

*Íratsorszám: VB9/539/2017*

**A VOLÁN Buszpark Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT,  
VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTEL ÉS A  
KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉS SZABÁLYAI**

*Hatályos: 2017. június 15-től*



**VOLÁN Buszpark Kft**  
1091 Budapest, Üllői út 131.  
Adószám: 13795586-2-43

.....  
**Bernula István**  
**ügyvezető**  
**VOLÁN Buszpark Kft.**

## TARTALOMJEGYZÉK

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....   | <b>4</b>  |
| 1.          | A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA .....  | 4         |
| 2.          | FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK.....  | 4         |
| 3.          | AZ ADATKEZELÉS CÉLHOZ KÖTÖTTSEGE, ARÁNYOSSÁGA ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG .....     | 7         |
| 4.          | AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI .....   | 8         |
| 4.1.        | Az adatkezelés jogalapja .....   | 8         |
| 5.          | ADATFELDOLGOZÁS .....  | 9         |
| 6.          | BELSŐ ADATVÉDELMI FELELŐS.....   | 9         |
|             | A belső adatvédelmi felelős feladatai és tevékenységei .....                             | 9         |
| 7.          | ELLENŐRZÉS.....  | 10        |
| <b>II.</b>  | <b>RÉSZLETES SZABÁLYOK</b> .....   | <b>10</b> |
| 8.          | NYILVÁNTARTÁSOK .....  | 10        |
|             | Adatvédelmi nyilvántartás .....  | 10        |
|             | Adatvédelmi incidensek nyilvántartása .....  | 11        |
| 9.          | AZ ADATKEZELÉS KORLÁTAI .....  | 11        |
| 10.         | SZEMÉLYES ÉS TÁRSASÁGI ADATOK TOVÁBBÍTÁSA .....  | 12        |
|             | A társaság adatainak kiadására vonatkozó szabályok .....                                 | 12        |
| 11.         | KÜLFÖLDRE IRÁNYULÓ ADATTOVÁBBÍTÁS .....  | 13        |
| 12.         | AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK.....   | 13        |
| 13.         | TILTAKOZÁS SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSE ELLEN .....   | 14        |
| 14.         | ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS ÉS INTERNET HASZNÁLAT .....                                       | 15        |
| 15.         | A TÁRSASÁG HONLAPJA.....   | 15        |
| 16.         | KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSE.....  | 15        |
| <b>III.</b> | <b>EGYES ADATKEZELÉSEK</b> .....   | <b>16</b> |
| 17.         | ÜGYFÉLNYILVÁNTARTÁS .....  | 16        |
| 18.         | A TÁRSASÁGBAN A MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....       | 16        |
|             | A Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalókra vonatkozó munkaügyi adatkezelés ..... | 16        |
|             | A munkavállalók személyi iratainak kezelése .....  | 17        |
| 19.         | A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYRA VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS .....                | 18        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 20.        | A VAGYONNYILATKOZATOK NYILVÁNTARTÁSÁVAL ÉS KEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK ..... | 18        |
| <b>IV.</b> | <b>ADATBIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK .....</b>   | <b>19</b> |
| 21.        | VÉDELMI ALAPELVÉK .....   | 19        |
| 22.        | FIZIKAI VESZÉLYFORRÁSOK KEZELÉSE .....  | 20        |
| 25.        | VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK .....  | 20        |
|            | Számítógépen tárolt adatok.....   | 20        |
|            | Manuális kezelésű adatok .....  | 20        |
| <b>V.</b>  | <b>HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>                                       | <b>21</b> |
| 1.         | sz. melléklet.....  | 22        |
|            | A személyügyi nyilvántartásban szereplő adatok .....                              | 22        |
| 2.         | sz. melléklet .....   | 23        |
|            | Adatkezelési tájékoztató .....  | 23        |
|            | <b>MELLÉKLETEK</b>  |           |

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Jelen szabályzat célja, hogy

- meghatározza a VOLÁN Buszpark Kft-nél (a továbbiakban: Társaság) vezetett - személyes adatokat tartalmazó – manuális vagy számítógépes nyilvántartások kezelésének rendjét,
- biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését,
- megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, továbbá
- mindezek alapján szabályozza a Társaság szervezeti egységeinél történő adatkezelés rendjét.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság bármely szervezeti egységénél folytatott valamennyi – személyes adatokat érintő – számítógépes és manuális adatkezelésre, illetve adatfeldolgozásra.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi adatkezelést, adatfeldolgozást végző munkatársára, továbbá a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló természetes és jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre, a velük kötött szerződésben, illetve a titoktartási nyilatkozatban rögzített mértékben.

## 2. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

A szabályzat alkalmazása során:

### **Adat**

Az információ megjelenési formája, azaz a tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája.

### **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.

### **Adatfeldolgozó**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a Társasággal mint adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

### **Adatkezelés**

Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy azok 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. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, frizkép) rögzítése is.

### ***Adatkezelő***

Adatkezelőnek minősül a Társaság azzal, hogy a jelen szabályzatban rögzített feladatok tekintetében az adatkezelő az a személy vagy szervezeti egység, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

### ***Adatmegjelölés***

Az adat azonosító jelzéssel ellátása, annak megkülönböztetése céljából.

### ***Adattörlés***

Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

### ***Adattovábbítás***

Az adat meghatározott harmadik személy részére történő hozzáférhetővé tétele.

### ***Adatzárolás***

Az adat azonosító jelzéssel ellátása, további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

### ***Harmadik személy***

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

### ***Hozzájárulás***

Az érintett akaratának 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.

### ***EU tagállam***

Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

### ***Érintett***

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

### ***Harmadik ország***

Minden olyan állam, amely nem EU tagállam.

### ***Információ***

Az információ új ismeretté értelmezett adat, amely érzékelésre, észlelésre és felfogásra kerülhet.

### ***Információs önrendelkezési jog***

Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét garantáló állampolgári alapjog. Tárgya a személyes adat.

### ***Különleges adat***

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

### ***Munkaügyi nyilvántartás***

A Humánügyi Iroda által vezetett, a munkavállaló munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait tartalmazó nyilvántartás.

### ***Nyilvánosságra hozatal***

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

### ***Személyes adat***

Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

### ***Személyi irat***

Minden - bármely anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatokat, megállapítást tartalmaz.

### ***Tiltakozás***

Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

### ***Társasági adat***

Társasági adatnak minősül minden olyan nyilvántartás, kimutatás, számsor, térkép, stb., ami a társaság gazdasági működésével kapcsolatban bármiféle konkrétumot tartalmaz, illetve adatot

valamint, gazdasági információt hordoz, vagy abból a társaság bármiféle tevékenységére vonatkozóan megalapozott következtetés vonható le.

### ***Üzleti titok***

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felelősség nem terheli.

### ***Adatvédelmi incidens***

Személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisítés és sérülés.

### ***Ügyfél***

A Társasággal aktív, állandó, vagy eseti jellegű szerződés, megbízás alapján létrejött, vagy folytatott szolgáltatást, illetve tevékenységet ellátó külsős partner.

## **3. AZ ADATKEZELÉS CÉLHOZ KÖTÖTTSÉGE, ARÁNYOSSÁGA ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen 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, arról, ha az érintett személyes adatait a Társaság mint adatkezelő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 6. § (5) bekezdése alapján kezeli (lásd a 4. pontban írtakat), illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

A bekezdésekben felsorolt feladatok teljesítéséért az adatkezelő személy vagy szervezeti egység vezetője felelős.

## 4. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

### 4.1. Az adatkezelés jogalapja

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

- a Társaságra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
- a Társaság vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, a Társaság a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- a Társaság 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.

A Társaságnál nem kezelhető az Info tv. 3. § 3. pontja szerinti különleges adat.

Az adat felvételét végző munkavállaló előzetesen köteles közölni az érintettel az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás hozzájáruláson alapul, vagy kötelező. Kötelező adatkezelés esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja a Társasággal írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából – az Info tv. alapján – az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevétele esetén az igénybevétel tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.



## 5. ADATFELDOLGOZÁS

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az Info tv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között a Társaság mint adatkezelő határozza meg.

Az Info tv. 3.§ 18. pontja alapján adatfeldolgozást végezhet az adatkezelővel kötött szerződés alapján természetes és jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező társaság.

Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a Társaság mint adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat a Társaság mint adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

## 6. BELSŐ ADATVÉDELMI FELELŐS

A Társaság közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozó – jogi, közigazgatási, informatikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező – belső adatvédelmi felelőst nevez ki.

A belső adatvédelmi felelős a Közbeszerzési és Jogi Igazgató.

### A belső adatvédelmi felelős feladatai és tevékenységei

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények betartását;
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelő személyt vagy szervezeti egységet, vagy az adatfeldolgozót;
- d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- f) az elutasított tájékoztatási kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente a tárgyévet követő év január 31-éig értesíti;
- g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- h) az egyes adatkezelések ellenőrzésével, valamint a szabályzatban foglaltak betartásával kapcsolatos tapasztalatokról minden év február 15. napjáig – a megelőző év vonatkozásában – írásban tájékoztatja a Társaság ügyvezetőjét;
- i) véleményezi a részére megküldött, adatvédelmi kérdéseket érintő belső szabályozási dokumentumok tervezetét;
- j) a hozzá bejelentett adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

## 7. ELLENŐRZÉS

Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozási dokumentumok betartását az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni.

A belső adatvédelmi felelős jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozási dokumentumok, jegyzőkönyvek és nyilvántartások áttekintésével ellenőrizni az adatkezelés törvényes rendjének megtartását. Törvénysértés esetén annak megszüntetésére szólítja fel az adatkezelő személyt vagy szervezeti egység vezetőjét, különösen súlyos törvénysértés esetén pedig az ügyvezetőhöz fordul.

A belső adatvédelmi felelős jogosult a személy és munkaügyi nyilvántartások rendszerét ellenőrizni, ennek során a személy- és munkaügyi iratokba betekinteni.

## II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

### 8. NYILVÁNTARTÁSOK

#### Adatvédelmi nyilvántartás

A belső adatvédelmi felelős – a hozzá az alábbi pont szerint bejelentett – minden, a Társaságnál folytatott, illetve a Társaság megbízásából vagy érdekében végzett adatkezelésről nyilvántartást vezet.

Az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője – az adatkezelés megkezdését megelőzően – az alábbi formában köteles bejelenteni a következő adatokat a belső adatvédelmi felelősnek nyilvántartásba vétel céljából.

|   |   |   |
|---|---|---|
| Adatkezelés megnevezése   |   |   |
| Adatkezelés célja, rendeltetése   |   |   |
| Kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatkezelést végző felelős személy neve, beosztása) |   |   |
| Adatkezelés módszere (manuális /számítógépes)   |   |   |
| Érintettek köre és száma  |   |   |
| Adatok megőrzési ideje  |   |   |
| Nyilvántartott adat (személyes adatok köre pl. név, lakcím, születési hely és idő stb.)                     | Az egyes adatok kezelésének alapja (törvény, az érintett hozzájárulása) | Az egyes adatok forrása (maga az érintett vagy más adatkezelés) |

Az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője köteles továbbá a „Kezelő” személyében történt változást 30 napon belül bejelenteni a belső adatvédelmi felelősnek nyilvántartásba vétel céljából.

Előzőeken túl, amennyiben a Társaság megbízásából vagy érdekében történő adatkezelésre kerül sor, úgy az érintett szervezeti egység vezetője köteles erről a belső adatvédelmi felelőst tájékoztatni, valamint ezt a fentiekben írt módon bejelenteni nyilvántartásba vétel céljából.

A nyilvántartásba bejelentett egyéb adatok változásáról az adatkezelés kezelőjeként megjelölt munkavállaló értesíti a belső adatvédelmi felelőst, a változást követő 30 napon belül.

Az eseti adatkezeléseket, adattovábbításokat (pl. hatósági megkeresések) nem kell a nyilvántartásba bejelenteni, ugyanakkor az adatkezelést/adattovábbítást végző munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy az alábbi tények az adatkezelés/adattovábbítás megszűnését/végrehajtását követő 5 évig megállapíthatóak legyenek az iktató rendszer, illetve más nyilvántartások alapján:

- a megkeresést kezdeményező szerv vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata, kivéve a képi adatfeldolgozást ahol elég az érintett ráutaló magatartása,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre, száma,
- a továbbított adatok köre, és
- az adattovábbítás módja.

#### **Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

A Társaság belső adatvédelmi felelőse útján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatvédelmi incidenst észlelő szakterület erről haladéktalanul tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst, a szükséges intézkedések tekintetében tőle segítséget kérhet, amelyhez valamennyi, az ügyben érintett dokumentumot, információt megküld részére.

Az előzőekben felsorolt, az adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat nyilvántartásba vétel céljából az érintett szervezeti egység vezetője legkésőbb az incidens lezárulását követő 30 napon belül megküldi a belső adatvédelmi felelős részére.

### **9. AZ ADATKEZELÉS KORLÁTAI**

Ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján a Társaság személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat

- kezelésének lehetséges célját,

- kezelésének lehetséges időtartamát,
- továbbításának lehetséges címzettjeit,
- érintettje Info tv.-ben biztosított jogainak korlátozását, vagy
- kezelésének egyéb korlátozását.

(a továbbiakban: együtt: adatkezelési korlátozás), a Társaság mint a személyes adatokat átvevő adatkezelő a személyes adatot az adatkezelési korlátozásnak megfelelő terjedelemben és módon kezeli, az érintett jogait az adatkezelési korlátozásnak megfelelően biztosítja.

A Társaság adatkezelési korlátozásra tekintet nélkül is kezelheti a személyes adatot és biztosíthatja az érintett jogait, ha ahhoz az adattovábbító adatkezelő előzetes hozzájárulását adta.

Törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján a Társaság a személyes adat továbbításával egyidejűleg a címzettet tájékoztatja az alkalmazandó adatkezelési korlátozásról.

A hozzájárulást az adattovábbító adatkezelő akkor adhatja meg, ha az nem ütközik a Magyarország joghatósága alatt álló jogalanyok tekintetében alkalmazandó jogi rendelkezésbe.

Az adattovábbító adatkezelőt – kérelmére – a Társaság tájékoztatja az átvett személyes adatok felhasználásáról.

## **10. SZEMÉLYES ÉS TÁRSASÁGI ADATOK TOVÁBBÍTÁSA**

A személyes adatok továbbítására – mint adatkezelési műveletre – a szabályzat 4. pontjában foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

A büntetőeljárás keretében eljáró és a feljelentés kiegészítést végző nyomozó hatóságtól, az ügyészségtől, a bíróságtól, a nemzetbiztonsági szakszolgálatoktól, valamint más hatóságoktól érkező írásbeli megkeresések tekintetében az ide vonatkozó jogszabályok és az alábbiak figyelembe vételével kell eljárni.

### **A társaság adatainak kiadására vonatkozó szabályok**

- Az adatvédelmi előírások nem vonatkoznak azokra a társasági adatokra, amelyek nyilvánosak, vagy bárki részére hozzáférhetők (pl. a cégbírósági adatok, a különféle évkönyvekben, újságcikkekben megjelent adatok).
- A társaság részéről adatot az ügyvezető csak írásban adhat ki.
- A bíróságok előtt folyó és a társaságot érintő polgári peres, munkaügyi és egyéb ügyekben a társaság nevében és képviselőjében nyilatkozattételre a társaságot képviselő jogtanácsos / ügyvéd jogosult.
- A társaság nevében nyilatkozni csak az ügyvezető jogosult.
- A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. § (2) bekezdése alapján az az adatkezelő szerv, amely a nemzetbiztonsági szolgálatok részére az általa kezelt nyilvántartásokból adatszolgáltatást teljesített, adatbetekintést biztosított, illetőleg nyilvántartásában a nemzetbiztonsági szolgálatok megkeresésére jelzést helyezett el, mindezek tényéről, tartalmáról, valamint a megtett intézkedésekről az érintettet, illetőleg más személyt vagy szervezetet nem tájékozathat.

A Társaság megbízásából és érdekében adatkezelést vagy adatfeldolgozást végző személlyel, szervezettel kötendő szerződés kapcsán

- a szerződés megkötését kezdeményező szervezeti egység köteles meggyőződni arról, hogy a szerződéses partner rendelkezik adatvédelmi szabállyal,
- a Közbeszezési és Jogi Igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a szerződés szövegébe beépítésre kerüljenek az adatvédelmi követelmények, garanciák, továbbá azon kitétel, hogy a Társaság jogosult ezek betartását ellenőrizni.

## 11. KÜLFÖLDRE IRÁNYULÓ ADATTOVÁBBÍTÁS

Személyes adatot az Info tv. hatálya alá tartozó adatkezelő harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

- ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek az Info tv. 5. §-ában, illetve az Info tv. 6. §-ában előírt feltételei teljesülnek, és – az Info tv. 6. § (2) bekezdésében foglalt esetet kivéve – a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme, melyről az adatot kezelő szerv, vagy szervezet írásban nyilatkozik.

Az EU tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

A külföldre irányuló adattovábbítással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell a „*Személyes adatok továbbítása*” című fejezetben leírtak szerint.

## 12. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK

Az érintett a Társaságtól tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt személyes adatainak helyesbítését, valamint – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

Az automatizált adatfeldolgozással hozott döntés esetén az érintettet – kérelmére – tájékoztatni kell az alkalmazott módszerről és annak lényegéről, valamint az érintettnek álláspontja kifejtésére lehetőséget kell biztosítani.

A tájékoztatásra/helyesbítésre/törlésre/zárolására irányuló írásos kérelem beérkezéséről az arról tudomást szerző szervezeti egység haladéktalanul értesíti a Társaság belső adatvédelmi felelősét.

Az adatkezelést végző szervezeti egység – szükség esetén a belső adatvédelmi felelős bevonásával – 30 napon belül írásbeli választ készít a kérelmező részére az alábbiak figyelembevételével:

- Kérésre tájékoztatást kell adni az érintett Társaság által kezelt adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
- A tájékoztatás csak az Info tv. 19. §-ában meghatározott esetekben tagadható meg.

- A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet végrehajtani.
- A valóságnak meg nem felelő adatot 2 munkanapon belül helyesbítenni kell.
- A személyes adatot 2 munkanapon belül törölni kell, ha
  - az érintett kéri, a kötelező adatkezelés kivételével,
  - kezelése jogellenes,
  - az adat hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
  - az adatkezelés célja megszűnt vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
  - azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.
- A tájékoztatás megtagadása esetén írásban közölni kell az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására az Info tv. mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén tájékoztatni kell az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről. Ha az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelme teljesítésére nem kerül sor, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közölni kell a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén tájékoztatni kell az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

### 13. TILTAKOZÁS SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSE ELLEN

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen:

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag a Társaságra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy a Társaság, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az adatkezelést végző szervezeti egység – szükség esetén a belső adatvédelmi felelős bevonásával – a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Ha a fentiek alapján az kerül megállapításra, hogy az érintett tiltakozása megalapozott, az adatkezelést végző szervezeti egység az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Ha az érintett a Társaság döntésével nem ért egyet, illetve ha a Társaság a határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közzétételétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – az Info tv. 22. §-ában meghatározott módon bírósághoz fordulhat.

Ha az adatátvevő jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, az értesítés közzétételétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzáférés érdekében – az Info tv. 22. §-ában meghatározott módon – bírósághoz fordulhat a Társaság ellen. A Társaság az érintettet is perbe hívhatja.

Ha a Társaság az értesítést elmulasztja, az adatátvevő felvilágosítást kérhet a Társaságtól az adatátadás megghiúsulásával kapcsolatos körülményekről.

A felvilágosításra irányuló kérelem beérkezéséről az arról tudomást szerző szervezeti egység haladéktalanul értesíti a Társaság belső adatvédelmi felelősét. Az érintett szervezeti egység a kérelmet – szükség esetén a belső adatvédelmi felelős bevonásával – annak benyújtásától számított 8 napon belül megvizsgálja, és a felvilágosítást az adatátvevő részére megadja. Felvilágosítás kérése esetén az adatátvevő a felvilágosítás megadásától, de legkésőbb az arra nyitva álló határidőtől számított 15 napon belül fordulhat bírósághoz a Társaságtól.

A Társaság az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha a Társaság egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

## **14. ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS ÉS INTERNET HASZNÁLAT**

A témakört a Társaság Informatikai Biztonsági Politikája és Informatikai Biztonsági Szabályzata szabályozza.

## **15. A TÁRSASÁG HONLAPJA**

A Társaság weboldalán a Közbeszerzési és Jogi Igazgatóság közzéteszi a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba bejelentett adatkezelések nyilvántartási számát, az ügyfeleket érintő adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatásokat.

A Társaságra honlapja a [www.volán-buszpark.hu](http://www.volán-buszpark.hu) címen érhető el.

A Társaságra vonatkozó közérdekű adatok a Társaság honlapján közvetlenül elérhetők kell, hogy legyenek. A közérdekű adatok közzétételéért a Közbeszerzési és Jogi Igazgatóság a felelős.

## **16. KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSE**

A Társaság az Info tv-ben meghatározott kötelezettségének folyamatosan köteles eleget tenni és lehetővé tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatokat, valamint a közérdekből nyilvános adatokat erre irányuló igény esetén bárki megismerhesse.

A Társaság részére benyújtott közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a Társaság Titkársága gondoskodik.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Társaság az igény tudomására jutását követő legfeljebb 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik az Info tv. 29. §-ának (2) bekezdése értelmében a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Ilyen esetben határidő meghosszabbításáról a Társaság az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatja.

A közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerése az Info tv.-ben szabályozottak szerint történik és az ott rögzített esetek fennállása esetén tagadható meg.

Amennyiben az igény nem teljesíthető a teljesítés megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

### **III. EGYES ADATKEZELÉSEK**

#### **17. ÜGYFÉLNYILVÁNTARTÁS**

Az ügyfélnyilvántartás a Társaság tevékenysége során a Társaság és az ügyfél között létrejövő jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Az ügyfélnyilvántartás tartalmazza a Társaság valamennyi ügyfelének adatait.

Az ügyfél adatainak kezelői azon szervezeti egységek munkavállalói, akiknek tevékenységük ellátásához az adott adatok szükségesek.

Az adatok nyilvántartása vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik.

Társaságon belül az ügyfélnyilvántartásból csak azon szervezeti egységek részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyek az ügyfél és a Társaság között létrejött szerződések előkészítésében, megkötésében, kezelésében, végrehajtásában, monitoringjában, ellenőrzésében érintettek.

#### **18. A TÁRSASÁGBAN A MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

**A Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalókra vonatkozó munkaügyi adatkezelés**

A Társaságnál a szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell ellátni a személyügyi nyilvántartás, valamint a bér- és munkaügyi nyilvántartás (a továbbiakban együtt: munkaügyi nyilvántartás) vezetését, továbbá a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: munkaügyi adatkezelés).

E szabályokat a munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásra és a munkaviszony megszüntetése során is megfelelően alkalmazni kell.

A munkavállaló a munkaügyi nyilvántartáshoz szükséges adatokat a munkaviszony létesítésekor a Titkárságvezető részére köteles megadni, az adatváltozásokat pedig köteles haladéktalanul bejelenteni. A Titkárságvezető haladéktalanul köteles a munkaügyi nyilvántartásban átvezetni a munkavállaló által bejelentett adatváltozásokat.



A munkaügyi nyilvántartás jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a személyes adatokból történő adatszolgáltatásért a Titkárságvezető felelős.

A személyügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a Titkárságvezető látja el.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a Titkárságvezető látja el.

A Társaság a munkavállaló írásbeli kérelmére olyan adatokat is kezelhet, amelyek átadására törvény a munkavállalót nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a munkavállaló által megjelölt célra használhatók fel. Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a munkavállaló kérésére haladéktalanul törölni kell. A munkavállaló írásbeli kérelmére kezelt adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

A Társaság köteles biztosítani, hogy a munkavállaló a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kimutatást kaphasson.

A munkavállaló kérheti adatai helyesbítését, illetve javítását, amelyet a Titkárságvezető köteles teljesíteni.

A munkavállaló jogosult megismerni, hogy a munkaügyi adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a Titkárságvezető adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

#### **A munkavállalók személyi iratainak kezelése**

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- *Személyi anyag:* az Mt. bekezdése alapján kért és keletkezett iratok, a személyi adatlap, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, a munkavállaló legmagasabb iskolai végzettségére (több végzettség esetén valamennyire), szakképzettsége(i)re, idegen nyelv ismerete(i)re vonatkozó okiratok másolatai, a munkavállaló felvételére vonatkozó javaslat, a munkaszerződés és annak módosítása(i), a módosításra irányuló engedély, a vezetői megbízás és annak visszavonása, a munkaviszonyt megszüntető hat, az írásbeli figyelmeztetésre, kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó irat;
- *a munkavállaló munkaviszonyával összefüggő egyéb iratok;*
- *a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos adatok;*
- *a munkavállaló kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.*

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat – az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 munkanapon belül – vissza kell adni az érintettnek és az adatok társasági nyilvántartásból való törlése, az iratok megsemmisítése iránt intézkedni kell.

A személyi iratokba jogosult betekinteni:

- a munkavállaló a saját adataiba;
- a munkavállaló felettese;
- a törvényességi ellenőrzést végző szervezet;
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy;

- munkaügyi per kapcsán a bíróság; feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész;
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben végzett vizsgálata során a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;
- a személyügyi, munkaügyi és bérszámfejtői feladatokat ellátó szervezeti egység,
- a Biztonsági Igazgatóság illetékes munkavállalója a Jelentkezési Törzslapot és a Nyilatkozat további munkaviszonyról, munkavégzésre irányuló jogviszonyról nevű dokumentumot megismerheti a Humánügyi Szabályzatban meghatározottak szerint;
- a belső adatvédelmi felelős.

A személyügyi nyilvántartásban szereplő adatok körét a szabályzat *1. számú melléklete*, a munkavállalói tájékoztatót a szabályzat *2. számú melléklete* tartalmazza.

## **19. A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYRA VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**

A Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel kapcsolatos nyilvántartást a Titkárságvezető vezeti.

## **20. A VAGYONNYILATKOZATOK NYILVÁNTARTÁSÁVAL ÉS KEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnyt.) meghatározott személy (a továbbiakban: Kötelezett) által tett vagyonyilatkozat nyilvántartása és kezelése a Titkárságvezető feladata.

A Titkárságvezető a vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen, erre kijelölt zárt helyen köteles őrizni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a Titkárságvezető a vagyonyilatkozat – jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában – általa őrzött példányát, továbbá a Kötelezett által a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított 3 évig őrzi.

A Titkárságvezető felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhessen tudomást.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat kizárólag

- a Társaság ügyvezetője, a Vnyt. 14. §-ában meghatározott ellenőrzési eljárás lefolytatása, illetve vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó kezdeményezés esetén, továbbá
- a jogszabály alapján betekintésre jogosult személy bonthatja fel.

A vagyonyilatkozatokba történő betekintést a Titkárságvezető a vagyonyilatkozathoz csatolt "Kísérő lap"-on dokumentálja a betekintés időpontjának, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról harmadik személynek csak a Kötelezett, illetőleg a rá vonatkozó adatok tekintetében a vele egy háztartásban élő hozzátartozója írásbeli hozzájárulásával adható tájékoztatás.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a Kötelezett új vagyonyilatkozatot tett – a Vnyt. 12. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – a Titkárságvezető a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a Kötelezettnek visszaadja.

A Titkárságvezető gondoskodik arról, hogy a Kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyonyilatkozatával összefüggő valamennyi iratot és adatot védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A vagyonyilatkozattal, illetve a Vnyt. 14. §-ában meghatározott ellenőrzési eljárással összefüggő irat- és adattovábbítás futárszolgálat útján, postai úton tértivevényes küldeményként, illetve kézbesítéssel történhet.

## **IV. ADATBIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK**

### **21. VÉDELMI ALAPELVEK**

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A Társaságnak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lennie a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve ha az aránytalan nehézséget jelentene a Társaságnak.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

A konkrét védelmi intézkedések kidolgozása során az alábbi alapelveket kell figyelembe venni:

- Tudatosság: az informatikai rendszerekbe vetett bizalom növelése érdekében minden azt használó személynek legalább alapszinten ismernie kell a biztonsági módszereket és eljárásokat.
- Felelősség: az információ-rendszerek tulajdonosainak, támogatóinak és felhasználóinak biztonságot érintő felelősségének egyértelműnek és világosnak kell lennie.
- Arányosság: a biztonsági fokozatoknak és intézkedéseknek megfelelőnek és arányosnak kell lenniük a védett rendszerek értékével és megbízhatósági

követelményeivel, a biztonság fokozásának költségeivel, illetve a biztonság megsértéséből eredő potenciális károk súlyosságával és valószínűségével. (Kockázatarányos védelmi intézkedések)

- Aktualitás: a biztonságot gyakori időközönként újra kell gondolni, és fel kell frissíteni a biztonság megsértéséből eredő potenciális kockázatok és következmények változásainak megfelelően. (Kockázatelemzés-kockázatkezelés)
- Integráció: koherens és integrált biztonsági megközelítés szükséges egy információrendszer összes elemének tekintetében.
- Reakciókészség: az összes résztvevőnek együtt kell működnie a biztonság sérülésének, megsértésének megelőzése és a megsértésre adandó gyors válasz érdekében.

## **22. FIZIKAI VESZÉLYFORRÁSOK KEZELÉSE**

A jogosulatlan hozzáférés elkerülése érdekében fel kell készíteni a fizikai védelmi rendszert az illetéktelen behatolások elhárítására, az „infokommunikációs” infrastruktúra üzemeltetőit pedig ezek észlelésére, elhárítására, továbbá az eszközök jogosulatlan használatának megakadályozására.

## **25. VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK**

### **Számítógépen tárolt adatok**

A számítógépen, illetve hálózati meghajtókon tárolt személyes adatok biztonsága vonatkozásában a Társaság Informatikai Biztonsági Politikája és Informatikai Biztonsági Szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során biztosítani kell

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

A humán kockázat ellen oktatással, a folyamatok megfelelő szabályozásával és ezek betartásának ellenőrzésével, valamint felelősségre vonással kell védekezni.

### **Manuális kezelésű adatok**

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

- Tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

- Hozzáférés-védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat zárható iratszekrényben, az alkalmazotti jogviszónnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- Humán kockázat: a humán kockázat ellen oktatással és jogi eszközökkel kell védekezni.
- A szabályzat szerint kezelt, illetve feldolgozott adatok megőrzésére és selejtezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat, valamint a vonatkozó belső szabályozási dokumentumok tartalmazzák.

A jelen fejezetben foglalt alapelvek érvényre juttatása, illetve intézkedések megtétele tekintetében a Társaság vonatkozó belső szabályozási dokumentumaiban foglaltak (pl. Iratkezelési Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Informatikai Biztonsági Politikája és Informatikai Biztonsági Szabályzata, Munkavédelmi Szabályzat, stb.) az irányadók.

## **V. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba.

A Társaság lejárt őrzésű iratanyagainak megsemmisítéséről az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

A szabályzattal kapcsolatosan felvilágosítást ad:

- a munkaügyi adatokkal kapcsolatban: a Titkárságvezető
- adatvédelmi kérdésekben a belső adatvédelmi felelős Közbeszerzési és Jogi Igazgató.

*Budapest, 2017. június 15.*

*Bernula István*

*ügyvezető*

## 1. sz. melléklet

### A személyügyi nyilvántartásban szereplő adatok

Adatlista:

- név
- cím
- születési hely, idő
- anyja neve
- állampolgárság
- lakcím
- személyi igazolvány száma
- TAJ-szám
- adóazonosító jel
- bankszámlára történő utaláshoz szükséges adatok
- telefonszám
- bérjegyzék adatai
- családi állapot
- házastárs/élettárs neve
- gyermekei száma és kora
- iskolai végzettséget, nyelvtudást tanúsító dokumentumok száma
- vezetői engedély (és Gépjármű Képesítési Igazolvány) száma
- előző munkahely, gyakorlati idő adatai
- nyugellátásra vonatkozó adatok
- magánnyugdíjpénztári tagságra vonatkozó adatok
- önkéntes nyugdíjpénztári tagságra vonatkozó adatok
- családi kedvezmény igénylésére vonatkozó adat
- további jogviszony adatai
- érdek-képviselői szervezeti tagság: a tagdíj levonásával kapcsolatosan (munkavállaló kérelem esetén) illetve munkaidő-kedvezmény biztosítása céljából (a szakszervezet kérelme esetén)
- egészségi állapotra vonatkozó adat a foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal illetve a megváltozott munkaképességgel összefüggésben

## 2. sz. melléklet

### Adatkezelési tájékoztató

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (2) bekezdése és az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 4. §-a alapján az alábbiakról tájékoztatom.

A Munkáltató – a munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából – az Ön személyes adatait kezeli és további adatkezelés céljából átadja azokat a Invitech Megoldások Zrt., az MVM I Zrt., Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt., a Beware Consulting Kft. számára. Ezen vállalkozók a Munkáltatónál működő Integrált Informatikai Rendszerben tárolt személyes adatokhoz, valamint az üzemeltetéshez szükséges egyedi adatokhoz férnek hozzá.

Az üzemeltetéshez szükséges egyedi adatok: login név, belépési azonosító, e-mail cím, nyomtatási rendszerhez azonosító, HR azonosító.

Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre különösen: név, cím, személyi igazolvány száma, TAJ-szám, adóazonosító jel, bankszámlára történő utaláshoz szükséges adatok, bérjegyzék adatai, családi állapot, gyermekei száma és kora.

Tájékoztatom, hogy személyes adatait kizárólag a Munkáltató adminisztrációs kötelezettségeit teljesítő munkavállalók, a munkáltatói jogkörgyakorló valamint kizárólag konkrét célhoz kötötten és külön dokumentáltan a biztonsági igazgató ismerheti meg.

Személyes adatait a munkaviszony fennállása alatt és azt követően a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő ideig kezeljük, amely idő alatt Ön jogosult tájékoztatást kérni az adatkezeléssel kapcsolatosan.

A személyes adatokban bekövetkezett bármely változást köteles haladéktalanul, írásban bejelenteni.

*Budapest, 20.....év .....hó.....nap*

.....  
*Munkáltató aláírása*

Jelen tájékoztatót átvettem:

*Budapest, 20.....év .....hó.....nap*

.....  
*Munkavállaló aláírása*