas mobiltelefonok,

és ezek kiegészítő hardver és telepített szoftver eszközei,

továbbiakban együtt: informatikai eszközök

Telepített szoftverek:

Az informatikai eszközökön kizárólag jogtiszt, a munkáltató által beszerzett, vagy saját fejlesztésben készített szoftver használható.

A szoftverek telepítésére, módosítására kizárólag a rendszergazda jogosultsággal rendelkező személy jogosult.

Az informatikai eszközökön kizárólag a munkavégzéssel összefüggő adat képezhető, tárolható, továbbítható, azokon magáncélú bejegyzés, kép, egyéb alkalmazás nem helyezhető el, nem futtatható, nem tárolható.

5.4.e-mail fiók ellenőrzése

- a) Ha a Társaság e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.
- b) A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.
- c) A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta – 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 kötelezettségek ellenőrzése.
- d) Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója által megbízott jogosult.
- e) Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.
- f) Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek 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.
- g) Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.
- h) Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

- i) A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

5.5.A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- a) A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.
- b) A munkaköri feladatként a Társaság nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a Társaság, a regisztráció során a társaságra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a Társaság.
- c) A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a fegyelmi és kártérítési szabályok rendelkezései irányadók.

5.6.Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- a) A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.
- b) A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné.
- c) A munkavállaló az okostelefonon végzett e-mail és internet használatára a számítógépekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- d) A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.
- e) Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire a fegyelmi és kártérítési szabályok rendelkezései irányadók.

5.7.A munkavállaló saját informatikai eszközeinek munkáltató érdekében történő használata

A munkavállaló a nem munkáltató tulajdonában lévő informatikai eszközt munkavégzésével összefüggésben nem használhat, azokon a munkáltató tulajdonát képező adatokat nem kezelhet.

Amennyiben a munkavállaló az előző bekezdésben vonatkozó szabályt megszegi, az informatikai eszköze ellenőrzésére - a szabálytalanság megszüntetéséig - a munkáltató tulajdonában lévő informatikai eszközökre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

5.8.Nyomkövető GPS navigációs rendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelés

- a) A nyomkövető GPS rendszer alkalmazásának jogalapja a munkáltatói jogos érdek, célja a vagyonvédelmi okok miatt a használt jármű és annak rakománya nyomon követhetőségének, helyzetének ellenőrizhetősége, valamint a munkaszervezés, logisztika, munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
- b) A kezelt adatok: gépjármű rendszáma, a megtett útvonal, távolság, gépjárműhasználat ideje.
- c) Az ellenőrzés csak munkaidőben történhet és nem ellenőrizhető a munkavállalók földrajzi helyzete munkaidőn kívül. Egyebekben a munkáltatói ellenőrzésre és jogkövetkezményire a fegyelmi és kártérítési szabályok rendelkezései irányadók.

5.9. Munkahelyi be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés

- a) Beléptető rendszer működtetése esetén tájékoztatást kell elhelyezni az adatkezelő személyről és az adatok kezelésének módjáról.
- b) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, lakcíme, gépkocsi rendszáma, belépés, kilépés ideje.
- c) Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.
- d) A személyes adatok kezelésének célja: vagyonvédelem, szerződés teljesítése, munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
- e) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Társaságnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, adatfeldolgozóként a Társaság vagyonvédelmi megbízottjának foglalkoztatottjai.
- f) A személyes adatok kezelésének időtartama: 1 hónap.

5.10. Munkahelyi vagyonvédelmi kamerarendszer üzemeltetése

- a) Társaságunk a székhelyén, telephelyén, az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus vagyonvédelmi kamerarendszert alkalmaz, amely kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.
- b) Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és – a munkaviszonyban álló munkavállalók kivételével – az érintett hozzájárulása.
- c) A kamerarendszer alkalmazására a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól* szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 31. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

5.10.1. A kamerarendszer adatainak jellemzői:

Tájékoztató a biztonsági kamerák elhelyezkedéséről, látószögéről:

Székesfehérvár, Horvát István u. 22.

kamera helye	megfigyelt terület
1. diszpécser helység	diszpécser munkaterület
2. diszpécser terem	fegyverszoba
3. szerverterem bejárata	szerverterem bejárata
4. átjáró homlokzat	átjáró
5. udvar homlokzat	udvar
6. udvar homlokzat	udvar
7. bejárati homlokzat	parkoló

Sárbogard Ady Endre 158

1. bejárati homlokzat	parkoló
-----------------------	---------

Adat típusa:

- Kamerafelvétel

Adattárolás célja:

- A vagyonbiztonság megerősítése:
- A helyszíneken nincs állandó mozgás, így az eszközök 24 órás megfigyelése elengedhetetlen.

Adattárolás formája:

- Digitális.

Adattárolás helye:

- Az adatok rögzítése/tárolása a telephelyen elhelyezett adatrögzítőn történik.

Az adatok hozzáférhetősége:

- Az adatok kezelése zárt láncú.
- Az adatokhoz több hozzáférési jogosultság van:
 - az adott esemény függvényében hozzáférők körét az ügyvezető határozza meg.
- A kamerafelvétel megismeréséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Adattovábbítás 3. személy részére:

- Az adatok kiszolgáltatása további személyek/szervezetek részére (a fenti hozzáférhetőségeken túl) csak törvényileg előírt esetekben történik.

Adattárolás ideje:

- Az adatok 30 napig kerülnek tárolásra.

5.10.2. Tájékoztatás a kamerarendszer használatáról:

- a) Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni.
- b) A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyónvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel 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. A tájékoztatást a jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.
- c) A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (ügyfelek, látogatók, vendégek) kép és hangfelvétel 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.
- d) A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.
- e) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől

számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

- f) Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzókban, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.
- g) Ha a munkahely területén jogszerűen senki sem tartózkodhat – így különösen munkaidőn kívül vagy a munkaszüneti napokon – akkor a munkahely teljes területe (így például az öltözők, illemhelyek, munkaközi szünetre kijelölt helyiségek) megfigyelhető.
- h) 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.

A tájékoztatás a vagyonvédelmi kamerarendszerről a **14. számú**, kamera által rögzített felvétel megismerési jegyzőkönyvét a **15. számú melléklet** tartalmazza.

A vagyonvédelmi kamerarendszer használatának indokoltságát megalapozó érdekmérlegelési tesztet a **16. számú melléklet** tartalmazza.

5.11. Informatikai eszköz ellenőrzése és az ellenőrzés dokumentálása

Az informatikai eszközöket a munkáltató saját hatáskörében ellenőrizheti, erről az érintett munkavállalót előzetesen tájékoztatja.

Az ellenőrzés menete:

Az ellenőrzést a munkáltató, vagy a munkáltató nevében az IT munkatárs tervezi és hajtja végre legalább három havonta. Az ellenőrzésen jelen van az érintett munkavállaló, a munkavállaló felettese, vagy kijelölt munkatársa. Az ellenőrzés megkezdése előtt az IT munkatárs tájékoztatja az érintett munkavállalót az ellenőrzés céljáról és kiterjedéséről, valamint figyelmezteti arra, ha magáncélú alkalmazást telepített, azt jelezze az ellenőrzés megkezdése előtt távolítsa el.

Az informatikai eszközök nyilvántartását a **17. számú**, az ellenőrzésről készített jegyzőkönyv mintáját a **18. számú melléklet** tartalmazza.

5.12. Az informatikai eszköz szabálytalan használatának következményei

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az informatikai eszközt, e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje.

A munkavállaló távolléte esetén az informatikai eszközön szabálytalanul tárolt magánhasználatú alkalmazás nem nyitható meg, nem a munkavállaló felszólításáig nem törölhető. A munkavállalót haladéktalanul fel kell szólítani a jogellenes magatartásának megszüntetésére.

A munkavállaló együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli, erről a munkavállalót írásban tájékoztatni kell.

Az e-mail fiók jelen szabállyal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

6. FEJEZET

Papír alapú iratok, adathordozók kezelése

6.1.Beérkező iratok

A beérkező papír alapú iratot a címzett szervezeti egység vezetője minősíti, abban az esetben, ha az irat személyes adatokat is tartalmaz, úgy az irat kezelésére a jelen szabályzatban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

Az iratba történő betekintést, az iraton végezhető műveleteket a szervezeti egység vezetője határozza meg.

Az iratot – az iraton történő műveleti idő kivételével – elzárt helyen kell tartani.

Az irat továbbíthatóságát, a cél címet a szervezeti egység vezetője határozza meg.

Az irat kezelésére nyitva álló határidő elteltével az iratot meg kell semmisíteni. Az irat lejáratí és megsemmisítési idejét a szervezeti egység vezetője határozza meg és azt feljegyzí az iratnyilvántartásba.

6.2.Kimenő iratok

A kimenő irat készítőjét, az irat adattartalmának terjedelmét, az aláírási jogosultságot, címzettjét, továbbítás módját és idejét, a továbbításra nem kerülő példány nyilvántartásba vételét a szervezeti egység vezetője határozza meg.

Az irat kezelésére a beérkező iratokra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3. Az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése

Az iratkezelési szabályok betartásáért a kijelölt iratkezelő munkatárs a felelős.

Az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése, a szükséges intézkedések kiadása, illetve felettesnél az intézkedés kezdeményezése a szervezeti egység vezetőjének kötelessége.

6.4. Pénzügyi, számviteli iratok kezelése

A pénzügyi, számviteli iratok kezelésére az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

7. FEJEZET

Elektronikus alapú iratok kezelése

7.1. Beérkező e-mailek kezelése

A beérkező elektronikus iratokat, e-maileket az érintettek szerinti csoportosításban – külön mappában - kell az informatikai eszközön elhelyezni.

A mappában történő elhelyezés előtt a munkavállaló köteles az irat tárolhatóságáról meggyőződni és ha az irat nem tárolható köteles azt azonnal törölni.

A tárolható elektronikus iratot a munkavállaló köteles az adatkezelési idő végének megjelölésével ellátni.

Az elektronikus adathordozókon keletkező iratok kezelésére az 5. fejezetben meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni az alábbi módosításokkal:

- a) Az irat tárolása a munkavállalónak kiadott informatikai eszközön, vagy az informatikai eszközhöz kapcsolódó szerveren történik.
- b) Az iratok ellenőrzésére a 4.3. pontban leírt szabályokat kell alkalmazni.

7.2. Egyéb elektronikus iratok kezelése

Az egyéb adathordozón beérkező, vagy helyben képződő elektronikus iratot az érintettek szerinti csoportosításban – külön mappában - kell az informatikai eszközön elhelyezni. A mappában történő elhelyezés előtt a munkavállaló köteles az irat tárolhatóságáról meggyőződni és ha az irat nem tárolható köteles azt azonnal törölni.

A tárolható elektronikus iratot a munkavállaló köteles az adatkezelési idő végének megjelölésével ellátni.

7.3. Biztonsági másolat készítése, megőrzése

Az adatállomány biztonsági mentését a munkáltató által meghatározott időszakokban a munkáltató, vagy az általa megbízott informatikus végzi. Az informatikai eszközökön magántartalom nem kezelhető, ezzel együtt a munkavállaló részére biztosított informatikai eszközön végzett biztonsági mentést megelőzően a munkavállalókat tájékoztatni kell a művelet megkezdésének idejéről. A személyhez rendelt céges postafiókok a Munkavállaló kilépésekor törlésre kerülnek, a postafiókban tárolt adatokkal és biztonsági mentésekkel együtt. Nem kerül törlésre az a céges levelezés, amely valamilyen folyamatban lévő, vagy már lezárt szerződéssel, pályázattal kapcsolatos, azonban még szükség lehet rá egy esetleges eljárás során (pl. jogi eljárás)

8. FEJEZET

Jogi kötelezettségeken alapuló egyéb adatkezelések

8.1. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

8.1.1. A Társaság jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy a Társaság irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

8.1.2. A személyes adatok címzettjeire és az adatkezelés egyéb kérdéseire a Levéltári törvény irányadó.

8.2. Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából

8.2.1. A Társaság jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, pénzmosás és terrorizmus-finanszírozása megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfelei, ezek képviselői, és a tényleges tulajdonosoknak a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.) meghatározott adatait: *a)* természetes személy *a)* családi és utónevét, *b)* születési családi és utónevét, *c)* állampolgárságát, *d)* születési helyét, idejét, *e)* anyja születési nevét, *f)* lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

g) azonosító okmányának típusát és számát; lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát, a bemutatott okiratok másolatát.

8.2.2. A személyes adatok címzettjei: a Társaság ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, a Társaság vezetője. szerinti kijelölt személye.

8.2.3. A személyes adatok tárolásának időtartama az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év. (Pmt. 56.§(2))

9. FEJEZET

Adatbiztonsági intézkedések

9.1. Adatbiztonsági szervezeti intézkedések

9.1.1. A Társaság valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

9.1.2. Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

9.1.3. A Társaság a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **19. számú melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni. A személyes adatokhoz való hozzáférést a Társaság jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

9.2. Adatbiztonsági technikai intézkedések

9.2.1. A Társaság az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

9.2.2. A Társaság az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

- 9.2.3. A Társaság a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.
- 9.2.4. A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.
- 9.2.5. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

10. FEJEZET

Adatvédelmi incidensek kezelése

10.1. Az adatvédelmi incidens fogalma

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

10.2. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

- 10.2.1. Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása a Társaság vezetőjének feladata.
- 10.2.2. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.
- 10.2.3. Amennyiben a társaság ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a Társaság vezetőjét.

10.2.4. A Társaság munkavállalói kötelesek jelenteni a Társaság vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

10.2.5. Adatvédelmi incidens bejelenthető a Társaság központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

10.2.6. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Társaság vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

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

10.3. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

10.3.1. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

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

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

Az adatvédelmi incidens jelentését a **20. számú**, nyilvántartását a **21. számú melléklet** tartalmazza

11. FEJEZET

Az érintett személy jogai

11.1.Összefoglaló tájékoztatás az érintett jogairól

- 11.1.1. **Előzetes tájékozódáshoz való jog** Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (Rendelet 13-14. cikk)
- 11.1.2. **Az érintett hozzáférési joga** Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől 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 Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).
- 11.1.3. **A helyesbítéshez való jog** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. (Rendelet 16. cikk).
- 11.1.4. **A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha a Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll. (Rendelet 17. cikk)
- 11.1.5. **Az adatkezelés korlátozásához való jog** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést ha a rendeltben meghatározott feltételek teljesülnek. (Rendelet 18. cikk)
- 11.1.6. **A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség** Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről. (Rendelet 19. cikk)
- 11.1.7. **Az adathordozhatósághoz való jog** A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta. (Rendelet 20. cikk)

- 11.1.8. **A tiltakozáshoz való jog** Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükség.) (Rendelet 21. cikk)
- 11.1.9. **Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást** Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. (Rendelet 22. cikk)
- 11.1.10. **Korlátozások** Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban (Rendelet 23. cikk).
- 11.1.11. **Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről** Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. (Rendelet 34. cikk)
- 11.1.12. **A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)** Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. (Rendelet 77. cikk)
- 11.1.13. **A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog** Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről. (Rendelet 78. cikk)
- 11.1.14. **Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog** Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait. (Rendelet 79. cikk)

12. FEJEZET

Az érintett kérelmének kezelése, intézkedési kötelezettség

12.1. Intézkedések az érintett kérelme alapján

- 12.1.1. A Társaságunk, mint adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.
- 12.1.2. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
- 12.1.3. Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- 12.1.4. Társaságunk, mint Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelt 15-22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre: 6.350,-Ft összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.
- 12.1.5. Ha Társaságunknak, mint Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

A személyes adatot igénylő lapot a **23. számú** melléklet tartalmazza

13. FEJEZET

Záró rendelkezések

13.1. Hatálybalépés

A jelen szabályzat a közzététel napján lép hatályba és érvényes a visszavonásig.

13.2. Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására a Társaság ügyvezetője jogosult.

13.3. Intézkedések a szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni a Társaság valamennyi munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége.

Az oktatáson való részvételt a **23. melléklete** tartalmazza.

Székesfehérvár, 2021. február

Handler Ottó János
ügyvezető

Készítette:

Dellár Ferenc
adatvédelmi tanácsadó