

# Adatkezelési szabályzat

## Az adatkezelő megnevezése, képviselője

Az adatkezelő

|                 |  |
|-----------------|--|
| - neve:         | <b>MÓRI Hőtermelő- és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság</b> |
| - székhelye:    | 8060 Mór, Dózsa György út. 22/a                                      |
| - adószáma:     | 11456687-2-07  |
| - telefonszáma: | 06-22/407-315  |
| - e-mail címe:  | pallagr@morho.hu   |
| - Web-címe:     | <a href="http://www.morho.hu">http://www.morho.hu</a>                |

**továbbiakban: adatkezelő**

# 1. FEJEZET

## Általános rendelkezések

### 1.1.A szabályzat kiadásának célja, jogalapja

**1.1.1. 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) – és való megfelelés céljából kiadott rendelet végrehajtása során az Adatkezelő kialakítsa azokat a szervezeti intézkedéseket, amelyek betartásával adatkezelése megfeleljen a Rendeletben meghatározott feltételeknek.

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

### 1.2.A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat kizárólag az **Adatkezelő** ügykezelésében használható fel, az abban foglaltakat más gazdasági szervezetnek nem adhatók át.

### 1.3.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) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti 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. **„árnevesítés”:** 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. „adatifeldolgozó”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- 13. „címezett”:** 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 adatifeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatifeldolgozó 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 nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- 16. „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.

## 2. FEJEZET

### Adatvédelmi tájékoztatási kötelezettség

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

- az adat megnevezéséről,
- adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adat továbbításáról,
- az adat megőrzési időtartamáról, törlési idejéről,

Az adatvédelmi tájékoztatót az **1. számú melléklet** tartalmazza.

### 3. FEJEZET

#### Az adatkezelés területei

Magánjogi és közüzemi, ill. közszolgáltatási szerződésekhez kapcsolódó adatkezelés.

Honlap működtetéséhez kapcsolódó adatkezelés.

Munkaviszonyhoz kapcsolódó adatkezelés.

#### 3.1. Szerződésekhez kapcsolódó adatkezelés

##### 3.1.1. Jogszabályokon alapuló adatkezelés

###### a) Jögalapja:

- közüzemi, közszolgáltatási, és vállalkozási szerződés
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól,
- 2005. évi XVIII. tv. a távhőszolgáltatásról (Távhő tv.),
- Számviteli és adózási jogszabályok (Áfa tv., Art., Szja tv. stb.)
- Belső szabályozás,

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

Az egyes adatkezelésekhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezést a **2. számú melléklet** tartalmazza.

###### b) Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Adatkezelő szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, megrendelőként szerződött

1. Fogyasztók adatainak kezelése, közszolgáltatási szerződés esetén [Távhő tv. 45. § (1) bek.]
2. Szerződő magánszemély, vagy egyéni vállalkozó (EV) partnerek adatainak kezelése

##### 2.1. Vevők adatai:

- Név
- Lakcím
- EV esetén adószám
- e-mail cím (ha a megrendelő, vagy az ajánlat e-mailen érkezik)

##### 2.2. Megrendelők, ajánlatkérők adatai:

- Név

- Lakcím
- EV esetén adószám
- Telefon szám, Fax szám
- e-mail cím

### **2.3. Beszállítók adatai:**

- Név
- Székhely
- Posta cím
- Bankszámlaszám
- Adószám
- képviselő neve
- Telefonszám
- e-mail cím

## **3. Jogi személy ügyfelek, vevők, szállítók természetes személyek képviselőinek adatai**

### **2.1. Megrendelők, vevők adatai:**

- Képviselő neve
- Képviselő beosztása
- Képviselő e-mail címe
- képviselő telefonszáma
- Kapcsolattartó neve
- Kapcsolattartó beosztása
- Kapcsolattartó e-mail címe
- Kapcsolattartó telefonszáma

### **Nagyobb cégeknél előforduló kapcsolattartók adatai**

- Kereskedelmi kapcsolattartó neve
- Kereskedelmi kapcsolattartó beosztása
- Kereskedelmi kapcsolattartó e-mail címe
- Kereskedelmi kapcsolattartó telefonszáma
- Pénzügyi vagy gazdasági kapcsolattartó neve
- Pénzügyi vagy gazdasági kapcsolattartó beosztása
- Pénzügyi vagy gazdasági kapcsolattartó e-mail címe
- Pénzügyi vagy gazdasági kapcsolattartó telefonszáma

### **2.2. Ajánlatkérők adatai:**

- Név
- beosztás
- cég neve
- telefonszám
- Faxszám

- e-mail cím

### **2.3. Teljesítésigazolásokban szereplő adatok:**

- Képviselő neve
- Képviselő beosztása

### **4. Saját adataink a szerződésekben, árajánlatokban**

- név,
- székhely,
- adószám,
- e-mail cím,
- Telefonszám,
- Bankszámlaszám,
- Kapcsolattartó neve,
- Kapcsolattartó beosztása,
- Kapcsolattartó e-mail címe,
- Kapcsolattartó telefonszáma.

#### Adatok nyilvántartása, megőrzése

Adatokon a fenti szerződésekhez, árajánlatokhoz, megrendelésekhez, teljesítés igazolásokhoz kapcsolódó adatokat értjük.

- A papír alapú dokumentációt iktatjuk, lefűzzük az ügyviteli irodában, majd a külső irattárban tároljuk 8 évig a számviteli törvény előírásai miatt. Ezt követően megsemmisítjük.
- A digitálisan az Adatkezelőhöz érkezett dokumentumok minden e-mail címről a központi e-mail címre is beérkeznek, azokat digitálisan tároljuk az ügyviteli iroda levelezésre elkülönített számítógépén (un. e-mailes gépen). Két évre visszamenően az e-mailes gépről lementve tároljuk az e-maileket egy másik munkaállomáson az ügyviteli irodában. Két évet követően valamennyi e-mailt CD-re írjuk és a gazdasági igazgató zárt irodájában egy szekrényben őrizzük. Szükség esetén a gazdasági igazgató számítógépére töltjük vissza.
- Az e-malien érkezett fenti típusú dokumentumokat papírra is kinyomtatjuk belső szabályzat alapján és iktatást követően ugyanúgy járunk el, mint a papír alapon beérkezett dokumentumokkal.
- A külső irattárba csak az ügyviteli iroda dolgozói léphetnek be.
- A fővállalkozói, alvállalkozói szerződések, árajánlatok, teljesítés igazolások egy-egy papíralapú dokumentációját az ügyviteli irodán kívül még a könyvelési szolgáltató is megőrzi munkadossziében. A munkadossziék a könyvelési szolgáltatónál vannak tárolva. A munkadossziékat 8 év után szkennelve tároljuk. A szkennelt állományokhoz az adatkezelőn és az ügyviteli iroda dolgozóin kívül más személy nem férhet hozzá.

A személyes adatok címzettjei: az Adatkezelő ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok kezelésének és tárolásának részletes szabályait a **2. számú melléklet** tartalmazza.

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.

### **c) Elektronikus megfigyelő rendszerműködtetése**

Az Adatkezelő az elektronikus megfigyelőrendszer működése útján kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt kizárólag vagyoni védelmi célból, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi jogok érvényesítése mellett, illetve a személy- és vagyoni védelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló a 2005. évi CXXXIII. törvényben meghatározott korlátozó rendelkezések betartásával készíthet, illetve kezelhet.

#### *ca) Általános rendelkezések*

Az Adatkezelő elektronikus megfigyelőrendszert kizárólag magánterületen, illetve a magánterületnek a közönség számára nyilvános részén alkalmazhat, ha ehhez a természetes személy kifejezetten hozzájárul. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a magánterület közönség számára nyilvános részén a 2005. évi CXXXIII. tv. 28. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően elhelyezett ismertetés ellenére a területre bemegy, kivéve, ha a körülményekből egyértelműen más következik.

Nem alkalmazható elektronikus megfigyelőrendszer olyan helyen, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen öltözőben, próbafülkében, mosdóban, illemhelyen, kórházi szobában és szociális intézmény lakóhelyiségében.

Az Adatkezelő a távfelügyeleti rendszer, adat- és informatikai védelemre irányuló biztonságtechnikai rendszer működése körében adatot a kötelezettségeit meghatározó szerződés keretei között, a szerződésből fakadó kötelezettségei teljesítése céljából, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi jogok érvényesítése mellett, illetve e törvényben meghatározott korlátozó rendelkezések betartásával rögzíthet, illetve használhat fel. Ezen adatok kezelésére egyebekben a 2005. évi CXXXIII. 31. §-ban foglaltak irányadók.

Az elektronikus megfigyelőrendszernek kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tevő formája az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme, valamint vagyoni védelem érdekében alkalmazható, ha a megbízás teljesítése során fennálló körülmények valószínűsítik, hogy a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve e jogsértő cselekmények megelőzése, azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el, továbbá e technikai eszközök alkalmazása elengedhetetlenül szükséges mértékű, és az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával nem jár.

#### *cb) A felvételek tárolási helye, ideje, módja*

A kamerák felvételeit a működési helyen (adatkezelő székhelye), általános esetben 3 munkanapig tárolja.

A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított három munkanap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.



A rögzített kép-, hang, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított harminc nap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell, ha a rögzítésre

- i) nyilvános rendezvényen az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme,
  - ii) nyilvános rendezvényen, közforgalmú közlekedési eszköz állomásán, megállóhelyén (pl. vasútállomáson, repülőtéren, metrómegállóban) terrorcselekmény és közveszélyokozás megelőzése,
  - iii) a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szerint legalább jelentős értékű pénz, értékpapír, nemesfém, drágakő biztonságos tárolása, kezelése, szállítása,
  - iiii) a veszélyes anyagok őrzése
- érdekében kerül sor.

A rögzített kép-, hang, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított hatvan nap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell, ha a rögzítés célja

- i) a pénzügyi szolgáltatást, kiegészítő pénzügyi szolgáltatást,
  - ii) jelzálog-hitelintézeti tevékenységet,
  - iii) befektetési szolgáltatási, tőzsdei tevékenységet,
  - iiii) értékpapírok letéti őrzését, értékpapír letétkezelését,
  - iiiii) elszámolóházi tevékenységet,
  - iiiiiii) biztosítási, biztosításközvetítói, biztosítási szaktanácsadási tevékenységet,
- folytatóknak a feladataik ellátásához szükséges, közönség számára nyilvános magánterületének védelme.

A fentiek szerinti felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

Az adatok tárolási módja elektronikus.

A felvételek visszanezése:

A kamerák rögzített felvételeit az alábbi személyek nézhetik vissza, meghatározott célból és meghatározott időközönként:

| Név, beosztás           | A felvétel visszanezésének konkrét célja    | A felvétel visszanezésének gyakorisága |
|-------------------------|---|--|
| Pallag Róbert ügyvezető | 2005. évi CXXXIII. tv-ben meghatározott cél | 2005. évi CXXXIII. tv. szerint         |
| .....                   |   |  |
|                         |   |  |

A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot csak az a személy- és vagyonvédelmi tevékenységet végző személy jogosult megismerni, akinek ez a szerződésből fakadó kötelezettségei érvényesítéséhez szükséges, és a jogsértő cselekmény megelőzése vagy megszakítása érdekében mellőzhetetlen. A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt, valamint személyes adatot kezelő, vagy egyéb okból annak megismerésére jogosult személy- és vagyonvédelmi tevékenységet végző személy nevét, az adatok megismerésének okát és idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a 2005. évi CXXXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon, harminc, illetve hatvan napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell, kivéve, ha a 2005. évi CXXXIII. törvényben foglalt határidő még nem járt le.

Elektronikus beléptető rendszer az erre vonatkozó megbízási szerződés alapján akkor alkalmazható, ha a védett területre jogszabály vagy a terület használatára jogosult rendelkezése szerint csak arra jogosultak léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak ott. Az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez felhasznált személyes adatok kezelése során biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi jogok érvényesülését, valamint tájékoztatást kell elhelyezni az adatkezelő személyéről és az adatok kezelésének módjáról.

A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait (nevét és lakcímét)

- i) rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor haladéktalanul,
- ii) alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével meg kell semmisíteni.

Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja)

- i) rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltével,
- ii) alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével meg kell semmisíteni.

A belépési adatbázis adatai csak a megbízó részére, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanújának észlelése esetén, továbbá megkeresés alapján a nyomozó hatóságnak, valamint a szabálysértés miatt eljáró hatóságnak és a szabálysértés miatt előkészítő eljárást folytató szervnek adhatók át.

A távfelügyeleti rendszer és az adat- és informatikai védelemre irányuló elektronikai vagyoni védelmi rendszer működése körében rögzített adatok felhasználása és kezelése során a 2005. évi CXXXIII. tv. 30. § (1) bekezdésében, valamint a 31. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

#### **d) Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából**

Az Adatkezelő 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 2017. 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: az Adatkezelő adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

### **e) Kifizetői adatkezelés**

Az Adatkezelő 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, az Adatkezelő kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§ (2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követően a nyugállományba vonulást követő 3. év.

A személyes adatok címzettjei: az Adatkezelő adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

### **3.1.2. Hozzájáruláson 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 hozzájárulásán alapuló adatkezelésnek kell tekinteni. A hozzájárulás jogalapját az Adatkezelő, mint adatfeldolgozó nem vizsgálja.

### **3.1.3. Az adatkezelő jogos érdekkörében végzett adatkezelés**

A vállalkozási, megbízási szerződésekben, illetve a munkához kapcsolódó egyéb okiratokban feltüntetett munkavállalóink személyes adatokat a munka elvégzésének eredményessége, a kapcsolattartás biztosítása indokolja, ezért ezen adatokat az Adatkezelő jogos érdekkörébe tartozó adatkezelésnek kell minősíteni.

## **3.2.Honlap működtetéséhez kapcsolódó adatkezelés.**

### **3.2.1. A Honlap használatának célja:**

- Tájékoztatás az Adatkezelő tevékenységéről, kapcsolattartás lehetőségeiről.
- A honlapon adatkezelés nem történik.

## **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 munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok**

- a) A munkavállalók 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.

### **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.

E Tájékoztatáshoz kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót a jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

#### **Az alkalmassági vizsgálat általános szabályai:**

a) 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.

b) 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 munkáltató jogos érdeke.

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 személyéhez fűződő jogait nem sértik.

Az Adatkezelő 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,
- adóazonosító jele,
- TAJ száma,
- nyugdíjas törzsszáma (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
- 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 munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
- 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;
- az Adatkezelőnél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer, és nyomkövető GPS rendszer.
- 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,
- fényképe,

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,
- szakmai gyakorlata,
- előmeneteli tervei,
- munkája során eddig elért eredményei,
- előző munkahelyén kiadott munka értékelése,
- e-mail címe,
- online azonosítója,

A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez a **melléklet** szerinti adatkérő lapon kell kérni.

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.

#### **3.3.5. Egyéb munkaügyi adatok:**

- a) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- b) A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Adatkezelő munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.
- c) 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 három évig, legfeljebb ötven évig köteles kezelni.

- d) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvén és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.
- e) A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen melléklet szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

### 3.3.6. Adatok átadása további adatfeldolgozóknak

A munkáltató jogos érdekkörére hivatkozva jogosult a munkavállalók személyes adatait a részére szerződés alapján szolgáltatást végző vállalkozásoknak, adatfeldolgozóknak. Jogalapja: Távhó tv. 45. §. (1) bek. b) pont.

Adat átadás, adatfeldolgozóknak:

- Könyvelést, ügyfélszolgálatot teljesítő cég
- Munkaügyi szakértő
- Üzemorvos – beutaló adatai – jogszabály előírása alapján
- NAV bejelentéshez szükséges adatok + jövedelmi adatok
- MÁK (TB) foglalkoztatói igazolás adatai
- orvosi igazolások (MÁK, könyvelő)

Egyéb adat átadások:

- sportoláshoz - jelenléti ív (név, aláírás, cégnév)
- külső oktatások (jogosultság fenntartásához szükséges, szerződéses feltételekben meghatározott pl. munkavédelmi oktatás)
- munkaterületre történő belépési engedélyhez szükséges adatok

Pályázatokhoz adat átadások:

- név
- végzettség
- bizonyítvány másolata
- szakmai jogosultságok másolata
- szakmai önéletrajz

Nyilvánosan lekérdezhető adatbázisok pl. a kamara honlapjáról:

- név
- kamarai szám
- végzettség
- lakcím
- magán e-mail cím
- engedélyek és lejáratuk



## 4. FEJEZET

### Munkahelyi ellenőrzés során végzett adatkezelés

#### 4.1. munkavégzésre kiadott számítógép, egyéb adathozdó, 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.

##### 4.1.1. e-mail fiók ellenőrzése:

- a) Ha az Adatkezelő 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 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 a 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.

#### **4.1.2. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

- a) Az Adatkezelő által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Adatkezelő megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja.
- b) A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire a fegyelmi és kártérítési szabályok rendelkezései irányadók.

#### **4.1.3. 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 az Adatkezelő nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Adatkezelő, a regisztráció során az Adatkezelőre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Adatkezelő.
- c) A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a fegyelmi és kártérítési szabályok rendelkezései irányadók.

#### **4.1.4. 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. Ezesetben 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 tegyefelismerhetetlenné.
- c) A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.
- d) Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire a fegyelmi és kártérítési szabályok rendelkezései irányadók.

#### **4.2. Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés**

- a) Az Adatkezelő székhelyén, telephelyén, az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazhat, 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.
- d) 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.
- e) A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, 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.
- i) 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.
- j) 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.

## **5. FEJEZET**

### **Jogi kötelezettségeken alapuló egyéb adatkezelések**

#### **5.1. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés**

5.1.1. Az Adatkezelő 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 az Adatkezelő irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

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

## **6. FEJEZET**

### **Adatbiztonsági intézkedések**

#### **6.1. Adatbiztonsági szervezeti intézkedések**

- 6.1.1. Az Adatkezelő 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.
- 6.1.2. 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.
- 6.1.3. Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Adatkezelő jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

### Jogosultsági szintek:

| Szerver | Könyvtár neve   | Felhasználói csoportok |                |  |
|---------|-----------------|------------------------|----------------|--|
| ***     | Ügyfelek adatai | ügyvitel               | vezető         |  |
|         |                 |                        |                |  |
|         |                 |                        |                |  |
|         |                 |                        |                |  |
|         |                 |                        |                |  |
|         |                 |                        |                |  |
|         |                 |                        |                |  |
| *****   |                 |                        |                |  |
|         |                 |                        |                |  |
|         | company         | mindenki teljes        |                |  |
|         | Drivers         | mindenki olvasásra     | Rendszergazdák |  |
|         | Irattar         |                        |                |  |
|         |                 |                        |                |  |

## 6.2. Adatbiztonsági technikai intézkedések

- 6.2.1. Az Adatkezelő az informatikai rendszereket tűzfalal védi, és vírusvédelemmel látja el.
- 6.2.2. Az Adatkezelő 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.
- 6.2.3. Az Adatkezelő a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

6.2.4. 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.

6.2.5. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

## **7. FEJEZET**

### **Adatvédelmi incidensek kezelése**

#### **7.1. 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.

#### **7.2. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása**

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

7.2.2. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

7.2.3. Amennyiben az Adatkezelő ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Adatkezelőt.

7.2.4. Az Adatkezelőmunkavállalói kötelesek jelenteni az Adatkezelőnek, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

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

7.2.6. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Adatkezelő–informatikai, és jogi szakértő bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,

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

7.2.7. 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.

### **7.3. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

7.3.1. 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.

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

## **8. FEJEZET**

### **Az érintett személy jogai**

#### **8.1. Összefoglaló tájékoztatás az érintett jogairól**

8.1.1. **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)

8.1.2. **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).

8.1.3. **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).

- 8.1.4. **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)
- 8.1.5. **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)
- 8.1.6. **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)
- 8.1.7. **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)
- 8.1.8. **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)
- 8.1.9. **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)
- 8.1.10. **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).
- 8.1.11. **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)
- 8.1.12. **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)

**8.1.13. 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)

**8.1.14. 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)

## **9. FEJEZET**

### **Az érintett kérelmének kezelése, intézkedési kötelezettség**

#### **9.1. Intézkedések az érintett kérelme alapján**

9.1.1. Az 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.

9.1.2. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. Ha az Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

## **10.FEJEZET**

### **Záró rendelkezések**

#### **10.1. Hatálybalépés**

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

#### **10.2. Szabályzat megállapítása és módosítása**

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Adatkezelő jogosult.

#### **10.3. Intézkedések a szabályzat megismertetése**

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Adatkezelő valamennyi munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége. A munkaszerződési kikötés mintája jelen szabályzat **melléklete** tartalmazza.

Mór, 2018. május 26.

**Mórhó Kft.**  
**Pallag Róbert ügyvezető**