

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

(Szabályzat)

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy meghatározza az **KMS Mérnök Iroda Kft. (6763 Szatymaz, Rózsa u. 21. és 6724 Szeged, Hétvezér utca 12. 1.em. 1.)** továbbiakban Adatkezelőnél zajló adatkezelések törvényes kereteit, biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek és az információs önrendelkezési jognak az érvényesítését, elősegítse az adatbiztonság követelményeinek való megfelelést, továbbá megakadályozza a jogosulatlan adatkezelést. Az Adatvédelmi Szabályzat kialakítja az adatvédelem szempontjából fontos feladatokat, felelősségi viszonyokat, különös tekintettel a munkavállalók szerepére az adatbiztonságban.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő és szervezeti egységei által kezelt valamennyi természetes személy személyes adataira, az automatizált és nem automatizált módon történő adatkezelési műveletek teljes körére, keletkezésük, kezelésük, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

A Szabályzat vonatkozik továbbá az Adatkezelő és szervezeti egységei működése körében keletkezett vagy alkalmazott minden személyes adatot tartalmazó külső és belső adatra függetlenül az adattároló típusától.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed Adatkezelő valamennyi szervezeti egységére, minden alkalmazottjára, valamint a vele szerződéses vagy egyéb kapcsolatban álló, személyes adatkezelést végző személyekre.

A Szabályzat elkészítéséért, betartatásáért és időszakos felülvizsgálatáért az Adatkezelő ügyvezetője felel. A Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és a felülvizsgálat tényét a szabályzat eredeti példányán aláírással igazolni.

3. ALKALMAZANDÓ SZABÁLYOK

- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2016/679 EU rendelet (GDPR)
- 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről (Mt.);
- 2013. évi V. törvény – a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
- 1995. évi CXIX. törvény a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről
- Egyéb szabályzatok: Az Adatkezelő belső szabályzatai és Általános Szerződési Feltételek c. szabályzata. továbbá a mindenkorai ügyvezetők és szakmai vezetők utasításai, amennyiben ilyen dokumentumok megalkotásra kerülnek.

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

4.1. Kezelt adatok köre

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („ügyfél”) 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;

Különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Személyazonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az ügyfél azonosítására;

4.2. Adatkezelési folyamatok

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

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; c5kxh668hab675

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja (jelen szabályzatban Adatkezelő és Adatkezelő azonos);

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;

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

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

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

Ügyfél hozzájárulása: az ügyfél akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az ügyfél nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

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.

4.3. Adatkezelők

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, aki vagy amely a 3. pontban felsorolt vagy egyéb jogszabály szerinti adatkezelési célból egészségügyi és a hozzá kapcsolódó személyes vagy személyazonosító adat kezelésére jogosult.

5. ADATKEZELÉSI ALAPELVEK

A személyes adatok kezelése során a jogszabályoknak megfelelően, tisztességesen, és valamennyi érintett számára átlátható módon kell eljárni (jogszerűség, tisztességesség, átláthatóság).

Az adatkezelés kizárólag meghatározott célból történhet (célhoz kötöttség), amelynek relevánsnak kell lennie, és a szükséges tevékenységre, valamint időre kell, hogy korlátozódjon (adattakarékosság).

A személyes adatoknak az adatkezelés során naprakésznek kell lenniük, (pontosság).

A személyes adatokat olyan formában kell tárolni, amely az érintettek azonosítását csak az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges ideig teszi elérhetővé (korlátozott tárolhatóság).

A személyes adatok kezelése során biztosítani kell az adatok jogosulatlan vagy jogellenes megismerésének, kezelésének, felhasználásának az elkerülését, ideértve az adatok véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is (adatbiztonság, integritás és bizalmas jelleg).

6. A ADATKEZELŐ ADATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSAI

6.1. Alapvető szabályok:

Az adatkezelő személyes adatokat csak az alábbi esetekben kezel:

- az érintett hozzájárulásával a konkrét cél megjelölése mellett,
- ha azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli,
- az adatkezelőnél munkajogviszonyba álló munkavállalók munkaszerződésének teljesítéséhez szükséges, vagy az adatkezelés a munkaszerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

Személyes adatot csak megfelelő joggalappal, ügyfél hozzájárulásával, a felek által vagy jogszabályban meghatározott cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben lehet kezelni, a felek vagy jogszabály által megszabott időn belül.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelésnek lehet célja az általa kínált, illetve közvetített szolgáltatások, valamint jelenlegi és jövőbeni partnerei szolgáltatásairól, termékeiről tájékoztatások, reklámok küldése a 1995. évi CXIX. törvényben meghatározott szabályok megtartásával. A megkeresés módja: eDM (hírlevél, személyre szabott e-mail); telefonos megkeresés (telesales, call center, sms); postai küldemény (DM levél) továbbiakban: marketing célú adatkezelés.

6.2. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés mindenkori jogalapja az ügyfél Önkéntes hozzájárulása, amely lehet kifejezett ilyen tartalmú nyilatkozat aláírása vagy az Adatkezelővel meghatározott tárgyban írásban megkötött szerződés.

Ha vonatkozó jogszabályok alapján az önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogalapja és célja a Adatkezelővel írásban kötött szerződés végrehajtása, ilyen esetben a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az ügyfélnek ismernie kell, így

különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételének tényét. A szerződés aláírásával az ügyfél hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez. Az Adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az ügyfelek magánszférájának védelmét.

Adatkezelőnek kell igazolnia, hogy az érintettől a hozzájárulást beszerezte. A hozzájárulás bármikor visszavonható, de a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

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, vagy
- az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

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

7. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

7.1. Alapelvek

Az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy minden érintett tudomást szerezhesen számára könnyen érthető, átlátható és hozzáférhető módon az őt megillető jogokról.

Az Adatkezelő a tájékoztatás révén elősegíti az érintett jogainak gyakorlását. Az érintett kérelmének teljesítését nem tagadhatja meg, kivéve, ha bizonyítja, hogy az érintettet nem áll módjában azonosítani.

Az Adatkezelő a hozzá érkező kérelmeket, bejelentéseket legkésőbb *30 napon belül* elintézi, kivizsgálja, és tájékoztatást ad a kérelem, illetve a bejelentés nyomán tett intézkedésről, vagy annak elmaradásának okairól, valamint utóbbi esetben az érintettet megillető jogorvoslati lehetőségekről és azok gyakorlásának alapvető szabályairól. A határidő további két hónappal meghosszabbítható, ha a kérelem vagy bejelentés összetettsége, vagy azok száma ezt indokolja. Az Adatkezelő eljárása díjmentes.

7.2. Hozzáférési jog

Az érintett jogosult arra, hogy visszajelzést kapjon arról, hogy személyes adatainak a kezelése folyamatban van-e, ha igen, akkor az adatkezelés milyen jellegű, és jogosult arra is, hogy a személyes adatokhoz hozzájusson.

A hozzáférés kiterjed az alábbi információkra is:

- adatkezelés célja
- személyes adatok kategóriái
- azok a címzettek, akikkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják
- a személyes adatok tárolásának időtartama
- a személyes adatok helyesbítésének törléséhez, az adatkezelés korlátozásához, az adatkezelés elleni tiltakozáshoz fűződő jog gyakorolhatósága
- felügyeleti hatósághoz történő panasz benyújtása
- a nem az érintettől származó személyes adat forrása.

7.3. A személyes adatok helyesbítése

Az érintett kérheti, hogy az Adatkezelő a kezelt személyes adatait helyesbítse vagy azokat kiegészítse.

7.4. A személyes adatok törlése

Az érintett jogosult kérni a személyes adatainak törlését, ha

- a személyes adatok kezelésére már nincs szükség, vagy
- az érintett a hozzájárulását visszavonta kivéve, ha az Adatkezelő az adatkezeléshez rendelkezik más joggalappal
- tiltakozik az adatkezelés ellen,
- a személyes adatokat jogellenesen kezelik.

Az Adatkezelő a törlési kérelemnek késedelem nélkül köteles eleget tenni.

7.5. Az adatkezelés korlátozása

Az érintett kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést a következő esetekben:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát; a korlátozás addig az időtartamig tart, amíg az Adatkezelő tisztázza a személyes adatok pontosságát
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett az adatok törlése helyett azok felhasználásnak korlátozását kéri
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igényének előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.

A korlátozás alá eső személyes adatok a korlátozást követően az Adatkezelő által kizárólag tárolhatók, kivéve ha egyéb adatkezelő tevékenységhez az érintett hozzájárult, vagy az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges.

7.6. Értesítési kötelezettség

Az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásáról, a személyes adatok helyesbítéséről és törléséről minden címzettet tájékoztat, kivéve ha az lehetetlen vagy ahhoz nagy erőfeszítések szükségesek.

7.7. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a kezelt személyes adatait hordozható, géppel olvasható formában megkapja, amely a személyes adatokat tagoltan tartalmazza.

7.8. Tiltakozás

Az érintett bármikor tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmai jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, illetve ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előíráson alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhassa.

7.9. Bírósági jogérvényesítés

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A peres eljárást választása szerint a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

8. AZ ADATKEZELŐ FELADATAI

Az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése a vonatkozó jogszabályokkal összhangban történjen, és hogy a jogszabályoknak való megfelelés bizonyítható legyen. Ennek során a jelen szabályzat és az annak végrehajtására és betartására vonatkozó intézkedések kiemelt szerephez jutnak.

Az adatkezelést végző személy a tevékenysége során:

- kezeli és megőrzi a feladata ellátása során birtokába került adatokat;
- ügyel a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- betartja az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat;
- haladéktalanul jelzi vezetője felé, amennyiben az adatvédelmi ügyben a felettes segítségére szorul.

9. AZ ADATOK FELHASZNÁLÁSA

Az Adatkezelő által kezelt adatok kizárólag az Info tv., az Mt. és más jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően használhatók fel.

Számítástechnikai, távközlési eszközök és programok helyességének ellenőrzésére, felhasználók betanítására, illetve oktatási célra valós személyi adatokat felhasználni nem lehet.

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos, kivéve, ha azt törvény rendeli el.

Statisztikai célú adatfelhasználás hozzájárulás nélkül lehetséges, de csak olyan módon, hogy az adatok személyazonosításra nem alkalmas módon kerülnek rögzítésre.

10. ADATSZOLGÁLTATÁS

Amennyiben az Adatkezelőhöz adatszolgáltatási igény érkezik, úgy a következők szerint kell eljárni:

1. Az adatszolgáltatási igény jogalapját és célját ellenőrizni kell.
2. Amennyiben az adatszolgáltatási igény nem tartalmazza a jogalap és a cél megjelölését, úgy hiánypótlásra kell felhívni az igénylőt. A hiánypótlás eredménytelensége esetén az igénylést el kell utasítani.
3. Hiánypótlás szükségletessége vagy annak teljesítése esetén az adatszolgáltatási igénylésben megjelölt jogszabályhelyet ellenőrizni kell.
4. Amennyiben a megjelölt jogszabályhely az igénylőt nem jogosítja fel az adatszolgáltatási igénylésre, úgy hiánypótlásra kell felhívni az igénylőt. A hiánypótlás eredménytelensége esetén az igénylést el kell utasítani.
5. Jogszabályi felhatalmazás fennállása esetén az adatszolgáltatási igénylésben megjelölt célt meg kell vizsgálni.
6. Amennyiben az adatigénylés túlterjeszkedik a szükséges mértéken, úgy a célhoz kötöttségnek megfelelő adatokat lehet csak kiadni, az azon felüli adatigénylést el kell utasítani. Amennyiben az adatigénylés megfelel a célhoz kötöttség elvének, úgy az abban foglaltaknak megfelelően kell az adatkérést teljesíteni.

11. ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS, ADATTÁROLÁS, ADATBIZTONSÁG

11.1. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- az Adatkezelő nevét és elérhetőségét,
- az adatkezelés célját,
- az adatkezelés jogalapját,
- az érintettek kategóriáit,
- a kezelt személyes adatokat,
- azon címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják.

A nyilvántartásban haladéktalanul rögzíteni kell a bevezetett meglévő és új adatkezeléseket, és a korábbi adatkezelések változásait, míg a megszűnt adatkezeléseket törölni kell a nyilvántartásból.

Az adatkezelést végző személy az Adatkezelő szervezetén belül felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos, követhető dokumentálásáért.

11.2. Az adatok tárolása

A kezelt adatokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelenek – ideértve azon munkavállalókat is, akik nem jogosultak ezen adatok megismerésére, kezelésére – ne férhessenek hozzá. Papír alapú adathordozók esetében a fizikai tárolás, irattározás rendjének kialakításával, elektronikus formában kezelt adatok esetén központi jogosultságkezelő rendszer alkalmazásával történik a kezelt adatok biztonságos tárolása.

Az adatok informatikai módszerrel történő tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy azok törlése – az esetleg eltérő törlési határidőre is tekintettel – az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az egyéb okból szükséges, elvégezhető legyen. A törlésnek visszaállíthatatlannak kell lennie.

A papír alapú adathordozókat iratmegsemmisítő segítségével, vagy külső, iratmegsemmisítésre szakosodott vállalkozó igénybevételével kell a személyes adatoktól megfosztani. Elektronikus adathordozók (merevlemezek, nyomtatók, SIM kártyák, mobil eszközök, telefonok, PDA-k, Tablet-ek, laptopok, stb.) esetében a selejtezésére vonatkozó szabályok szerint kell gondoskodni a fizikai megsemmisítésről, illetve szükség szerint előzetesen az adatoknak a biztonságos és visszaállíthatatlan törléséről. Az adathordozók megsemmisítését ellenőrizni, dokumentálni kell, valamint a dokumentációt visszakereshető módon kell megőrizni, illetve selejtezni.

11.3. Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyónvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá.
- A manuális kezelésű iratok archiválását rendszeres időközönként el kell végezni, és a meghatározott adatkezelési határidő elteltével haladéktalanul át kell adni megsemmisítésre.

11.4. Munkavállalói adatbiztonsági kötelezettségek

Aki a személyes adat és az üzleti titkot képező adat megismerésére jogosult:

- köteles a személyes adatok és üzleti titok védelmére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott előírásokat megismerni, valamint ezen előírásokat alkalmazni;
- a tudomására jutott személyes adatot és üzleti titkot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek át nem adhatja, illetve nem hozhatja illetéktelen tudomására vagy nyilvánosságra (titoktartási kötelezettség);
- köteles a hozzáférési jog megszűnésekor – ideértve a munkaviszony megszűnésének eseteit is – az üzleti titokká minősített adatot és személyes adatot tartalmazó minden nála lévő adathordozót az Adatkezelőnek, mint az adattal rendelkező jogosultnak átadni.

Aki üzleti titok, illetve személyes adat birtokába jut, köteles a titkot időbeli korlátozás nélkül megtartani.

Az üzleti titkot, személyes adatot nem lehet visszaélészerűen felhasználni, így különösen tilos az Adatkezelő feladatkörén kívül a munkavállaló saját vagy más személyes, illetve üzleti céljainak, közvetlen vagy közvetett előnyök elérésére, valamint az Adatkezelő vagy ügyfeleinek megkárosítására használni.

12. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő személyek kötelesek jelen szabályzat, továbbá a hatályos jogszabályok szerint a rájuk bízott, illetve tudomásukra jutott személyes adatokat és üzleti titkokat időbeli korlátozás nélkül megőrizni. A munkavállalók kizárólag a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörükön belül ismerhetik meg az ilyen adatokat. E titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az adatbiztonság személyi feltételeinek kialakítása tekintetében minden olyan munkavállalót, aki feladatai ellátása során személyes adatot vagy üzleti titkot kezel, megfelelő felkészítésben, oktatásban kell részesíteni.

Minden személyes adatot, üzleti titkot tartalmazó rendszerhez való hozzáférésre feljogosított munkavállaló köteles titoktartási kötelezettség vállalást tenni. A kötelezettség vállalásban nyilatkozni kell arról, hogy a munkavállaló jelen szabályzat rendelkezéseit megismerte, azokat magára nézve kötelezőként elismeri, a szükséges titokvédelmi ismereteket elsajátította, valamint a személyes adatok védelméhez fűződő jog és az üzleti titok megsértésének mind büntetőjogi, mind polgári jogi következményeivel tisztában van.

13. ADATVÉDELMI OKTATÁS, FELKÉSZÍTÉS

Az adatbiztonság személyi feltételeinek kialakítása tekintetében minden olyan munkavállalót, aki feladatai ellátása során személyes adatot vagy üzleti titkot kezel, megfelelő felkészítésben, oktatásban kell részesíteni.

Adatkezelő minden olyan munkavállalója, aki személyes adatot tartalmazó dokumentumot, feljegyzést készít, kezel, tárol, megismer vagy bármilyen más módon kapcsolatba kerül, munkába állás előtt köteles elolvasni jelen adatvédelmi szabályzatot és aláírásával ezt igazolni.

Adatkezelő a szabályzat elfogadását követően oktatást tart a munkavállalók számára annak érdekében, hogy a szabályzatban foglaltakat megismerhessék, a rájuk vonatkozó kötelezettségekkel és az őket megillető jogokkal tisztában legyenek.

Adatvédelmi továbbképzést Adatkezelő vezető tisztségviselője vagy adatvédelmi felelőse szervezi személyesen vagy az erre alkalmas jogi felkészültségű személy bevonásával tartja meg.

14. FELELŐSSÉG

A szabályzat végrehajtásáért Adatkezelő mindenkori ügyvezetője felelős. Valamennyi munkavállaló kötelezettsége annak bejelentése, ha a szabályzat megkerüléséről vagy megsértéséről szerez tudomást, vagy ennek gyanúja merül fel. Bejelentés a közvetlen felettes, a szervezeti egység szerinti vezető megkeresésével történhet.

Amennyiben az Adatkezelő a személyes adatok jogellenes kezelésével, és az adatbiztonsági követelmények megszegésével az érintett jogát megsérti, úgy a Ptk. vonatkozó szabályai alapján az ezzel okozott kár megtérítésére köteles. Amennyiben az Adatkezelő a személyes adatok jogellenes kezelésével, és az adatbiztonsági követelmények megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, úgy a Ptk. vonatkozó szabályai alapján sérelemdíj megfizetésére köteles.

Az adatkezelő szervezet munkavállalója az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért személyes felelősséggel tartozik.

Az adatkezelés során a jogellenes magatartást konkrétan megvalósító munkavállaló – amennyiben magatartása büntető jogellenes – büntetőjogi felelősséggel is tartozik.

15. ADATVÉDELMI TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉST GYAKORLÓ SZERV

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu