

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

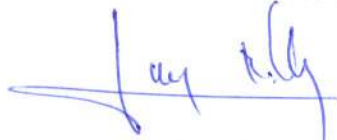
Érvényes: 2018. május 25. napjától

Jelen Szabályzat az Adatkezelő adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza az Európai Parlament és a TANÁCS (EU) 2016/679 számú RENDELETÉNEK – a természetes személyek személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről – való megfelelés céljából.

A Szabályzat megállapítása és módosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Debrecen, 2018. május 25.

Bihari-Gén Centrum Kft.
4002 Debrecen, Napraforgó u. 51.
Adószám: 14249239-2-09
Szlasz.: 10103434-74885400-01004001



BIHARI-GÉN CENTRUM Kft.

Veres Béla ügyvezető

1. BEVEZETÉS

A BIHARI-GÉN CENTRUM Kft. a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679. Rendelet (továbbiakban: Rendelet) előírásaival összhangban, mint Adatkezelő (a továbbiakban: Adatkezelő) jelen Szabályzatot bocsátja ki.

Az Adatkezelő bármikor jogosult jelen Adatkezelési Szabályzat tartalmát minden külön értesítés nélkül, egyoldalúan megváltoztatni, egyidejűleg köteles az új Szabályzatot a honlapján közzétenni.

A mindenkor hatályos Adatkezelési Szabályzat az Adatkezelő <http://biharigencentrum.hu/> honlapján kerül közzétételre.

Adatkezelő megnevezése és elérhetőségei:

BIHARI-GÉN CENTRUM Kft.

Székhely: 4002 Debrecen, Napraforgó utca 51.

Cégjegyzékszám: 09-09-014712

Adószám: 14249239-2-09

Képviselő: Veres Béla ügyvezető

Telefonszám: +36 30/279-9849

E-mail cím: iroda@biharigencentrum.hu

Honlap: <http://biharigencentrum.hu/>

2. SZABÁLYZAT CÉLJA

2.1. A Szabályzat célja azon belső szabályok kialakítása és megállapítása, amelyek biztosítják azt, hogy az Adatkezelő tevékenysége megfeleljen a Rendelet és az Infotv. rendelkezéseinek, azaz, hogy az Érintettek megfelelő tájékoztatást kaphassanak az Adatkezelő által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

2.2. A Szabályzattal az Adatkezelő biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát. Az Adatkezelő belső adatkezelési nyilvántartást vezet (**1. sz. melléklet**).

2.3. A Szabályzat célja továbbá, hogy a Rendeletnek és az abban megfogalmazott, a személyes adatok kezelésre vonatkozó elveknek való megfelelést az Adatkezelő igazolni tudja.

3. SZABÁLYZAT HATÁLYA

3.1. A Szabályzat tárgyi hatálya a természetes személyre vonatkozó személyes adatok Adatkezelő általi kezelésére terjed ki.

Természetes személynek kell tekinteni az egyéni vállalkozót, egyéni céget, őstermelő ügyfeleket, vevőket, szállítókat.

A Szabályzat nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat.

3.2. A Szabályzat visszavonásig érvényes.

4. FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

A jelen Szabályzat fogalmi rendszere megegyezik a Rendelet 4. cikkében található fogalmakkal:

„Érintett”: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

„Személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („Érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

„Adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

„Az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

„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 előre jelzésére használják;

„Álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

„Nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

„Adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az Adatkezelőt vagy az Adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

„Adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

„Címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

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

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

„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;

„Egészségügyi adat”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

5. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

Annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése jogszerű legyen, annak az érintett hozzájárulásán kell alapulnia, vagy valamely egyéb, jogszabály által megállapított alappal kell rendelkeznie, ideértve az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettségnek való megfelelés szükségességét, az érintett által kötött esetleges szerződés teljesítését, illetve az érintett által kért, a szerződéskötést megelőzően megteendő lépéseket.

5.1. A hozzájárulás jogalapjának legfontosabb feltétele, hogy annak önkéntesnek, mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. Az Adatkezelő nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájáruláshoz, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonhatja (**2. sz. melléklet**). A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Ha a személyes adat felvételére az Érintett hozzájárulásával került sor, az Adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezése hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az Érintettek hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

5.2. A szerződés teljesítése és az Adatkezelő jogi kötelezettsége teljesítése jogcímen alapuló adatkezelés az Érintett hozzájárulásától független. Az adatkezelés megkezdése előtt az Érintettel ebben az esetben is közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.

6. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

6.1. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

Kezelhető személyes adatok köre:	természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcíme, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van)
A személyes adatok kezelésének célja	jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az Érintettet tájékoztatni kell arról, ha a pályáztató nem őt választotta az adott állásra
Az adatkezelés jogalapja:	az Érintett hozzájárulása
A személyes adatok címzettjei:	az Adatkezelőnél a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló
A személyes adatok tárolásának időtartama:	A jelentkezés, pályázat elbírálását követő 15 nap. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak az adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

Az Adatkezelő a munkára jelentkezés céljából érkezett, személyes adatokat tartalmazó önéletrajzok, pályázatok esetén nem tesz különbséget azok érkezésének módja között: azonos elbírálás alá esik a papíralapon és az elektronikus módon érkezett önéletrajzok, pályázatok. Adatkezelő a pályázat elbírálásáig kezeli az Érintett személyes adatait.

A felvételi eljárás lezárultáról, a pályázat eredményességéről/eredménytelenségéről az Adatkezelő tájékoztatja a pályázót.

6.2. Munkaügyi nyilvántartás

Kezelhető személyes adatok köre:	lásd alább 1-41. pont
A személyes adatok kezelésének célja	munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása
Az adatkezelés jogalapja:	jogi kötelezettség teljesítése
A személyes adatok címzettjei:	az Adatkezelőnél a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló
A személyes adatok tárolásának időtartama:	az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint - munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnését követő 3 évig - munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határidőig

Adatkezelő a munkavállalóiról személyzeti, illetve bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet. A bérszámfejtéshez és a munkaügyi dokumentációkezeléshez az Adatkezelő Adatfeldolgozót (könyvelőt) vesz igénybe. A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl. önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás az Adatkezelő valamennyi munkavállalójának adatait tartalmazza.

A munkavállalói adatok kezelésére vonatkozóan információkat is tartalmazó „Munkavállalói tájékoztató” (3. sz. melléklet) a munkavállaló részére a munkába lépéskor átadásra kerül.

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállalók személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az Adatkezelő munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f)) jogcímen munkaviszony létesítése, teljesítése, vagy megszüntetése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

1. név
2. születési név
3. születési hely és idő
4. anyja neve
5. lakcíme
6. tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől)

7. állampolgársága
8. családi állapota
9. adóazonosító jele
10. TAJ száma
11. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén)
12. telefonszám
13. e-mail cím
14. személyi igazolvány száma
15. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma
16. bankszámlaszáma
17. munka-alkalmassági egészségügyi igazolás,
18. orvosi alkalmasság ténye
19. előző munkahely kilépő papírjai
20. munkanélküli esetén ezen státuszról szóló igazolás
21. meghatározott munkakörben vezetési engedély kategóriánkénti egészségügyi alkalmasságának lejárati időpontja
22. a csökkent munkaképességű munkavállaló csökkent munkaképességét megalapozó szakértői határozata
23. főálláson kívüli munkavégzés esetén a jogviszony jellege, munkáltató neve és székhelye, a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő, elvégzendő tevékenység
24. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja
25. munkakör
26. iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmány másolata
27. fénykép
28. önéletrajz
29. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok
30. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli nyilatkozat alapján levonandó tartozás, illetve ennek jogosultságát,
31. a munkavállaló munkájának értékelése
32. a munkaviszony megszűnésének módja, indoka
33. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma
34. külföldi munkavállaló esetén útlevélszám, munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezése és száma
35. munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok
36. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybevételéhez szükséges adatok
37. az Adatkezelőnél alkalmazott helymeghatározó rendszerek által rögzített adatok
38. személygépkocsi típusa, rendszáma, üzemanyag típusa, hengerűrtartalma
39. meghatározott munkakörben vezetési engedély kategóriánkénti egészségügyi alkalmasságának
40. az Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
 - a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapítását igazoló okmány fénymásolata
 - fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
 - vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
 - pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából
41. munkavállaló 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának
 - születési helye és ideje,
 - lakcíme,
 - anyja neve
 - társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám)
 - adóazonosító jele,
 - érvényes diákigazolvány meglétének ténye

6.3. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatok kezelése

<u>Kezelhető személyes adatok köre:</u>	a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek
<u>A személyes adatok kezelésének célja:</u>	munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése
<u>Az adatkezelés jogalapja</u>	a munkáltató jogos érdeke
<u>A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái</u>	A vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállaló, illetve a vizsgálatot végző szakemberek ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.
<u>A személyes adatok kezelésnek időtartama:</u>	az adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartam, illetve azon időtartam, amíg az adatok kezelése jogos érdek érvényesítése szempontjából szükséges.

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt a munkavállalót részletesen tájékoztatni kell arról, hogy milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen módszerrel, eszközzel történik. Amennyiben a vizsgálatot jogszabály írja elő, akkor a munkavállalót arról tájékoztatni kell. A munkáltatónak a dolgozó munkaköri alkalmasságának vizsgálatát a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján kell kérnie az üzemorvostól.

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen Érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Adatkezelő az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az Adatkezelő csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az Érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos alakul.

6.4. Harmadik személyek munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai

A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy nyilatkozni köteles, hogy a harmadik személy adatainak megadására vonatkozóan felhatalmazással rendelkezik.

6.5. Béren kívüli juttatások, cafetéria szolgáltatás igénybevétele

Cafetéria juttatásban a Cafetéria Szabályzatban rögzített jogosultsági feltételeknek megfelelő munkavállaló részesül. A cafetéria juttatások mértékéről, mikéntjéről és módjáról a mindenkor érvényben lévő Cafetéria Szabályzat rendelkezik.

<u>Kezelhető személyes adatok köre:</u>	név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, személyi igazolvány száma, lakcímkártya száma, TAJ szám, adóazonosító jel, telefonszám, e-mail cím, lakáscélú hitel támogatás esetén: a fentiekén túl
---	--

	a hitellel és a hitelt érintő ingatlannal kapcsolatos adatok, szerződések
A személyes adatok kezelésének célja:	cafetéria juttatás biztosítása
Az adatkezelés jogalapja	jogi kötelezettség teljesítése
A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái	cafetériát biztosító szolgáltatók (egészségpénztárak, nyugdíjpénztárak, hitelintézetek)
A személyes adatok kezelésnek időtartama:	jogszabály által előírt megőrzési idő

6.6. A munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

<u>Kezelhető személyes adatok köre:</u>	az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen internetes böngészési előzmények, cookie-k, gépjármű forgalmi adatok (megtett km, úti cél), a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása
<u>A személyes adatok kezelésének célja:</u>	az Adatkezelő jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím és internet-hozzáférés ellenőrzése, céges autók útvonalának ellenőrzése
<u>Adatkezelés jogalapja:</u>	Adatkezelő, mint Munkáltató jogos érdeke
<u>A személyes adatok címzettjei:</u>	Adatkezelőnél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, szakmai vezető,
<u>Adatok tárolási ideje:</u>	az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

A munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő magatartás körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 11. § (1)-(2) bekezdése ad jogalapot.

Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

E-mail fiók, számítógép, laptop, tablet (továbbiakban: eszközök) használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Adatkezelő a munkavállalóknak munkavégzés céljára biztosít e-mail címet, eszközöket, ezért ezen e-mail címet és fiókot, valamint eszközöket a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatainak ellátására használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel, továbbá a munkavégzése során keletkezett dokumentumokat tárolja. A fogadott és küldött e-mailek tartalma, az eszközökön készített, tárolt dokumentumok az Adatkezelő tulajdonát képezik, így az Adatkezelő jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések és az eszközökön található dokumentumok meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer és a tárhely folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A munkavállaló az e-mail fiókot és az eszközöket személyes célra nem használhatja, azokban személyes leveleket nem tárolhat, továbbá az eszközökön semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató jogosult mind az e-mail fiók, mind az eszközök teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta – ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke.

Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése (Mt. 8. §, Mt. 52.§).

Ellenőrzésre a munkáltató vezetője vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki, biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a munkavállaló az ellenőrzésnél jelen lehessen. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, az ellenőrzést ki végezheti, mi az eljárás menete és milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos és nem személyes célú. A nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Amennyiben az ellenőrzés során az kerül megállapításra, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, a munkavállalót fel kell szólítani arra, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e Szabályzatnak az Érintett jogairól szóló fejezetben írt jogokkal élhet.

6.7. pont Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A céges mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, így a munkáltató valamennyi kimenő hívószámot és adatot, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti. A munkáltató szabályzatot készít arról, ha a munkavállaló magáncélokra is használja a céges mobiltelefont, és ez esetben rögzíti, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállalóknak milyen arányban kell viselniük, valamint arra is, hogy milyen esetben kerülhet sor a céges mobiltelefon használatának ellenőrzésére. A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefon szolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné.

6.8. GPS navigációs rendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelés

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a tulajdonában lévő autókba nyomkövető rendszert telepít. A GPS rendszer alkalmazásának jogalapja a munkáltató jogos érdeke, célja a munkaszervezés, logisztika, munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

A kezelt adatok: gépjármű rendszáma, a megtett útvonal, távolság, gépjárműhasználat ideje.

Az ellenőrzés csak munkaidőben történhet és nem ellenőrizhető a munkavállalók földrajzi helyzete munkaidőn kívül.

Egyebekben a munkáltatói ellenőrzésre és jogkövetkezményeire vonatkozó rendelkezések az irányadók.

6.9. Munkára képes állapot vizsgálata

Kezelhető személyes adatok köre:	az ellenőrzés eredménye, időpontja, munkára alkalmas állapot ténye, ellenőrzést végző személy adatai, ellenőrzés alá fogott munkavállaló adatai. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a
----------------------------------	--

	vérvizsgálat jogáról, akkor ennek a ténye is
<u>A személyes adatok kezelésének célja:</u>	munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból
<u>Adatkezelés jogalapja:</u>	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) és (2) bekezdés
<u>A személyes adatok címzettjei:</u>	az Adatkezelőnél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, szakmai vezető,
<u>Adatok tárolási ideje:</u>	az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő

Az Adatkezelő Munkavédelmi Szabályzata alapján zero tolerancia van érvényben.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdés a) pontja kimondja, hogy a munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1) bekezdése alapján a munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt a munkavállalónak nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

Az Adatkezelő minden munkakörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak az Adatkezelő területén. Tilos az Adatkezelő területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, tilos az Adatkezelő területén alkoholt fogyasztani, tilos az Adatkezelő területén alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.

Az Adatkezelő munkavállalóit munkaidőben alkoholszondás ellenőrzésnek vetheti alá, melyet a szakterület vezetője kezdeményezhet, a saját felügyelete alá tartozó munkavállalók esetében. Az alkoholszondás ellenőrzés munkaidő alatt bármikor megtörténhet. A szakterület vezetője alkoholos befolyásoltság gyanúja esetén kezdeményezi az ellenőrzést, mely a munkavédelmi törvény előírásai szerint zajlik. A vizsgálatról minden esetben dokumentáció készül: a pozitív mintáról, vagy a vizsgálat megtagadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvbe az alábbi adatok kerülnek: név, dátum, az ellenőrzést végző személy megnevezése, időpont, eredmény (negatív/pozitív/megtagadja). Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, ha pozitív minta esetén lemond a vérvizsgálat jogáról, akkor ennek a ténye is szerepel a jegyzőkönyvben.

A munkavállaló munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét. Az Adatkezelő a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével – így a munkavédelmi felelős nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az ellenőrzés pontos menete:

- a munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholos ellenőrzést,
- az ellenőrzés tényéről a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel Érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személynek az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el)
- amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvos vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését,
- amennyiben az ellenőrzés alá fogott munkavállaló nem hajlandó a munkavédelmi felelőssel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, a munkavédelmi felelős azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül.

7. SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

7.1. Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Adatkezelés célja	a partnerekkel létrejövő szerződéses jogviszonnyal kapcsolatos áruforgalom, vevői/beszállítói nyilvántartás vezetése, számlázás, könyvelés, a rendeléssel, kiszállítással összefüggésben szükséges üzleti kapcsolattartás, árakról, akciókról történő tájékoztatás, kintlévőség kezelés, folyószámla egyeztetés
Adatkezelés jogalapja	szerződés teljesítése Az adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
Érintettek kategóriái	Adatkezelővel szerződéses kapcsolatban álló partnerek (ideértve az egyéni vállalkozót is)
Kezelt személyes adatok	<u>jogi személy esetén:</u> képviselő, kapcsolattartó neve, beosztása, telefonszáma, e-mail címe, ügyfélazonosító <u>egyéni vállalkozó esetén</u> a szerződött vállalkozó neve, székhelye, telephelye, adószáma, vállalkozói igazolvány száma, telefonszáma, e-mail címe, ügyfélazonosító <u>természetes személy esetén:</u> neve, lakcíme,
Személyes adatok címzettjei	A Társaság ügyfélszolgálatával (rendelésfelvétel, árukiadás, árukiszállítás) számlázással (könyvelés, adózás) kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalója
Harmadik országba történő adattovábbítás	nincs
Személyes adatok tárolásának időtartama	a szerződés – ideértve annak módosítását, kiegészítését, mellékletét, továbbá nyilatkozatot, megállapodást, ajánlatot és annak visszaigazolását – a szerződés megszűnését követő 5 évig, amennyiben számlakiállítás kapcsolódik a szerződéshez a számviteli törvény rendelkezései szerint 8 évig kerül tárolásra az adat

Az Adatkezelő a szerződéses partnereit és partnerein keresztül az érintett természetes személyeket a jelen Adatkezelési Szabályzatban tájékoztatja az alkalmazott adatkezelési szabályokról, valamint az adatkezelés jogszerűsége érdekében beszerzi a Partner hozzájárulását (4. sz. melléklet)

8. JOGI KÖTELEZETSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK:**8.1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából:**

Az Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatban lévő természetes személyek törvényben meghatározott adatait.

<u>Kezelhető személyes adatok köre:</u>	- az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169. § és 202. §-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. §-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó, és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása, a készletmozgás bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján, vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.
<u>A személyes adatok kezelésének célja:</u>	adó és számviteli kötelezettségek jogszabályoknak megfelelő teljesítése
<u>Adatkezelés jogalapja:</u>	jogi kötelezettség teljesítése
<u>A személyes adatok címzettjei:</u>	Adatkezelő adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalója, adatfeldolgozója (könyvelője)
<u>Adatok tárolási ideje:</u>	az adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartam, illetve azon időtartam, amíg az adatok tárolása, kezelése jogos érdek érvényesítése szempontjából szükséges

8.2. Kifizetői adatkezelés

Az Adatkezelő törvényben előírt, adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítás, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintett – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017. CL. törvény az adózás rendjéről (Art) 7. § 31.) kapcsolatban áll.

<u>Kezelhető személyes adatok köre:</u>	- Art. 50. § alapján, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám), - amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Adatkezelő kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40. §) és a szakszervezeti (Szja. 47. § (2) b.) tagságra vonatkozó adatait
---	---

A személyes adatok kezelésének célja:	adó és számviteli kötelezettségek jogszabályoknak megfelelő teljesítése
Adatkezelés jogalapja:	jogi kötelezettség teljesítése
A személyes adatok címzettjei:	Adatkezelő adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalója és adatfeldolgozója (könyvelője)
Adatok tárolási ideje:	az adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartam, illetve azon időtartam, amíg az adatok tárolása, kezelése jogos érdek érvényesítése szempontjából szükséges

8.3. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

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

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

8.4. Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából

Az Adatkezelő jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén, pénzmosás és terrorizmus-finanszírozása megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfelei, ezek képviselői, és a tényleges tulajdonosoknak a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.) meghatározott adatait: a természetes személy, családi és utónevét, születési családi és utónevét, állampolgárságát, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, azonosító okmányának típusát és számát, lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát, a bemutatott okiratok másolatát (7. §)

A személyes adatok címzettjei: az Adatkezelő ügyfélkapcsolatot ellátó munkavállalója, az Adatkezelő vezetője.

A személyes adatok tárolásának időtartama az adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartam, illetve azon időtartam, amíg az adatok tárolása, kezelése jogos érdek érvényesítése szempontjából szükséges

8.5. Panaszkezelés

Érintett az Adatkezelő adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a NAIH-hoz fordulhat:

név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

honlap: www.naih.hu

9. AZ ADATKEZELŐ HONLAPJA

A honlapon történő kapcsolatfelvétellel kapcsolatos adatok kezelése

Érintettek köre: látogató a honlapon, aki a Kapcsolat menüpont alkalmazásával e-mailt küld.

Kezelt adatkör: Név, e-mail cím, telefonszám, továbbá az üzenetben a felhasználó által megadott egyéb nem kért adatok (pl. cég).

Az adatkezelés célja: A látogató kapcsolatfelvételének biztosítása az Adatkezelővel.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása, amelyet az adatkezelési tájékoztató megismerésével, az az érintett adatai önkéntes megadásával és adatkezelési szabályzat elfogadására

vonatkozó négyzet bejelölésével, és az e-mail elküldésével ad meg. Az e-mail üzenet elküldése előtt az adatkezelési szabályzatot egy linkkel elérhetővé kell tenni.

Címzettek: akik betekintheznek ezen adatokba: az adatkezelő ügyvezetője.

Adattárolás időtartama: A megadott adatok a kapcsolatfelvételt követő 30. napon belül törlésre kerülnek.

10. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

Összefoglaló tájékoztatás az Érintett jogairól

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. (Rendelet 13-14. cikk)

Az Érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk)

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. (Rendelet 16. cikk)

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha a Rendelet szerinti indokok valamelyike fennáll. (Rendelet 17. cikk)

Az adatkezelés korlátozásának joga

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a Rendelet szerinti feltételek valamelyike teljesül. (Rendelet 18. cikk)

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről. (Rendelet 19. cikk)

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt

akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta. (Rendelet 20. cikk)

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. (Rendelet 22. cikk)

Korlátozások

Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát (Rendelet 23. cikk)

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. (Rendelet 34. cikk)

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet. (Rendelet 77. cikk)

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben. (Rendelet 78. cikk)

Az Adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, 77. cikk szerinti jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait. (Rendelet 79. cikk)

11. AZ ÉRINTETT KÉRELMENEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem (2. sz. melléklet) beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelet 15–22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

- a) ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
- b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

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

12. ADATFELDOLGOZÓK MEGNEVEZÉSE

Adatfeldolgozó az a természetes személy vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében személyes adatokat kezel. (Rendelet 4. cikk 8.)

Az adatfeldolgozó igénybeviteléhez nem kell az érintett előzetes beleegyezése, de szükséges a tájékoztatása. Ennek megfelelően jelen Szabályzatban foglalt adatkezelések vonatkozásában az alábbi tájékoztatást adjuk:

Név	Székhely	Adatfeldolgozói feladat
Orosz András	4025 Debrecen Hatvan u. 4.	Könyvelés

13. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében valamennyi célú és jogalapú adatkezelés vonatkozásában törekszik megtenni a megfelelő technikai és szervezési intézkedést.

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

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;

- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyónvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Adatkezelő adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Adatkezelő.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő, összhangban az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek az Adatkezelő tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír az Adatkezelő,
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről Adatkezelő rendszeresen, illetve indokolt esetben gondoskodik,
- az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül,
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető,
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik,
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

14. ADATVÉDELMI INCIDENS KEZELÉSE

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

A leggyakoribb adatvédelmi incidens lehet például a telefon vagy laptop elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása, adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél-, vevő-, és partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, honlap feltörése.

Az adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Adatkezelő vezetőjének a feladata.

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

Amennyiben az Adatkezelő ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidens észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Adatkezelő vezetőjét. Ugyanígy kell eljárniuk az Adatkezelő munkavállalóinak az Adatkezelő vezetője vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.

Adatvédelmi incidens bejelenthető írásban az Adatkezelő székhelyén, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket (**5. sz. melléklet**).

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Adatkezelő vezetője, haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, melynek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntení, hogy valódi incidensről van-e szó vagy téves riasztásról.

Meg kell állapítani

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- az incidens leírását, körülményeit, hatását,

- az incidenssel érintett adatok körét és számát, az érintett személyek körét,
- az elhárítás érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni (**6. sz. melléklet**), amely tartalmazza

- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidensre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési nyilvántartás
- 2. sz. melléklet: Kérelem az érintetti jogok gyakorlásához
- 3. sz. melléklet: Munkavállalói nyilatkozat
- 4. sz. melléklet: Partneri nyilatkozat
- 5. sz. melléklet: Adatvédelmi incidens bejelentésére szolgáló űrlap
- 6. sz. melléklet: Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Debrecen, 2018. május 25.

Bihari-Gén Centrum Kft.

4002 Debrecen, Napraforgó u. 51,

Adószám: 14249239-2-09

Szlasz.: 10103434-74885400-01004001

BIHARI-GÉN CENTRUM Kft.

Veres Béla ügyvezető

Adatkezelési nyilvántartás

A BIHARI-GÉN CENTRUM Kft. (székhelye: 4002 Debrecen, Napraforgó u. 51.) az Általános Adatvédelmi Rendelet 30. cikk (1) bek.-ben foglalt kötelezettségének eleget téve belső adatkezelési nyilvántartást vezet, amelyben az alábbi információk kerülnek feltüntetésre:

- a) adatkezelő megnevezése
- b) adatkezelés célja
- c) adatkezelés jogalapja
- d) profilozásra vonatkozó információk
- e) személyes adatok köre
- f) különleges személyes adatok köre
- g) érintettek köre
- h) az adatkezelő rendszer vagy adatbázis meghatározása
- i) adattovábbítás és esetleges adatfeldolgozó megnevezése
- j) egyéb megjegyzések

KÉRELEM AZ ÉRINTETTI JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ

Alulírott _____
(cím: _____, szig.szám: _____)
jelen dokumentum benyújtásával kérem a BIHARI-GÉN
CENTRUM Kft. (székhelye: 4002 Debrecen, Napraforgó u. 51.) adatkezelőt, hogy a 2016/679/EU
Általános Adatvédelmi Rendelet III. Fejezetében foglaltak szerint:

[Kérjük a megfelelő kiválasztását!]

- ☐ részemre visszajelzést adjon személyes adataim kezeléséről
- ☐ személyes adataimat törölje
- ☐ pontatlan személyes adataimat helyesbítse
- ☐ adataim hordozhatóságát biztosítsa, így az általam rendelkezésre bocsátott adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban részemre megküldje
- ☐ tiltakozásom nyomán személyes adataim kezelését megszüntesse
- ☐ személyes adataim kezelését korlátozza.

Egyéb megjegyzések:

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

érintett aláírása

[Jelen dokumentumot kérem postai úton a Bihari-Gén Centrum Kft. 4002 Debrecen, Napraforgó u. 51. számú székhelyére megküldeni!]

MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT

Alulírott _____
(cím: _____, szig.szám: _____),
mint a BIHARI-GÉN CENTRUM Kft. munkavállalója

kinyilatkozom,

hogy megismertem a munkáltatónál az adataim kezelésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot. Hozzájárulásom adom ahhoz, hogy a munkáltatóm, mint adatkezelő, valamint az általa megbízott adatfeldolgozó (pl. könyvelő) rólam – a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükséges – személyzeti, illetve bér- és munkaügyi nyilvántartást vezessen.

Kelt:

.....
munkavállaló

PARTNERI NYILATKOZAT

_____(lakcím/székhely: _____
szig.szám/adószám: _____), mint a BIHARI-GÉN CENTRUM Kft.-vel
üzleti kapcsolatban álló személy

kinyilatkozom,

hogy megismertem a társaság Adatkezelési Szabályzata rendelkezéseit, amely szabályzatban rögzített
adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt:

.....
üzleti partner

Adatvédelmi incidensek bejelentésére szolgáló űrlap

ADATVÉDELMI INCIDENS BEJELENTÉSE

A bejelentő személyes adatai:

- neve:
- szül. hely, idő:

Az adatvédelmi incidens

- az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontja:
- az adatvédelmi incidens észlelésének időpontja:
- a személyes adatok megsértésére hogyan került sor? (pl. adatvesztés, másolás, lopás, stb.)
- az érintett személyes adatok köre:
- az adatvédelmi incidens rövid összefoglalása:
- az érintettek száma:

Kelt:

bejelentő

[Jelen dokumentumot kérem postai úton a Bihari- Gén Centrum Kft. 4002 Debrecen, Napraforgó u. 51. számú székhelyére megküldeni!]

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

A BIHARI-GÉN CENTRUM Kft. (székhelye: 4002 Debrecen, Napraforgó u. 51.) nyilvántartást vezet az adatvédelmi incidensekről az alábbi információkat feltüntetve:

- a) adatvédelmi incidens jellegének ismertetése,
- b) érintettek kategóriái, hozzávetőleges száma,
- c) érintett személyes adatok kategóriái, hozzávetőleges száma
- d) adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények
- e) egyéb az incidenshez kapcsolódó tények, orvoslásra tett intézkedések