

Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt.



Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

I-13. szabályzat

Sorszám:

Kiadás dátuma: 2010.01.01.

Készítette:

Hatályba léptette:

.....
Lőrinc Ákos
minőségügyi vezető

.....
Kovács Zsolt
vezérigazgató

A dokumentum az ÉRV Rt tulajdona, másolat készítése csak engedéllyel lehetséges!
**Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton,
a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.**

Tartalomjegyzék

1. Cél	3
2. Területi és időbeni hatály	3
3. Kapcsolódó dokumentumok	3
4. Fogalom meghatározások.....	4
5. Eljárás, felelősség.....	6
5.1. Adatok, információk kezelése	6
5.1.1. Személyes adatok, különleges adatok kezelése	6
5.1.2. Közérdekű adatok kezelése	15
5.1.3. Államtitkok, szolgálati titkok kezelése.....	16
5.1.4. Üzleti titkok kezelése.....	16
5.2. Adatbiztonsági intézkedések	20
5.2.1. Munkavállalók adatvédelemmel kapcsolatos feladatai, felelőssége.....	20
5.2.2. Az infrastruktúrához kapcsolódó védelmi intézkedések.....	22
5.2.3. Az elektronikus dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések	23
5.2.4. Az egyéb dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések.....	23
5.2.5. Kommunikációs védelmi intézkedések	23
5.2.6. Rendkívüli események kezelése	24
5.3. Az érintettek jogainak érvényesítése	24
5.4. Az adatvédelemmel kapcsolatos bejelentési kötelezettségek	26
6. Dokumentálás	27
7. Erőforrások biztosítása	28
8. Ellenőrzés, értékelés.....	28
9. Mellékletek.....	28

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

1. Cél

A szabályozás célja, hogy a 2005. évi XIX. törvénynek megfelelően meghatározza a Társaság, valamint az egyes adatfeldolgozók, személyes-, különleges-, illetve közérdekű adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos feladatait, felelősségét. Ezen túlmenően összefoglalja a társasági adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos szabályozásokat.

2. Területi és időbeni hatály

A szabályzat előírásai 2005.08.01.-től a Társaság teljes szervezetére vonatkoznak.

3. Kapcsolódó dokumentumok

- 2005. évi XIX. Törvény, 2003. évi XLVIII. Törvény, 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1995. évi LXV. törvény az államtitokról és a szolgálati titokról
- 79/1995. (VI. 30) Kormányrendelet a minősített adat kezelésének rendjéről
- 9/2002. (XII. 23.) KvVM rendelet a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium, valamint szervei szolgálati titokkörének megállapításáról
- 2003. évi XV. törvény a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról
- 38/1995 (IV.5.) Kormányrendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetéséről
- 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1997. évi CXLIV. törvény a gazdasági társaságokról
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Minőségügyi Kézikönyv

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

- Iratkezelési szabályzat
- Dokumentumkezelési szabályzat
- Szerződéskezelési szabályzat
- Bélyegzőkezelési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Telekommunikációs eszközök kezelése szabályzat
- Adatszolgáltatási szabályzat
- Mérés, folyamatértékelés szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- A közműcsatlakozások rendje szabályzat
- Vízmérő leolvasás, számlázás, díjbeszedés szabályzat
- Számlakezelési szabályzat
- Kintlévőségek kezelése szabályzat
- Fogyasztói kapcsolatok szabályzat
- A fogyasztásmérő berendezések hitelesítésének rendje szabályzat
- Üzletszabályzat
- Beruházási és felújítási szabályzat
- Logisztikai szabályzat, Közbeszerzési szabályzat
- A Központi Laboratórium Minőségügyi Kézikönyve
- Információbiztonsági kockázatok kezelése
- Etikai kódex
- Tervezési szabályzat
- Belső audit szabályzat
- Ellenőrzési szabályzat

4. Fogalom meghatározások

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

Az érintett egyediesítésére természetes, vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe.

Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevél száma és az üzleti partnerkód.

A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok (pl. ivóvíz- és csatorna-szolgáltatási adatok).

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

Államtitok: az az adat, amely a vonatkozó törvény mellékletében meghatározott adatfajta körébe tartozik, és a minősítési eljárás alapján a minősítő kétséget kizáróan megállapította, hogy az érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele, sérti, vagy veszélyezteti a Magyar Köztársaság honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi, külügyi vagy nemzetközi kapcsolataival összefüggő, valamint igazságszolgáltatási, továbbá a Kormány és az ügyrendje alapján létrehozott testület zavartalan működéséhez fűződő érdekeit.

Szolgálati titok: a vonatkozó törvény szerint minősítésre felhatalmazott által meghatározott adatfajta körébe (a továbbiakban: szolgálati titokkör) tartozó adat, amelynek az érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése és felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tétele sérti az állami vagy közfeladatot ellátó szerv működésének rendjét, akadályozza a feladat- és hatáskörének illetéktelen befolyástól mentes gyakorlását.

Üzleti titok: Üzleti titoknak minősül a Társaság működési és ügyviteli vagy egyéb adata, okmánya, műszaki megoldása, amely nem állami vagy szolgálati titok, és melynek illetéktelen személy tudomására jutása sértené a Társaság alapvető érdekeit, működési rendjét, a biztonságát veszélyeztetné.

Illetéktelen személy: Illetéktelen személy lehet bárki, munkáltatóhoz fűződő üzleti vagy egyéb kapcsolatára tekintet nélkül. Illetéktelen személynek minősül tovább az is, akinek munkaköre ellátásához az adott üzleti titokra szüksége nincs.

5. Eljárás, felelősség

5.1. Adatok, információk kezelése

5.1.1. *Személyes adatok, különleges adatok kezelése*

Általános szabályok

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. Az adat kezelése csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig lehetséges.

A vonatkozó törvény értelmében személyes-, illetve különleges adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul (különleges adat esetében írásban), vagy azt jogszabály elrendeli.

Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni az érintett által közszereplése során, illetve nyilvánosságra hozatal céljából közölt adatok esetében is.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

Az érintett a hozzájárulását az adatkezelővel írásban kötött szerződés keretében is megadhatja a szerződésben foglaltak teljesítése céljából. Ilyen esetben a szerződés véleményezésébe a **Szerződéskezelési szabályzatnak** megfelelően a belső adatvédelmi felelőst is be kell vonni.

Ebben az esetben a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbítását, adatfeldolgozó igénybevételét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Ha az érintett fizikai cselekvőképtelensége folytán nem képes hozzájárulását adni adatai kezeléséhez, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint katasztrófa- vagy sürgősségi helyzet elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben sor kerülhet személyes adatainak (beleértve különleges adatait is) kezelésére.

A munkavállalók személyes-, és különleges adatainak kezelése

A munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos személyes-, és különleges adatok kezelését jogszabályok (1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről, 1995. évi CXVII. SZJA törvény, 1997. évi LXXX. TB törvény) teszik lehetővé. A munkavállalói jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb adatkezelés tekintetében a kezeléshez való hozzájárulást rögzíteni kell a dolgozóval kötött *Munkaszerződésben*.

Személyes adatként kell kezelni a Társasággal munkaviszonyban álló, jövedelem elszámolás céljából kapcsolatba kerülő, illetve a Társasághoz állaspályázatot leadó természetes személyek természetes és mesterséges azonosító adatait, a leíró adatokat, valamint a jövedelem elszámolásokra, az előmeneteli lehetőségek biztosítására, a képzésre, a végzett munka értékelésére, stb. vonatkozó adatokat.

A munkavállalókkal személyes-, illetve különleges adataik felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező.

A munkavállalót tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

A tájékoztatás ezen szabályzat megismertetésével, illetve szóbeli tájékoztatással történik, mely az adatfelvétellel kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység, kijelölt dolgozójának kötelessége.

A munkaviszony kezdetén a munkavállalók személyes-, és különleges adataikat a *Személyi adatlap*, *Felvételi lap* kitöltésével, a *Munkaszerződés* megkötésével, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor az *Egészségügyi karton* felvételéhez szükséges adatok megadásával, illetve a szakszervezeti tagsággal összefüggésben a *Szakszervezeti belépési nyilatkozaton* adják meg. Az előbbiekben meghatározott feljegyzések tartalma kitöltés után szigorúan bizalmas.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

A munkaügyi feladatok teljesítésével kapcsolatos személyes- és különleges adatokat a **Munkaügyi szabályzatban**, illetve a kapcsolódó utasításokban meghatározottak szerint kell kezelni.

A humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos személyes adatok kezelése a **Humánpolitikai és oktatási szabályzatban** meghatározottak szerint történhet.

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás teljesítésével kapcsolatos személyes- és különleges adatok kezelési szabályait, a szolgáltatásnyújtásra vonatkozó szerződés, a **Munkavédelmi szabályzat**, a rehabilitációs eljárásra vonatkozó szabályok, és a vonatkozó utasítások határozzák meg.

Az érdekképviseleti tagságra vonatkozó különleges adatok kezelése a jelen szabályzatban, illetve az érdekképviselőt ügyrendjét meghatározó szabályzatban előírtak szerint történhet.

A munkavédelmi feladatokkal, balesetekkel kapcsolatos személyes- és különleges adatokat a **Munkavédelmi szabályzatban** meghatározottak szerint lehet kezelni.

Az adatok kezelésére a vonatkozó utasításokban, szabályzatokban meghatározott személyek jogosultak, az ott meghatározott módon és mértékig.

Az adatok kezelésére jogosultak továbbá, a vezérigazgató, vagy az adatcsoport kezeléséért felelős szervezeti egységek vezetői által kijelölt munkavállalók, illetve a külső, jogszerűen megbízott adatfeldolgozók. **Mások általi személyes-, és különleges adatkezelés szigorúan tilos!**

A munkavállalók személyes adatainak kezelésére vonatkozó folyamatszabályozások, a fentiekben hivatkozott, illetve az adatok kezelésével összefüggő egyéb formapokok kidolgozásába, módosításába a belső adatvédelmi felelőst be kell vonni, a témában szabályozás csak az ő véleményezése után adható ki (kivéve, ha a vezérigazgató másként rendelkezik) a **Dokumentumkezelési szabályzatnak** megfelelően.

Kizárólag számítástechnikai eszközzel végrehajtott automatizált adatfeldolgozással az érintett személyes jellemzőinek értékelésére csak akkor kerülhet sor, ha ahhoz kifejezetten hozzájárult, vagy azt törvény lehetővé teszi. Az automatizált adatfeldolgozás esetén az érintettet - kérelmére - tájékoztatni kell az alkalmazott matematikai módszerről és annak lényegéről. A bérszámfejtő-, a humánpolitikai- és a foglalkozás-egészségügyi informatikai rendszerrel kapcsolatos tájékoztatás a személyügyi osztályvezető, a baleseti nyilvántartó és bejelentő programmal kapcsolatos tájékoztatás pedig a munkavédelmi vezető feladata.

Az informatikai rendszerek használata, a rendszer felhasználói dokumentációja szerint történhet. A rendszerhez való hozzáférés módját az adatkezelés módját meghatározó, fent hivatkozott szabályzatok, illetve az **Informatikai szabályzat** határozza meg. A rendszer használatára (műveletek végrehajtása) csak a vonatkozó szabályzatokban meghatározott személyek, illetve a vezérigazgató, vagy az adatcsoport kezeléséért felelős szervezeti egységvezető által írásban kijelölt munkavállalók, illetve a rendszer karbantartását végző külső megbízottak (a megbízásban megjelölt módon) jogosultak.

Új feldolgozó rendszer bevezetése, csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon, a belső adatvédelmi felelős bevonásával valósulhat meg, az adatvédelmi szabályok együttes meghatározásával.

A munkavállalók személyes adatainak kezelése megvalósulhat külső adatfeldolgozó megbízásával is. Az adatkezelésre vonatkozó megbízási szerződést írásba kell foglalni a **Szerződéskezelési szabályzatnak** megfelelően. Az ilyen szerződések véleményezésébe a belső adatvédelmi felelőst be kell vonni.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

A szerződéskötés során különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- adatkezelésre nem adható megbízás olyan vállalkozásnak, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységében érdekelt,
- az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- az adatfeldolgozó személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, a vonatkozó jogszabályok keretein belül, a Társaság, mint adatkezelő határozza meg,
- az adatfeldolgozó, az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Különböző statisztikai feladatok ellátásához, személyes adatok csak akkor továbbíthatók, ha ahhoz az érintett hozzájárult, illetve azt jogszabály írja elő.

Az adatok továbbításáról a továbbítást végző szervezeti egység nyilvántartást vezet, amely tartalmazza, hogy kik, milyen adatot, mikor és milyen célból kaptak meg és a továbbítást ki végezte. Elektronikus adatok továbbítása esetén a nyilvántartásról az adatfeldolgozást és továbbítást végző rendszerben kell gondoskodni, a rendszer által nyújtott tartalommal.

Amennyiben Társaságunk más részére végez megbízás alapján adatfeldolgozást, akkor az előzőekben meghatározottakat, mint adatfeldolgozó kell figyelembe venni. Ez esetben a kezeléssel kapcsolatos szabályokat, a kezelő határozza meg (írásos megbízásban) a Társaság részére.

A munkavállaló személyes adataiba való betekintésre (legyen az elektronikus, vagy egyéb formában hozzáférhető) csak a vezérigazgató, az adatkezelést végző (megbízott, felhatalmazott) személyek, az adatcsoport kezeléséért felelős szervezeti egységek vezetői, az erre megbízási szerződéssel rendelkezők, illetve a belső adatvédelmi felelős jogosult. Kivételt képeznek a munkavállaló egészségügyi adatai, amelyeket csak a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos, illetve az általa felhatalmazottak ismerhetnek meg.

Az adatvédelmi biztos a feladatai ellátása során az adatkezelőtől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, és az összes olyan iratba betekinthez, adatkezelést megismerhet, amely személyes adatokkal összefügg. Az adatvédelmi biztos minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik.

Az előbbieken meghatározottakon kívüli személyek részére a személyes adatokba való betekintés szigorúan tilos!

Törvény közérdekből - az adatok körének kifejezett megjelölésével - elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni az érintett által közszereplése során, illetve nyilvánosságra hozatal céljából közölt adatok esetében is.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

A Társaságon belül véleményfelmérés csak a vezérigazgató által kiadott utasítás alapján, a belső adatvédelmi felelős bevonásával történhet, ezen szabályzat előírásainak a figyelembe vételével.

A munkavállalók rendelkezésre álló személyes-, illetve különleges adatainak módosítása csak az érintett írásos bejelentése és kérelme alapján lehetséges, amennyiben a módosítást jogszabály nem tiltja, és a kérés jogalapja helytálló.

A módosításra a kezelésre vonatkozó szabályokban meghatározott személyek, illetve az arra megbízással rendelkezők jogosultak.

Személyes-, illetve különleges adat törlése, megsemmisítése csak a kezelésre vonatkozó jogalap megszűnése után lehetséges, amennyiben azt jogszabály nem tiltja.

A törlés, megsemmisítés előtt a belső adatvédelmi felelőssel egyeztetni kell. A törlésre, megsemmisítésre a kezelésre vonatkozó szabályokban meghatározott személyek, illetve az arra megbízással rendelkezők jogosultak.

A helyesbítésről, és a törlésről a munkavállalót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adat adatkezelés céljára továbbításra került. Az értesítés mellőzhető, ha az adatkezelés céljára való tekintettel a munkavállaló jogos érdekét nem sérti. Az értesítés a helyesbítést, törlést végző feladata.

A fogyasztók személyes adatainak kezelése

A fogyasztók személyes adatainak kezelését a velük kötött szerződés teljesítése érdekében végezzük.

A fogyasztók egyéb célból történő (kivéve jogszabályi kötelezettség, szerződésteljesítés) személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulást rögzíteni kell a *Közüzemi szolgáltatási szerződésben*.

A fogyasztóktól érkező írásos, elektronikus megkeresések, bejelentések esetén vélelmezni kell, hogy személyes adatainak kezeléséhez a hozzájárulást megadta.

Személyes adatként kell kezelni a fogyasztók természetes és mesterséges azonosító adatait (név, születési hely, születési idő, anyja neve, elérési cím, stb.), a víziközmű szolgáltatással összefüggő adatokat (a szolgáltatás igénybevételenek/teljesítésének helye, a szolgáltatásra vonatkozó műszaki, minőségi és mennyiségi adatok), valamint a kiszámlázott szolgáltatási díjak és azok megfizetésére vonatkozó adatokat.

A fogyasztókkal, illetve leendő fogyasztókkal, személyes adataik felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Az érintettet tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az ügyfélszolgálati irodákra beérkező telefonbeszélgetéseket hangfelvételeken rögzíteni kell. A beszélgetés megkezdése előtt a fogyasztót tájékoztatni kell, hogy a telefonbeszélgetés rögzítésre kerül. A rögzített beszélgetéseket a törvényben meghatározott ideig meg kell őrizni, oly módon, hogy azokban adatvesztés ne következzen be. A rögzített telefonbeszélgetések visszahallgatására jogosult személyek: vezérigazgató, értékesítési osztályvezető, informatikai egység e feladattal megbízott munkatársa.

A rögzített hangfelvételt a fogyasztó kérésére, a rendelkezésére kell bocsátani. A fogyasztó által meghatározott adathordozón

A közműcsatlakozások előtt a fogyasztók tájékoztatása az ügyintézők révén, az *A-6-1 Tájékoztató* formalap rendelkezésre bocsátásával, **A közműcsatlakozások rendje szabályzat** alapján valósul meg.

Az *A-6-1 Tájékoztató* formalap bevezetése, módosítása a **Dokumentumkezelési szabályzatnak** megfelelően, de minden esetben a belső adatvédelmi felelős hozzájárulásával történhet.

A közműcsatlakozást megrendelő, illetve a későbbi fogyasztó az *A-6-3 Megrendelő adatlap*, az *A-6-5 Helyszínelési adatlap*, az *A-6-6 Megállapodás*, az *A-6-8 Szennyvízbekötési jegyzőkönyv*, a *T-9-4 Vízmérő cseré munkalap*, a *T-9-2*, *T-9-3 Jegyzőkönyv* formalapokon, a *Közüzemi szolgáltatási szerződésen*, illetve megkereső dokumentumain (panasz, bejelentés, tájékoztatáskérés, stb.) közöl Társaságunkkal személyes adatot.

A fogyasztó személyes adatainak kezelése:

- a közműcsatlakozás során **A közműcsatlakozások rendje**,
- a számlázás során a **Vízmérő leolvasás, számlázás, díjbeszedés**, a **Számlakezelési szabályzat**,
- a kintlévőségek behajtása során a **Kintlévőség kezelési**,
- a vízmérő hitelesítések, cserék során **A fogyasztásmérő berendezések hitelesítésének rendje**,
- a bejelentések, panaszok kezelése esetén a **Fogyasztói kapcsolatok**,

szabályzat alapján történik.

Az adatok kezelésére a hivatkozott szabályzatokban meghatározott, a vezérigazgató, vagy a feladattal kapcsolatosan utasításadásra jogosult vezető által írásban megbízott munkavállalók, valamint a megbízási szerződés alapján feladatot ellátó külső adatfeldolgozók jogosultak. **Mások általi személyes adatkezelés szigorúan tilos!**

A fogyasztói adatokat kezelő informatikai rendszer használata, a rendszer felhasználói dokumentációja szerint történhet. A rendszerhez való hozzáférés módját a fentiekben meghatározott, kezeléssel kapcsolatos szabályzatok, illetve az **Informatikai szabályzat** határozza meg. A rendszer használatára (műveletek végrehajtása) csak a vonatkozó szabályzatokban meghatározott személyek, a vezérigazgató, vagy a feladattal kapcsolatosan utasításadásra jogosult vezető által írásban megbízott munkavállalók, illetve a

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

rendszer karbantartását végző külső megbízottak (a megbízásban megjelölt módon) jogosultak.

Új feldolgozó rendszer bevezetése, csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon, a belső adatvédelmi felelős bevonásával valósulhat meg, az adatvédelmi szabályok együttes meghatározásával.

A fogyasztók személyes adatainak kezelése megvalósulhat külső adatfeldolgozó megbízásával is. Az adatkezelésre vonatkozó megbízási szerződést írásba kell foglalni a **Szerződéskezelési szabályzatnak** megfelelően. Az ilyen szerződések véleményezésébe a belső adatvédelmi felelőst be kell vonni. A szerződéskötés során különösen figyelemmel kell lenni a korábbi fejezetben meghatározottakra.

Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi.

A fogyasztók adatainak társvízművek, egyéb személyek, szervezetek részére, különböző statisztikai feladatok ellátásához történő átadása csak a fogyasztó írásos hozzájárulásával történhet meg, illetve ha azt jogszabály elrendeli.

Az adatok továbbításáról a továbbítást végző szervezeti egység nyilvántartást vezet, amely tartalmazza, hogy kik, milyen adatot, mikor és milyen célból kaptak meg és a továbbítást ki végezte. Elektronikus adatok továbbítása esetén a nyilvántartásról az adatfeldolgozást és továbbítást végző rendszerben kell gondoskodni, a rendszer által nyújtott tartalommal.

Amennyiben Társaságunk más társaság részére végez megbízás alapján fogyasztói adatfeldolgozást (pl.: számlázást, stb.), akkor az előzőekben meghatározottakat, mint adatfeldolgozó kell figyelembe venni. Ez esetben a kezeléssel kapcsolatos szabályokat, a kezelő határozza meg (írásos megbízásban) a Társaság részére.

A fogyasztók személyes adataiba való betekintésre (legyen az elektronikus, vagy egyéb formában hozzáférhető) csak a vezérigazgató, az adatkezelést végző (megbízott) személyek, az adatkezelési feladatok kapcsán utasításadásra jogosult vezetők, az erre megbízási szerződéssel rendelkezők, illetve a belső adatvédelmi felelős jogosult.

Az adatvédelmi biztos a feladatai ellátása során az adatkezelőtől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, és az összes olyan iratba betekinthez, adatkezelést megismerhet, amely személyes adatokkal összefügghet. Az adatvédelmi biztos minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik.

Az előbbiekben meghatározott személyeken kívül, mások részére a személyes adatokba való betekintés szigorúan tilos!

Törvény közérdekből - az adatok körének kifejezett megjelölésével - elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni az érintett által közszereplése során, illetve nyilvánosságra hozatal céljából közölt adatok esetében is.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

A fogyasztók körében véleményfelmérés csak a vezérigazgató által kiadott utasítás alapján, a belső adatvédelmi felelős bevonásával történhet, ezen szabályzat előírásainak a figyelembe vételével.

A fogyasztók rendelkezésre álló személyes adatainak módosítása csak az érintett írásos bejelentése és kérelme alapján lehetséges, amennyiben a módosítást jogszabály nem tiltja és a kérés jogalapja helytálló.

A módosításra a kezelésre vonatkozó szabályokban meghatározott személyek, illetve az arra megbízással rendelkezők jogosultak.

Személyes fogyasztói adat törlése, megsemmisítése csak a kezelésre vonatkozó jogalap megszűnése után lehetséges, amennyiben azt jogszabály nem tiltja.

A törlés, megsemmisítés előtt a belső adatvédelmi felelőssel egyeztetni kell. A törlésre, megsemmisítésre a kezelésre vonatkozó szabályokban meghatározott személyek, illetve az arra megbízással rendelkezők jogosultak.

A helyesbítésről, és a törlésről a fogyasztót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adat adatkezelés céljára továbbításra került. Az értesítés mellőzhető, ha az adatkezelés céljára való tekintettel a fogyasztó jogos érdekét nem sérti. Az értesítés a helyesbítést, törlést végző feladata.

Egyéb természetes személyek személyes adatainak kezelése

A Társaság telephelyeire történő belépés rendjét a **Vagyonvédelmi szabályzat** és külön vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

Azokon a telephelyeken (pl.: Központ, II. telep), ahol beléptető rendszer működik, a Társasághoz érkezők személyes adatai elektronikus formában kerülnek nyilvántartásra. A belépés kapcsán az érintett hozzájárulását az adatkezeléshez vélelmezni kell. Az adatkezelés formájáról és a kezelt adatokról a belépőt előzetesen tájékoztatni kell (szóban, vagy közérdekű tábla kihelyezésével).

A nyilvántartás vezetésére csak a vonatkozó szabályzatban meghatározott, illetve a beléptető rendszer működtetéséért felelős vezető által írásban megbízott munkavállalók jogosultak.

A nyilvántartásban az adatokat módosítani, azokat összekapcsolni, az érintettek írásos hozzájárulása nélkül tilos.

A nyilvántartásba való betekintésre az adatkezelést végzők kivételével csak a vezérigazgató, a működésért felelős szervezeti egység vezetője és a belső adatvédelmi felelős jogosult. Mások számára a nyilvántartásba való betekintés tilos.

A nyilvántartásból adatot továbbítani, nyilvánosságra hozni csak az érintett írásos hozzájárulásával, vagy a vonatkozó törvény által előírt esetekben lehet (pl.: bűnmegelőzési, igazságügyi, stb. célból).

A nyilvántartásból az adatok törlése a vezérigazgató engedélye alapján lehetséges.

Munkapéldány! A mindenkori érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

Azokon a telepeken, ahol a nyilvántartás papíron történik, a személyes adatok, illetve a nyilvántartás kezelésére is a fentiekben meghatározottak vonatkoznak.

A Társaságnál fizetővendég szolgáltatást igénybevevők személyes adatait a **Vendégszobák kezelése** szabályzat szerint vesszük nyilvántartásba. A szolgáltatás igénybevétele esetén a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást vélelmezni kell.

Az adatkezelés formájáról és a kezelt adatokról a vendéget előzetesen tájékoztatni kell szóban, amely az igénybevételt ügyintéző személy feladata.

A személyes adatok felvételére, az ilyen adatot tartalmazó feljegyzések kezelésére csak a vonatkozó szabályzatban meghatározott, illetve a vendégszobák kezeléséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős vezető által írásban megbízott munkavállalók jogosultak.

A feljegyzésekben az adatokat módosítani, azokat összekapcsolni, az érintettek írásos hozzájárulása nélkül tilos. A személyes adatokat tartalmazó feljegyzésekbe, nyilvántartásokba való betekintésre az adatkezelést végzők kivételével csak a vezérigazgató, a működésért felelős szervezeti egység vezetője és a belső adatvédelmi felelős jogosult. Mások számára a személyes adatokhoz való hozzáférés tilos.

A személyes adatokat továbbítani, nyilvánosságra hozni csak az érintett írásos hozzájárulásával, vagy a vonatkozó törvény által előírt esetekben lehet.

Ezen személyes adatok törlése, a vonatkozó jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban előírt tárolási idők lejártá után lehetséges.

A Társasággal megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek, illetve a vállalat számára valamilyen jogviszony alapján szolgáltató, vagy terméket beszállító egyéni vállalkozók személyes adatai az általuk adott ajánlat, illetve a velük kötött szerződés által kerülnek a kezelésünkbe.

Ilyen esetben a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, a szerződés teljesítése érdekében szükséges mértékig vélelmezni kell. Minden egyéb személyes adatkezeléshez az érintett írásos hozzájárulását kérjük a vele megkötendő szerződésben.

Az érintett azon személyes adatainak kezeléséhez, amelyet ő (pl.: hirdetés, stb. útján) nyilvánosságra hozott, nem kell a hozzájárulása.

A megkötött szerződéseket a **Szerződéskezelési szabályzatban** meghatározottak szerint kell kezelni. Az azokba való betekintésre csak az ott meghatározott személyek, a végrehajtásban jogszerűen közreműködők, a vezérigazgató, illetve a belső adatvédelmi felelős jogosultak.

Az ajánlatok kezelésére és az abba való betekintésre a **Logisztikai szabályzatban**, a **Közbeszerzési szabályzatban**, illetve a **Beruházási és felújítási szabályzatban** meghatározott személyek, a vezérigazgató és a belső adatvédelmi felelős jogosultak.

Az egyéni vállalkozók egyes személyes adatai a **Beszállítói listában**, illetve a **Szolgáltatók jegyzékében** is nyilvántartásra kerülnek. A lista, illetve a jegyzék kezelése a **Logisztikai szabályzat** szerint történik.

A feljegyzésekben az adatokat módosítani, azokat összekapcsolni, az érintettek írásos hozzájárulása nélkül tilos.

A személyes adatokat továbbítani, nyilvánosságra hozni (kivéve amelyet saját maga nyilvánosságra nem hozott) csak az érintett írásos hozzájárulásával, vagy a vonatkozó törvény által előírt esetekben lehet.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

Ezen személyes adatok törlése, azok adathordozóinak megsemmisítése, a vonatkozó jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban előírt tárolási idők lejártá után lehetséges.

Amennyiben a Társaság valamilyen szolgáltatást nyújt, illetve valamilyen terméket értékesít magánszemély részére, akkor a vele kötött szerződés, illetve a megküldött megrendelése által kerülnek a kezelésünkbe személyes adatok.

Ilyen esetben a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, a szerződés teljesítése érdekében szükséges mértékig vélelmezni kell. Minden egyéb személyes adatkezeléshez az érintett írásos hozzájárulását kérjük a vele megkötendő szerződésben.

A megkötött szerződéseket a **Szerződéskezelési szabályzatban** meghatározottak szerint kell kezelni. Az azokba való betekintésre az előző szakaszban meghatározott szabályok érvényesek.

A szerződések, megrendelések kezelésére és az abba való betekintésre a vonatkozó szabályzatban, vízminőség vizsgálatok esetén a **Központi Laboratórium Minőségügyi Kézikönyvében** meghatározott személyek, a vezérigazgató és a belső adatvédelmi felelős jogosultak.

A feljegyzésekben az adatokat módosítani, azokat összekapcsolni, az érintettek írásos hozzájárulása nélkül tilos.

A személyes adatokat továbbítani, nyilvánosságra hozni (kivéve amelyet saját maga nyilvánosságra nem hozott) csak az érintett írásos hozzájárulásával, vagy a vonatkozó törvény által előírt esetekben lehet.

Ezen személyes adatok törlése, azok adathordozóinak megsemmisítése, a vonatkozó jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban előírt tárolási idők lejártá után lehetséges.

5.1.2. Közérdekű adatok kezelése

Társaságunk, a 2005. évi XIX. törvény értelmében a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A Társaság rendszeresen közzé-, vagy más módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységgel kapcsolatos legfontosabb - így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, eredményességre, a működésről szóló jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra vonatkozó - adatokat.

A Társaságnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésünkben lévő (a törvény terminológiája szerinti) közérdekű adatot bárki megismerhesse. Ez alól kivételt a törvényben meghatározott adatok, illetve esetek jelentenek.

A fentebb felsorolt adatok közzététele elsősorban a **Számviteli politika** című szabályzatban meghatározottak szerint történik.

A Társaság nevében eljáró személyek neve, beosztása vagy besorolása és munkaköre - ha törvény másként nem rendelkezik - bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a belső használatra készült, valamint a döntéselőkészítéssel összefüggő adatok a kezelését követő tíz éven belül nem nyilvánosak.

A Közbeszerzési törvényben meghatározott dokumentumok nyilvánosak, amennyiben azok üzleti titokká való minősítéséről törvényesen nem rendelkeztek.

A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet a belső adatvédelmi felelőshöz kell eljuttatni. A kérelemnek, amennyiben annak megtagadását törvény nem teszi lehetővé, 15 napon belül kell eleget tenni írásban, vagy elektronikus úton a törvény rendelkezései szerint.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról, vagy dokumentumrészről annak tárolási módjától függetlenül - költségtérítés ellenében - a kérelmező másolatot kérhet.

A közérdekű adat kérelemre történő közléséért, amennyiben ez eltér a közzétételi kötelezettségünk módjától, költségtérítést állapítunk meg az **Árképzési szabályzatnak és ártervnek** megfelelően. A kérelmezővel a költség összegét előre közölni kell. A számlát a belső adatvédelmi felelős tájékoztatása alapján a Pénzügyi, Számviteli és Vagyongazdálkodási Osztály állítja ki, a **Számlakezelési szabályzatnak** megfelelően.

A kérelem megtagadásáról - annak indokaival együtt - 8 napon belül írásban értesíteni kell a kérelmezőt. Ez a belső adatvédelmi felelős feladata, a vezérigazgató jóváhagyásával. Ha a közérdekű adatra vonatkozó kérését nem teljesítjük, a kérelmező 30 napon belül a bírósághoz fordulhat. A megtagadás jogszerűségét a Társaságnak kell bizonyítania.

Az elutasított kérelmekről a későbbiekben meghatározott módon az adatvédelmi biztost évente értesíteni kell.

5.1.3. Államtitkok, szolgálati titkok kezelése

Az 1995. évi LXV. törvény, illetve a 9/2002. (XII.23.) KvVM rendelet értelmében a Társaság állam-, illetve szolgálati titkot nem kezel.

5.1.4. Üzleti titkok kezelése

A társasági adatok közül üzleti titoknak minősül különösen:

A Társaság cégadatai közül:

- a Társaság vagyonára,
- a Társaság tulajdonosi körére és azok üzleti kapcsolataira,
- a Társaság döntési mechanizmusára vonatkozó adatok, információk,
- az Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági ülések írásos dokumentumai.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

A Társaság gazdálkodására vonatkozó adatok közül:

- a közzétételre nem kötelezett gazdálkodási adatok és azok előkészítő adatai,
- a készletek forgalmi jelentései,
- a különböző erőforrás tervezési információk (alap-, segédanyag, energia, idő),
- a termékek fedezeti rangsora,
- a leltárkiértékelések,
- az üzleti jelentések,
- a költség-elszámolási kimutatások, költségtervezési szempontok,
- a pénz- és árupiaci információk,
- a befektetések, külső érdekeltségek, hitel felvételére és hitel visszafizetésére, ütemezésére vonatkozó információk,
- a likviditási adatok,
- a bér, létszám, prémium-kifizetésre vonatkozó adatok,
- a pénzzállítás ideje, helye és nagyságrendje,
- a pénztárakban és más helyiségekben elhelyezett biztonsági berendezések rendszere és működése.

A Társaság működtetésével kapcsolatos adatok közül

- a kísérleti és gyártmányfejlesztési eredmények,
- a technológiák adatai,
- az üzletkötéseket megelőző tárgyalásokról, ajánlattételekről, ajánlatokról, kedvezményekről szóló információk,
- a Társaság üzleti partnereivel kapcsolatos adatok (név, üzleti összeköttetések),
- a vevői rendelésállomány lista, szállítói rendelésállomány lista adatai,
- a közbeszerzési eljárások azon dokumentumai, amelyeket törvényesen üzleti titokká minősítettek
- a találmányok, szabványok, szabadalmak és azok díjazására vonatkozó adatok,
- a Társaság Központi Laboratóriumában végzett vizsgálatok eredményei,
- a számítógépes hálózatok hardware topológiája, a hálózatok szupervizori jelszavai,
- a Társaságon belül fejlesztett softwerek forráskódú programjai, fejlesztési dokumentumai,
- a Társaság által kötött valamennyi egyedi és keretszerződés szerződési feltételeire vonatkozó adat,
- a kereskedelmi bankokkal kötött megállapodás és azok feltételei,
- jelen szabályzat, belső szabályzatok, utasítások,
- az értekezletek jegyzőkönyveinek tartalma,
- egyéb olyan tény, amely üzleti titoknak számíthat, és a Társaságnak közvetlenül vagy közvetve veszteséget, kárt vagy a jó üzleti hírnevének károsítását okozhatja,

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

- a Társaság belső átszervezésére, szervezet korszerűsítésére vonatkozó tervek, előkészítő dokumentumai a döntés, illetve annak nyilvánosságra hozatala időpontjáig.

Személyi adatok közül:

- a személyi azonosító szám,
- a bérezéssel kapcsolatos valamennyi adat,
- a munkaszerződések tartalma,
- a társadalombiztosítási szolgáltatás során a munkavállalóra utaló adat,
- a nyilvános belső, illetve egyéb pályázatok anyagai,
- a katonai nyilvántartások, a meghagyási állományra vonatkozó társasági adatok.

A felsorolásban szereplő üzleti titokkörön kívül más adat, információ is képezhet üzleti titkot, amit az adathordozón jelölni kell. A Társaságnál üzleti titokká való minősítésre, a jogszabályi keretek között, a vezérigazgató jogosult.

Olyan személy jelenlétében, aki az üzleti titkot képező ügyekben nem illetékes, tárgyalást folytatni, illetve ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos! Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás a következő kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Üzleti titoknak minősülő adat csak a jogszabályokban meghatározott esetekben, és abban a meghatározott szerveknek szolgáltatható ki. Ilyen esetnek kell tekinteni a 2003. évi XV. törvényben (a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról) előírt tartalmú adategyeztetést is.

A személyi adatok védelme alatt álló adatok csak a vonatkozó fejezetben meghatározott esetekben és módon közölhetők.

A fentebb leírtakon túlmenően, illetéktelen személlyel való információközlés csak a vezérigazgató, illetve az általa erre felhatalmazott személy előzetes engedélyével történhet. Kivételt jelent a mindennapi munkafolyamatok ellátásához szükséges információk közlése.

Az érdekképviseltek részére a vonatkozó jogszabályok, és belső szabályok figyelembe vételével kell információt szolgáltatni. Az érdekképviselteket az üzleti titok körébe tartozó adatok terén titoktartási kötelezettség terheli.

A Társaság munkavállalói a Munka Törvénykönyve szerint kötelesek az üzleti titkok vonatkozásában eljárni, vagyis a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve a munkáltatóra, annak tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információt megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Az üzleti titkok kezelésének módját, a titoktartás és az adatvédelem különleges szabályait a vállalkozókkal kötött szerződésekben (kiemelten az informatikai rendszerek fejlesztésére,

Munkapéldány! A mindenkori érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

működtetésére és karbantartására vonatkozó esetében) a **Szerződéskezelési szabályzatnak** megfelelően rögzíteni kell.

**Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton,
a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.**

5.2. Adatbiztonsági intézkedések

A Társaság, mint adatkezelő köteles gondoskodni az általa kezelt adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a vonatkozó törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, illetőleg a távközlési vagy informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton, vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

A védelmi intézkedések kialakítása előtt a **Mérés, folyamatértékelés** szabályzatnak megfelelően meg kell határozni információs vagyonunk értékét (épség, titkosság és elérhetőség tekintetében). Ennek figyelembe vételével, fel kell mérni az információs vagyon sérülését eredményező veszélyeket, és értékelni kell ezek bekövetkezési kockázatát.

A védelmi eljárások szintjét, illetve módszereit az információs vagyon értéke és a kockázati index együttesen határozza meg. A védelem módszereit az **Információbiztonsági kockázatok kezelése** szabályzat foglalja össze. A részletes biztonsági feladatok az egyes szakterületek folyamatszabályzataiban kerülnek meghatározásra.

5.2.1. *Munkavállalók adatvédelemmel kapcsolatos feladatai, felelőssége*

Vezérigazgató

Az érvényben lévő jogszabályok alapján biztosítja az információbiztonsági irányítási rendszer működésének, az adatvédelmi intézkedések teljesítésének feltételeit, valamint a rendszer keretében kitűzött célok megvalósításához és az adatvédelmi feladatok ellátásához szükséges körülményeket.

Belső adatvédelmi felelőst jelöl ki, meghatározza az adatvédelmi szervezet felépítését, valamint az információbiztonsági rendszer működtetésével, az adatvédelmi feladatok ellátásával összefüggő jog-, feladat- és hatásköröket. Jóváhagyja a vonatkozó belső szabályzatokat.

Megköti az adatfeldolgozásra vonatkozó megbízási szerződéseket.

A jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban foglaltak végrehajtását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti, a szabályok ellen vétőkkel szemben eljárást rendel el.

A Társaság információbiztonsági irányítási rendszere működésének koordinálását a minőségügyi vezető hatáskörébe utalja.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

Belső adatvédelmi felelős

Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

Ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.

Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot. Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

Hatáskörében, a számára meghatározott módon gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Figyelemmel kíséri az adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos jogszabályok változásait, és intézkedik ennek megfelelően a társasági szabályok aktualizálására.

Részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos szerződések átvizsgálásában, a számára meghatározott módon.

Közreműködik az adatkezelési és védelmi feladatok meghatározásában, az adatok kezelésére szolgáló informatikai rendszerek kialakításában.

Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót.

Egyéb feladatait a társasági szabályzatok, illetve a vezérigazgató utasítása szerint látja el.

Szervezeti egységek vezetői

Irányított egységüknél megteremtik az információbiztonsági feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket, és ellenőrzik a szabályok betartását.

Feladatuk az irányításuk alá tartozó szervezeti egység adatvédelmi tevékenységének, belső szabályzatok szerinti szervezése, irányítása, ellenőrzése. Hatáskörükben kijelölik az adatkezelési, illetve biztonsági feladatokat ellátó személyeket. Ezen feladatok munkaköri leírásban való rögzítéséről gondoskodnak.

Biztosítják az adatvédelemhez szükséges eszközöket (amely az ő hatáskörükbe tartozik), alkalmazásukat, használatukat ellenőrzik.

A hatáskörükbe tartozó információkezelés tekintetében a kockázat felmérést a belső szabályok szerint elvégzik. A kockázati szint csökkentésére, a szervezeti egységnek kiadott intézkedéseket végrehajtja.

Elvégzik az adatkezeléssel, illetve védelemmel kapcsolatos, számukra meghatározott képzési feladatokat.

A biztonsági incidensek észlelésekor kötelesek az előírt elhárítási intézkedéseket megtenni. Részt vesznek az információbiztonsági incidensek kivizsgálásában, a szükséges védelmi feladatok meghatározásában.

Egyéb feladataikat a társasági szabályzatok, illetve felettesük utasítása szerint látják el.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

Munkavállalók

A Társaság minden munkavállalója köteles munkáját úgy végezni, hogy az adatvédelmi előírásokat betartsa, sem közvetlenül, sem következményeiben információbiztonsági incidenst ne okozzon, a Társaság érdekeit ne veszélyeztesse! Ennek megvalósulásáért mindenki fegyelmi-, kártérítési-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kötelesek az adatok kezelését, védelmét a vonatkozó szabályzatoknak, utasításoknak megfelelően végezni.

Kötelesek a rendelkezésükre bocsátott adatkezelő, és adatvédelmi eszközök biztonságos állapotáról, a tőlük elvárható módon meggyőződni, azokat rendeltetésüknek megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni.

Kötelesek a számukra előírt adatkezelési, illetve védelmi feladatok teljesítéséhez elvégzéséhez ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni.

Kötelesek a tudomásukra jutott információkat az előírások szerint kezelni, a titoktartási kötelezettség alá eső információkat megőrizni.

A veszélyt jelentő rendellenességeket mindenki köteles a tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre felettesétől intézkedést kérni. Mindenki köteles jelenteni, ha valamilyen információhoz illetéktelenül hozzájuthatott.

Egyéb feladataikat a társasági szabályzatok, illetve felettesük utasítása szerint látják el.

A munkavállalók munkaszerződéseiben az adatkezeléssel, adatvédelemmel, az üzleti titkok kezelésével kapcsolatosan rendelkezni kell. Valamennyi munkavállalóval a belépéskor *Titoktartási nyilatkozatot (lásd: Formalap album, I-13-1)* kell aláíratni.

A munkavállalók részletes adatkezelési, adatvédelmi feladatait a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. Az ilyen feladatokat ellátó munkavállalók helyettesítéséről kiemelten és körültekintően gondoskodni kell.

A Kollektív Szerződés szerint a munkáltató rendkívüli felmondással élhet, ha a munkavállaló a tudomására jutott üzleti titkot, vagy a munkáltató tevékenységére vonatkozó fontos adatot, információt, vagy különösen a gazdasági, technológiai adatokat, piaci kapcsolatokra vonatkozó adatokat illetéktelennek kiszolgáltatja.

A munkavállaló által gondatlanságból elkövetett üzleti titoksértés esetén a Kollektív Szerződésben meghatározott hátrányos jogkövetkezmények alkalmazhatók.

5.2.2. Az infrastruktúrához kapcsolódó védelmi intézkedések

Azokba a helységekbe, ahol adatkezelés folyik a **Vagyonvédelmi szabályzatban** meghatározott módon, és személyeknek lehet belépni. A Társaság telephelyeire való belépés rendjét szintén a hivatkozott szabályzat tartalmazza.

Az illetéktelen személyek adatokhoz való hozzáféréseinek megakadályozása érdekében, az infrastruktúrához kapcsolódóan a **Vagyonvédelmi szabályzatban** meghatározott intézkedéseket kell végrehajtani.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

A szabályzatban meghatározásra kerülnek többek között a riasztóberendezések, térfigyelő eszközök működtetési feladatai, a helységek zárva tartási rendje, a zárható iratszekrények és pánccszekrények használatának szabályai, a fizikai behatások elleni védekezés (tűz-, vízkár, stb.) rendje.

A hivatkozott szabályzatban kerül meghatározásra az infrastruktúrával kapcsolatos biztosítási mód és feladatkör.

5.2.3. Az elektronikus dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

Az elektronikus formátumú adatok kezelő rendszeréhez, és egyéb adathordozóihoz való hozzáférési szabályokat az **Informatikai szabályzat** határozza meg. Így például a felhasználói jogosultságok megállapításának, a hozzáférés biztosításának, az adatkezelés jelszavas védelmének a rendjét.

Az elektronikus adatkezelő rendszerek használatának (pl.: bérszámfejtő rendszer, foglalkozás-egészségügyi rendszer, humán rendszer, LIBRA, stb.) szabályait az adatkezelésnél hivatkozott szabályzatok, illetve a rendszerek felhasználói dokumentációja határozza meg.

Az adatok tárolási módját, az adatarchiválás szabályait szintén az **Informatikai szabályzat** határozza meg.

Az informatikai rendszerek fejlesztése, karbantartása csak az **Informatikai szabályzatban**, illetve külső megbízott esetén a vele kötött szerződésben meghatározottak szerint történhet. Az ilyen tevékenységgel összefüggő szerződések tartalmi elemeit a **Szerződéskezelési szabályzat** határozza meg. Ezen szerződések átvizsgálásába a belső adatvédelmi felelőst be kell vonni.

5.2.4. Az egyéb dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

A szerződésekben található adatok kezelése, a dokumentum kezelésével együtt történik, az erre vonatkozó előírásokat a **Szerződéskezelési szabályzat** tartalmazza.

Az adatkezeléssel és védelemmel kapcsolatos feljegyzések, dokumentumok kezelésének rendjét az egyes szabályzatok határozzák meg.

Az iratokkal, illetve a szabályozó dokumentumokkal kapcsolatos védelmi intézkedéseket (hozzáférés, tárolás, selejtezés, megsemmisítés módja, stb.) az **Iratkezelési-**, illetve a **Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmazza.

5.2.5. Kommunikációs védelmi intézkedések

A telekommunikációs eszközök (fax, telefon, mobil készülékek, MMS küldésére alkalmas készülékek, stb.) kezelésének rendjét, köztük az idegenek által használt eszközök használatára vonatkozó szabályokat, a biztonsági intézkedések végrehajtásához szükséges feladatokat a **Telekommunikációs eszközök kezelése** szabályzat határozza meg.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

Az elektronikus levelezés és kapcsolattartás szabályait, illetve a vele kapcsolatos védelmi intézkedéseket az **Informatikai szabályzat** tartalmazza.

5.2.6. Rendkívüli események kezelése

Az adat- és információbiztonsággal kapcsolatos vészhelyzetek kezelésének általános szabályait a **Rendkívüli események és vészhelyzetek kezelése** szabályzat, a részletes kezelési feladatokat az egyes vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

5.3. Az érintettek jogainak érvényesítése

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Az érintett ezen jogának biztosítása érdekében a jelen szabályzatban és a kapcsolódó szabályzatokban rögzítettek következetes teljesítése minden munkavállaló, és adatfeldolgozással megbízott kötelessége.

Az érintett, adatkezelés megkezdése előtti tájékoztatáshoz való jogát a jelen szabályzatban meghatározottak alapján kell érvényesíteni.

Az érintett ezen túlmenően:

- tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint
- kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését.

Az érintett kérelmére a Társaság tájékoztatást ad az általunk kezelt, illetőleg az általunk megbízott feldolgozó által feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (az adattovábbítás nyilvántartására kötelezett időn belül).

A beérkezett kérelmet továbbítani kell a lehető legrövidebb időn belül a belső adatvédelmi felelős felé. A tájékoztatást, legkésőbb 30 napon belül a belső adatvédelmi felelős fogalmazza meg írásban, az érintett adatkezelő szervezeti egységek vezetőinek bevonásával. A tájékoztatás aláírására a vezérigazgató jogosult.

A tájékoztatás a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben megtagadható. Ilyen esetben a belső adatvédelmi felelős az érintettet írásban tájékoztatja az elutasításról, az elutasítás indokának megjelölésével. Az elutasítás aláírására a vezérigazgató jogosult.

Az elutasított kérelmekről a későbbiekben meghatározott módon az adatvédelmi biztost tájékoztatni kell.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet a Társasághoz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg.

Amennyiben az előző pontban meghatározott eseten túl, az érintett tájékoztatást kér, akkor a belső adatvédelmi felelős tájékoztatja annak díjtételéről. A díjat az **Árképzési szabályzat és árterv** határozza meg. A számlát a belső adatvédelmi felelős tájékoztatása alapján a Pénzügyi, Számviteli és Vagyongazdálkodási Osztály állítja ki, a **Számlakezelési szabályzatnak** megfelelően.

A már megfizetett költségtérítést visszatérítjük, ha az adatokat jogellenesen kezeltük, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő, vagy az adatátvevő jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása, vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Amennyiben az érintett hivatalos tiltakozással élt személyes-, illetve különleges adatainak kezelése ellen, akkor erről a lehető legrövidebb időn belül a belső adatvédelmi felelőst értesíteni kell.

A belső adatvédelmi felelős köteles 15 napon belül a tiltakozást kivizsgálni. Az adatkezelést egyúttal fel kell függeszteni.

A vizsgálat eredményéről az érintettet a belső adatvédelmi felelős írásban értesíteni köteles. A tájékoztatást a vezérigazgató írhatja alá.

Ha az adatkezelés ellen tiltakozó a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, a Társaság köteles az adatkezelést megszüntetni, és az adatokat zárolni. Az adatkezelés megszüntetéséről értesíteni kell mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adat korábban továbbításra került, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Az értesítés az adatkezelést végző szervezeti egység feladata a belső adatvédelmi felelős tájékoztatása alapján.

Ha az adatátvevő törvényes jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, a közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében bírósághoz fordulhat. Ha a bíróság az adatátvevő kérelmét elutasítja, akkor a Társaság köteles az érintett személyes adatát az ítélet közlésétől számított 3 napon belül törölni.

A Társaság köteles az adatokat akkor is törölni, ha az adatátvevő a meghatározott határidőn belül nem fordul bírósághoz. Az adatok törléséről a korábbi fejezetekben meghatározott módon kell gondoskodni.

Az érintett adatát nem lehet törölni, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha a tiltakozás jogos volt.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

Bárki az adatvédelmi biztoshoz fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével, vagy a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban.

A Társaság, a megbízott adatfeldolgozó, vagy az adatkezeléssel érintett személy az adatvédelmi biztos intézkedése ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság jogerős döntéséig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg, az adatok kezelését azonban fel kell függeszteni, és az adatokat zárolni kell.

A Társaság az érintett adatainak jogellenes kezelésével, vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben a Társaság felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. A Társaság akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt amennyiben az a károsult szándékos, vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

5.4. Az adatvédelemmel kapcsolatos bejelentési kötelezettségek

A Társaság köteles, az érintettek személyes adatai kezelésével összefüggő tevékenysége megkezdése előtt, az 1992. évi LXIII. Törvény (2005. évi XIX. Törvény) által előírt esetekben az adatvédelmi biztosnak nyilvántartásba vétel végett bejelentést készíteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatkezelés célját;
- az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját;
- az érintettek körét;
- az adatok forrását;
- a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját;
- az egyes adatfajták törlési határidejét;
- az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét;
- a belső adatvédelmi felelős nevét és elérhetőségi adatait.

A bejelentés a belső adatvédelmi felelős feladata, a vezérigazgató jóváhagyásával. A Társaság az első nyilvántartásba vételkor nyilvántartási számot kap. A nyilvántartási számot az adatok minden továbbításánál, nyilvánosságra hozásánál és az érintettnek való kiadásakor fel kell tüntetni.

Az előzőekben meghatározott, bejelentésre kötelezett adatok megváltozását 8 napon belül be kell jelenteni az adatvédelmi biztosnak, mely a belső adatvédelmi felelős feladata.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

Abban az esetben, ha a Társaság olyan adatkezelést végez, amelynek bejelentése a vonatkozó törvény értelmében kötelező, akkor az új adatállomány feldolgozására, vagy az új adatfeldolgozási technológia alkalmazására irányuló szándékot is be kell jelenteni az adatvédelmi biztos felé, a tevékenység megkezdését megelőzően 30 nappal. A bejelentés a belső adatvédelmi felelős feladata, a technológia kialakításával megbízott szervezeti egységek értesítése alapján.

Az adatvédelmi biztos az előzetes ellenőrzésre vonatkozó igényét a bejelentéstől számított 8 napon belül jelzi a Társaság felé, és az ellenőrzést 30 napon belül köteles elvégezni. A Társaság a feldolgozást csak az adatvédelmi biztos előzetes ellenőrzésének befejezése után kezdheti meg.

A személyes- és különleges adatok kezelésével kapcsolatos jogszerű tájékoztatáskérelmek elutasításáról, valamint a közérdekű adatok megismerését célzó kérelmek elutasításáról az adatvédelmi biztos évente tájékoztatni kell. A tájékoztatás a belső adatvédelmi felelős feladata a vezérigazgató jóváhagyásával.

6. Dokumentálás

Az érintettek által a velük kötött szerződés keretében történő hozzájárulás esetén, a hozzájárulás kezelése a **Szerződéskezelési szabályzatnak** megfelelően történik. Ezen szerződések megőrzési idejét a vonatkozó szabályzatok írják elő.

Az egyéb módon megadott nyilatkozatokat azon szervezeti egység őrzi meg, amelyek az adatok kezeléséért felelősek. A nyilatkozatok megőrzési ideje, a kezelt adatok törlésétől számított 10 év.

Az adattovábbítások nyilvántartásait (elektronikus, papír alapú) személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok továbbítása esetén húsz évig kell megőrizni. A nyilvántartás megőrzése az adattovábbító szervezeti egység feladata.

Az érintettektől érkezett beadványok, tájékoztatáskérések, tiltakozások megőrzése a belső adatvédelmi felelős feladata. A feljegyzéseket elkülönítetten, zárt helyen kell tárolni, az illetéktelen hozzáférés megakadályozásával. Ezen feljegyzéseket az adatkezelés megszűnése után 15 évig kell megőrizni.

A beadványokra, tiltakozásokra, az érintettnek küldött tájékoztatások, illetve a jogi rendezéssel kapcsolatosan keletkezett feljegyzések megőrzése a belső adatvédelmi felelős feladata, az illetéktelen hozzáférés megakadályozásával. Ezen feljegyzéseket az adatkezelés megszűnése után szintén 15 évig kell megőrizni.

Az adatkezeléssel, illetve a változásokkal kapcsolatos, az adatfeldolgozóknak küldött értesítések megőrzése az értesítést küldő szervezeti egység feladata. A feljegyzéseket az adatkezelés megszűnte után 15 évig kell megőrizni.

Az adatvédelmi biztosnak küldött nyilvántartási és egyéb bejelentéseket a belső adatvédelmi felelős őrzi meg. Ezen feljegyzések nem selejtezhetőek.

A kitöltött és aláírt *Titoktartási nyilatkozatokból* egy példányt kap a munkavállaló, egyet az illetékes szervezeti egység vezetője és egyet a Személyügyi Osztály. A nyilatkozatokat a személyügyi kartonnal együtt kell megőrizni.

A szabályzatban hivatkozott egyéb feljegyzések kezelésével, megőrzési idejével kapcsolatos előírásokat a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.

7. Erőforrások biztosítása

A folyamat hatékony működéséhez szükséges erőforrások tervezését a **Tervezési szabályzat** szerint kell elvégezni.

8. Ellenőrzés, értékelés

A szabályzat tárgyát képező feladatok elvégzését az illetékes egységek vezetői ellenőrzik az **Ellenőrzési szabályzat** figyelembe vételével. Ezen túlmenően a szükséges biztonsági intézkedések végrehajtása ellenőrzésre kerül a belső auditok alkalmával is a **Belső audit szabályzat** szerint.

A belső adatvédelmi felelős mind az adatkezelési, mind az adatvédelmi feladatok szabályoknak megfelelő végrehajtását is rendszeresen (legalább évente egy alkalommal) ellenőrzi. A folyamat hatékonyságának mérését, a részletesen vizsgálandó paramétereket a **Mérés, folyamatértékelés szabályzat** tartalmazza.

Amennyiben bármelyik munkavállaló rendellenességet észlel az adatvédelmi feladatok végrehajtása során, azonnal jelenteni köteles a belső adatvédelmi felelős felé. Rendkívüli helyzetben a **Rendkívüli események és vészhelyzetek kezelése** szabályzat szerint kell eljárni.

Törvénytértés, illetve a vonatkozó társasági szabályok megsértése esetén a belső adatvédelmi felelős, az eset súlyosságát mérlegelve, fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti az adatkezelő ellen.

Az értékelésekről készült feljegyzések a vezetőségi átvizsgálások egyik információforrását képezik. A folyamatos adatelemzés, folyamat figyelemmel kísérés során a tapasztalt eltérések későbbi előfordulásának megakadályozására, illetve megelőzésére helyesbítő, megelőző tevékenység indítható a **Helyesbítő, megelőző tevékenység** c. szabályzat előírásai szerint.

9. Mellékletek

Nincs kitöltve.