



Érd és Térsége Víziközmű Kft.

BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Változat: 4.0.

Készítette: dr. Szimandl Regina

Hatályba léptette:



Lanku Ildikó
ügyvezető igazgató

Érd, 2015. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Technikai oldal	3
A dokumentum jellemzői	3
Jóváhagyások	3
Módosítások jegyzéke	3
I. Általános rendelkezések	4
Jogszábai alapok	4
A szabályzat célja	4
A szabályzat hatálya	5
Értelmező rendelkezések	5
II. Részletes szabályok	8
A kezelt adatok köre	8
Az adatkezelés elvei	8
III. Az adatkezelés szabályai	9
IV. Az adattovábbítás megkeresés alapján	10
V. Külföldre irányuló adattovábbítás	11
VI. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala	11
VII. Adatbiztonsági rendszabályok	11
Elektronikusan kezelt adatállományok	12
Manuális kezelésű adatok	13
Az érintett jogai és érvényesítésük	13
Kártérítés és sérelemdíj	15
VIII. Az adatvédelem szervezeti rendszere	16
A Társaság Ügyvezető igazgatója	16
Belső adatvédelmi felelős	16
A Társaság szervezeti egységeinek vezetői	16
A Társaság munkavállalói	17
IX. Adatvédelmi nyilvántartások	17
Belső adatvédelmi nyilvántartás	17
Ellenőrzés	18
X. Különös rész	19
(Egyes adatkezelések)	19
A) Felhasználói nyilvántartás	19
B) Telefonbeszélgetések felvétele, felvételek kezelése	20
C) Munkaügyi és bérnyilvántartás	22
D) A munkahelyi számítógép, az e-mail és az internet, valamint a munkahelyi telefon használatának ellenőrzése, GPS nyomkövetés	23
E) Fel nem vett jelentkezők	24
XI. Egészségügyi nyilvántartás	24
XII. Üzleti titok megtartása	25
XIII. Vegyes rendelkezések	25

Technikai oldal

A dokumentum jellemzői

Dokumentum címe:	Belső adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat
Dokumentum célja:	Megfelelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény előírásainak.
Kiadás száma:	4.0.
Kiadás kelte:	2015. január 1.
Azonosító:	TSZ-6
Állapot:	jóváhagyott
Fájlnév:	6-2015 Belso Adatvedelmi es adatbiztonsagi Szabalyzat 20150101.doc

Jóváhagyások

Készítette:	dr. Szimandl Regina		
Módosította:	dr. Soós András		
Véleményezte:	Sárosi Péter		
Jóváhagyta:	Varga Emília		
Hatályba helyező:	Lanku Ildikó		

Módosítások jegyzéke

Kiadás	Dátum	Változtatás rövid leírása
1.0.		Első kiadás.
2.0.	2011.09.01.	II. és IV. fejezetben a változások átvezetése, VIII. fejezet kiegészítése a telefonbeszélgetések felvétele, felvételek kezelése ponttal.
3.0.	2013.09.30.	Szabályzat teljes átdolgozása jogszabályváltozás miatt.
4.0.	2015.01.01.	Szabályzat teljes átdolgozása jogszabályváltozás miatt.

**A személyi adatok védelméről és a Kft. szervezeti egységeinél zajló adatkezelés
rendjéről szóló Szabályzat megalkotásáról**

Az „ÉRD és TÉRSÉGE” Regionális Víziközmű Korlátolt Felelősségű Társaság, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve, elkészítette adatvédelmi szabályzatát, amely a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapját:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (Fgytv.)
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.)
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) Kormányrendelet (Vhr.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Munkatv.)
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- a víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzéteendő adatokról szóló 24/2013. (V.29) NFM rendelet

képezi.

2.

A szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy biztosítsa az „ÉRD és TÉRSÉGE” Regionális Víziközmű Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) által kezelt adatok vonatkozásában az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság

Változat: 4.0.
Dátum: 2015. január 1.
Oldalszám: 4/25

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, valamint meghatározza a Társaság által vezetett, adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások kezelésének rendjét.

3.

A szabályzat hatálya

3.1. [Tárgyi hatály] Jelen szabályzat hatálya kiterjed az ÉTV Kft. mindazon adatkezeléseire, amely:

- a Társasággal ügyfélkapcsolatban álló személyek adatait tartalmazza,
- azon személyek adatait tartalmazza, akik a Társasággal ügyfélkapcsolatban álltak vagy a jövőben ügyfélkapcsolatba kívánnak lépni,
- azon személyek adatait tartalmazza, akik a Társasággal ügyfélkapcsolatban álló személyekhez oly módon kapcsolódnak, hogy személyes adataik kezelése a Társaság szolgáltatásához szükséges, kiterjed továbbá a Társaság tevékenysége során más szervek kezelésében lévő adatállományok átvételére és felhasználására, illetve a saját adatállományból továbbított adatokra.

3.2. [Időbeli hatály] Jelen szabályzat 2015. január 1. napjától további rendelkezésig hatályos.

3.3 [Személyi hatály] Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az ÉTV Kft.-re, annak minden szervezeti egységére, munkavállalójára és a Társaság megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

4.

Értelmező rendelkezések

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

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

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 szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

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

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

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.

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

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

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

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

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.

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

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;

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

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;

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Közérdekből nyilvános adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Egészségügyi adat: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).

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 azokból készült összeállítás amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlés vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

II.
RÉSZLETES SZABÁLYOK

1.
A kezelt adatok köre

1.1. Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak

Természetes azonosító adat különösen (azonosító és leíró adatok):

- név (családi vezetékes- és keresztnév)
- születési név (vezetékes- és keresztnév)
- születési hely, idő
- anyja születési neve (vezetékes- és keresztnév)
- lakóhely, tartózkodási hely

Mesterséges azonosító adat (matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok):

- személyi azonosító kód
- társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ)
- adóazonosító jel
- személyi igazolvány száma
- lakcímkártya száma
- útlevele száma

Egyéb adatok:

- bankszámlaszám
- telefonszám
- e-mail cím

1.2. A Társaság az érintettek különleges adatai közül kizárólag az egészségi állapotra vonatkozó adatokat kezeli.

2.
Az adatkezelés elvei

2.1. Célhoz kötöttség

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.

2.2. Adattakarékosság (szükségesség)

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.

2.3. Az adatok minőségének követelménye (pontosság, teljesség)

A Társaság az adatok pontosságára törekszik, ennek érdekében a rögzített adatok az érintettek kérésére módosíthatóak. A pontos azonosítás érdekében az adatok teljességére törekedni kell.

2.4. Tisztesség és jóhiszeműség

Az adatkezelés során a tisztesség, jóhiszeműség és együttműködés elvét érvényre juttatva kell eljárni, az adatok illetéktelen kézbe juttatása vagy jogosulatlan adatkezelést azonnal meg kell szüntetni. Az adattovábbítás csak a jogszabályoknak megfelelően történhet.

III.

AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Személyes adat a Társaságnál akkor kezelhető, ha:

- a) ahhoz az érintett hozzájárul (szóban, írásban, ráutaló magatartással) vagy
- b) azt a törvény illetve törvényi felhatalmazás alapján a Társaság szabályzata elrendeli;
- c) az Infotv. egyéb jogalapokat is meghatároz:

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll. Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetőek.

A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

- d) a Társaság szervezeti egységeinél adatkezelést végző munkavállalók kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.
- e) a Társaságon belüli adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása:
 - A Társaság szervezeti rendszerén belül a munkavállalók és a felhasználók személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig-csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a munkaviszonnyal illetve a felhasználói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.
 - A Társaságon belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés nyilvántartásában rögzíteni.
 - A Társaságnál folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.
- f) az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:
 - az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
 - az összekapcsolás célja, rendeltetése,
 - az összekapcsolás időpontja és tartalma,

- jogszabályi alapja (törvény, Kft. szabályzata)
- az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, irodája és telefonszáma,
- az összekapcsolt adatok köre,
- az összekapcsolás módszere (manuális, számítógépes, vegyes)
- adatbiztonsági intézkedések

A jegyzőkönyv első és másolati példányát az adatkezelések helyén kell őrizni, a harmadik példányát a Kft. belső adatvédelmi felelőséhez kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig meg kell őrizni.

IV.

AZ ADATTOVÁBBÍTÁS MEGKERESÉS ALAPJÁN

- 1.1. A Társaságon kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza a Társaságot, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, mely szólhat valamely időtartamra, és a megkereséssel élő szervek vagy magánszemélyek meghatározott körére.
- 1.2. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő- közvetlenül vagy szolgálati felettese útján köteles tájékoztatni a Társaság belső adatvédelmi felelősét. Az adatszolgáltatás csak a belső adatvédelmi felelős jóváhagyásával teljesíthető. A belső adatvédelmi felelős a Nemzetbiztonsági Szolgálatok adatkérésére irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.
- 1.3. A Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. tv. 42. § szerint- államtitok, melyről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.
- 1.4. A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
 - A megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma
 - Az adatkérés célja, rendeltetése,
 - Az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata
 - Az adatkérés időpontja,
 - Az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
 - Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
 - Az érintettek köre,
 - A kért adatok köre,
 - Az adattovábbítás módja
- 1.5. A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi felelőshöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

V.

KÜLFÖLDRE IRÁNYULÓ ADATTOVÁBBÍTÁS

- 1.1. Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell a külföldre irányuló adattovábbítás lehetőségével, az érintettek figyelmét erre a körülményekre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható, kivéve ha a törvény ezt lehetővé teszi.
- 1.2. A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket a jegyzőkönyv felvételével kell dokumentálni. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
- Az adattovábbítás címzettje, megnevezése, postacíme, telefonszáma
 - Az adattovábbítás célja, rendeltetése,
 - Az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata
 - Az adattovábbítás időpontja,
 - Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
 - Az érintettek köre,
 - A továbbított adatok köre,
 - Az adattovábbítás módja
- 1.3. A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi felelőshöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

VI.

SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A Társaságnál kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve ha a törvény rendeli el –tilos.

A Társaságról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

VII.

ADATBIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

Az Infotv. 7. § (1) és (2) bekezdése értelmében:

„(1) Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

(2) Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.”

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.

Elektronikusan kezelt adatállományok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- **Tükrözés:**

A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban: szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülése folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

- **Biztonsági mentés:**

A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a fogyasztói nyilvántartás esetén naponta, munkaügyi nyilvántartás esetén havonta, valamint az egészségügyi nyilvántartás anyagából pedig 3 havonta – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni.

- **Archiválás:**

A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó anyagokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzívt adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni.

- **Vírusvédelem**

A Társaság területén működő személyi számítógépek és hálózatok vírusmentesítéséről gondoskodni kell.

- **Hozzáférés-védelem:**

Az ÉTV Kft. és az általa megbízott adatfeldolgozó munkatársak számára a szervezeti egységük vezetője határozza meg, hogy milyen adatállományokhoz milyen jogosultsággal férhetnek hozzá. Ezt minden esetben írásban szükséges dokumentálni az Informatikai csoport felé, aki a konkrét beállításokat elvégzi.

Az adathoz csak érvényes személyre szóló azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

- **Hálózati védelem:**

A mindenkori rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló hálózatokon keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személyi hozzáférjen.

Az elektronikusan kezelt adatállományokkal kapcsolatban részletesen a Társaság Informatikai Biztonsági Szabályzata rendelkezik.

Manuális kezelésű adatok

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

- Vagyonvédelem:

Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz helyiségbe kell elhelyezni.

- Hozzáférés-védelem:

A folyamatosan aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A bér- és munkaügyi, valamint az egészségügyi iratokat lemezszekrényben, a fogyasztói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig zárható helyiségekben, zárható iratszékényekben kell őrizni.

- Archiválás:

E szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni.

Az érintett jogai és érvényesítésük

1.1. Tájékoztatás

Az adatkezelést megelőzően az Adatkezelő az érintettet tájékoztatja arról, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező, illetőleg a kezelt adatok köréről, céljáról tájékoztatja.

Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatok köréről, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az érintett a kezelt adatok körébe bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

Az Adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. A felvilágosítás megtagadása esetén, az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

1.2. Helyesbítés

Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő 15 napon belül helyesbíti.

1.3. Törlés

Az érintett a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével kérheti személyes adatai törlését. Az Adatkezelő az érintettet a törlésről tájékoztatja.

A személyes adatot törölni kell, ha

- a) kezelése jogellenes;
- b) az érintett kéri;
- c) az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt (kivéve, ha a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni);
- e) azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.

Az Adatkezelő a személyes adat törlését megtagadhatja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, és az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.

1.4. Zárolás

Törlés helyett az adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

1.5. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

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

Az adatkezelő 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 az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, 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 az adatkezelőnek döntésével nem ért egyet, illetve ha az adatkezelő a határidőt elmulasztja, az érintett - a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

Ha az adatátvevő jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, az értesítés közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében bírósághoz fordulhat az adatkezelő ellen. Az adatkezelő az érintettet is perbe hívhatja.

1.6. Jogérvényesítés

Az érintett tájékoztatás, helyesbítés, törlés iránti kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz, vagy a belső adatvédelmi felelőshöz nyújthatja be.

Ha az Adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

A tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás esetén az Adatkezelő az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el. Az érintett jogsérelem esetén kérheti az Adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát, valamint fordulhat az Adatkezelőnél kinevezett belső adatvédelmi felelőshöz.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv alapján érvényesítheti jogait. A per elbírálása a Törvényszék hatáskörébe tartozik.

Az érintett személyes adatai védelméhez való joga megsértése esetén fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, és kérheti a Hatóság vizsgálatát.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: +361-391-1400

Fax: +361-391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kártérítés és sérelemdíj

Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az adatkezelő köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a

károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

VIII.

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETI RENDSZERE

A Társaság Ügyvezető igazgatója

A Társaság Ügyvezető igazgatója

- felelős a Társaság adatkezelésének jogszerűségéért,
- kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi a belső adatvédelmi felelőst, illetve annak munkáját,
- felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását a belső adatvédelmi felelősön keresztül,
- kiadja a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatot.

Belső adatvédelmi felelős

A Társaságnál, mint közüzemi szolgáltatónál, belső adatvédelmi felelős került megbízásra az Infotv. 24. § (1) bekezdése alapján.

A belső adatvédelmi felelős

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint belső adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, a jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót.
- elkészíti a belső adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályzatot.
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

A Társaság a belső adatvédelmi felelős elérhetőségét saját belső hálózatán és honlapján közzéteszi. A belső adatvédelmi felelőshöz bármely érintett fordulhat.

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői

- Felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen.
- Gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről. Amennyiben szükséges egyeztetnek a belső adatvédelmi felelőssel.
- Gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint ezen nyilvántartásoknak a belső adatvédelmi felelős részére történő megküldéséről.

Változat:

4.0.

Dátum:

2015. január 1.

Elérési útvonal:

Oldalszám:

16/25

\\etvserver\ISO dokumentumok

- Kötelesek a Társaságnál évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

A Társaság munkavállalói

- Kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat.
- Kötelesek a Társaságnál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.
- Ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására.
- Gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- A adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – a belső adatvédelmi felelőssel egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni.
- Betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

IX.

ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

Belső adatvédelmi nyilvántartás

A belső adatvédelmi felelős vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást. A belső adatvédelmi nyilvántartás valamennyi adatkezelés esetén tartalmazza:

- a.) az adatkezelés célját
- b.) az adatkezelés jogalapját
- c.) az érintettek körét
- d.) az érintettek vonatkozó adatok leírását
- e.) az adatok forrását
- f.) az adatok kezelésének időtartamát
- g.) a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló adattovábbításokat is. (adattovábbítási nyilvántartás)
- h.) az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- i.) az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét.

A belső adatvédelmi nyilvántartás célja annak megállapíthatósága, hogy az érintett mely adatkezelések alanya lehet és ezen adatkezelésnek melyek a jellemző elemei. A belső adatvédelmi nyilvántartás azonosítja az adatkezeléseket, azonban nem helyettesíti az érintett részletes tájékoztatását.

A belső adatvédelmi felelős a belső adatvédelmi nyilvántartásba való betekintést valamennyi érintett részére biztosítja.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.

A Társaság belső adatvédelmi felelőse az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a belső adatvédelmi felelős ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a szervező, programozó is ellenőrzi.

X.
KÜLÖNÖS RÉSZ

(EGYES ADATKEZELÉSEK)

A) **Felhasználói nyilvántartás**

Adatkezelés célja: a felhasználók adatait tartalmazó nyilvántartás a közszolgáltatási jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

- a) A felhasználói nyilvántartás adatai a felhasználók víz- és csatornadíj fizetési kötelezettségének teljesítésével, ivóvíz-hálózat, és a házi szennyvíz-hálózat ellenőrzésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.
- b) A felhasználói nyilvántartás településenkénti, (utca, házsám) bontásában a Kft. valamennyi vízi közszolgáltatásba bekapcsolt felhasználójának adatait tartalmazza.

Adatkezelés jogalapja: az érintettek hozzájárulása, valamint jogszabály rendelkezése a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:256. § a vízközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 59 – 61/D. § a vízközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) Kormányrendelet 56. § (1) bekezdés amelyek értelmében a Társaságnak szerződéskötési kötelezettsége áll fenn, és ezen szerződés kötelező tartalmi elemeit felsorolják a jogszabályok.

A felhasználói nyilvántartás alapját elsősorban az érintettek hozzájárulása alapján megadott adatok képezik. Az adatfelvétel módja:

- adategyeztető lap
- szolgáltatói szerződés
- külön nyilatkozat

Az érintett az Adatkezelővel kötött szerződésben hozzájárul mindazon adatai kezeléséhez, amelyek a szerződés végrehajtásához szükségesek. Az adatok megadása egyben a szolgáltatás igénybevételének, a szolgáltatói szerződés megkötésének feltétele.

Amennyiben az adat kezelése a szerződés teljesítéséhez nem szükséges, az Adatkezelő az adatot csak akkor kezeli, ha az érintett azt önkéntesen megadja.

Kezelt adatok köre:

(Természetes személyazonosító adatok) A közüzemi szerződésben rögzíteni szükséges a felhasználó és egyéb szerződő felek természetes személyazonosító adatai körében a felhasználó nevét, lakcímét, anyja nevét, születési helyét idejét. Ezen adatok kezelésének célja a felhasználó beazonosítása és a kapcsolattartás. Az adatok bejelentésének, illetőleg az adatok megváltozása bejelentésének elmulasztása esetén, a Szolgáltató a személyi és lakcímnnyilvántartásból az adatok megismerését kezdeményezheti.

(Kapcsolattartáshoz szükséges adatok) A kapcsolattartás megkönnyítése érdekében a Szolgáltató kezeli a felhasználók és egyéb szerződő, illetőleg a Szolgáltatóval kapcsolatba kerülő személyek telefonszámát és/vagy elektronikus levelezési címét. Ezen adatok megadása önkéntes. A Szolgáltató jogosult a nyilvános adatbázisok adatait e körben felhasználni.

(Felhasználóváltáshoz kapcsolódó dokumentumok) A szolgáltató felhasználóváltás esetén kezeli az annak alapjául szolgáló dokumentumokat (pl. adásvételi szerződés, birtokbaadási jegyzőkönyv, árverési jegyzőkönyv, hagyatékátadó végzés stb.)

(Okmányok másolata) Az adatok helyességének ellenőrzése és pontosságának biztosítása érdekében, a Felhasználó hozzájárulása esetén, a Szolgáltató jogosult a felhasználók okmányairól másolat készítésére.

(Fogyasztás, díj, költségek, kintlévőség) A Szolgáltató kezeli a felhasználási helyre és a mérőeszközökre vonatkozó technikai és műszaki adatokat.

Az érintett fogyasztására, a fizetendő és fizetett díjakra, költségekre vonatkozó adatok a szolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódó, szükségképpen adatok. Adatkezelő kezeli mindazon adatokat, amelyek az érintett fizetési kötelezettségével kapcsolatosak, és amelyekből az érintett fizetési kötelezettségének teljesítése, vagy ennek elmaradása megállapítható.

(Szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb személyek) A szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb személyek adatai körében elsősorban a felhasználási hely tulajdonosának adatai, illetőleg meghatalmazottként eljáró személyek adatai kezelésére kerül sor.

Adatkezelési szabályok:

- a) A felhasználó adatainak kezelője az Ügyfélszolgálat.
- b) A nyilvántartás számítógépes adatbázisban történik. Az adatbázis adatait csak az Ügyfélszolgálat ügyintézői kezelhetik, abból adatokat csak a jelen szabályzat szerint továbbíthatnak.
- c) A Társaság szervezetén belül a felhasználási nyilvántartásból csak azon szervezeti egység részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely a felhasználó víz- és csatornadíj fizetési kötelezettségének megállapítására, az ivóvíz és szennyvízcsatorna bekötések, valamint a házi ivóvíz-hálózat, és a házi szennyvíz-hálózat ellenőrzésére jogosult.

Az Adatkezelő jogosult arra, hogy kintlévőségeit engedményezés útján harmadik személyre ruházza át a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései alapján. Engedményezés következtében a jogosult személye megváltozik. Az engedményezéshez kapcsolódó adatok az engedményesre átruházásra kerülnek.

Az Adatkezelő a felhasználók személyazonosító adatait és fogyasztással kapcsolatos adatait átadja a szennyvíz elvezetését, elhelyezését végző Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságnak. Az adattovábbítás a Vhr. 63. § (1) bekezdésén, valamint a Vksztv. 61. § (3) bekezdésén alapul.

Az adattovábbítás adatmigráció, gépi adatátadás útján történik.

B) Telefonbeszélgetések felvétele, felvételek kezelése

Az emberi hang, amennyiben az természetes személlyel összefüggésbe hozható, a törvény által védett személyes adat. Az Infotv. értelmében hangfelvétel készítése és tárolása adatkezelésnek minősül.

Adatkezelés célja: a fogyasztóvédelmi előírásoknak történő megfelelés, a minőségbiztosítás, a telefonon tett szóbeli panaszok reprodukálhatósága.

Adatkezelés jogalapja: a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/B. § (3) bekezdése, amelynek értelmében a közüzemi szolgáltatási tevékenységet folytató intézmény ügyfélszolgálatához beérkező valamennyi telefonon tett szóbeli panaszt, illetve az ügyfélszolgálat és a fogyasztó közötti telefonos kommunikációt köteles hangfelvétellel rögzíteni, és a felvételt öt évig megőrizni.

A Társaság köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy bejövő telefonhívás esetén a hívó fél 5 percen belül - élő hangon - ügyfélszolgálati ügyintézővel megkezdhesse az ügyintézését.

Kezelt adatok köre:

- a) a fogyasztó neve, lakcíme,
- b) a panasz előterjesztésének ideje, módja,
- c) a fogyasztó panaszának részletes leírása,
- d) a vállalkozás nyilatkozata a fogyasztó panaszával kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges,
- e) a panasz egyedi azonosítószáma.

A Társasághoz beérkező és kimenő valamennyi vonalas telefonhívás rögzítésre kerül tekintettel arra, hogy nem behatárolhatók azok a vonalak, amelyekre, vagy amelyekről fogyasztói telefonbeszélgetések létrejöhetnek. Az ÉTV Kft. a belső telefonbeszélgetéseket nem rögzíti.

A Társasághoz bejövő hívások esetén a telefonközpont automatikusan tájékoztatja a hívó felet, hogy a telefonbeszélgetés rögzítésre kerül. A kimenő hívások esetén az ügyintéző kötelessége a telefonbeszélgetés megkezdése előtt az ügyfelet tájékoztatni, hogy a beszélgetés rögzítése a fogyasztóvédelemről szóló törvény alapján kötelező, melynek célja a fogyasztói érdekek védelme.

A tájékoztatást követően a telefonbeszélgetés folytatása a hangfelvétel elfogadásának minősül.

Adatkezelési szabályok

Az ügyféllel folytatott beszélgetést tartalmazó hangfelvétel megismerését (visszahallgatását, másolat kiadását) az ügyfél kérelmére 30 napon belül díjmentesen biztosítani kell. Amennyiben az ügyfél igényli, a felvett beszélgetésről írásos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek a Társaságnál maradó példányán az ügyfél aláírásával igazolja az átvételt, valamint a hanganyag és a jegyzőkönyv egyezését.

Az adatkezeléssel (hangrögzítéssel) kapcsolatos tájékoztatót az ügyfelek az ÉTV Kft. honlapján tekinthetik meg, és az ügyfélszolgálati irodában kaphatnak részletes felvilágosítást.

Az Infotv. 7. § (2) bekezdése szerint a rögzített hangfelvételeket megfelelő technikai-informatikai és szervezési eszközökkel 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, ezért a hangfelvétel egy erre a célra vásárolt szoftver által kódolt formában kerül rögzítésre. A hangfelvétel dekódolásához kizárólag a gazdasági igazgatónak, távollétében az informatikai csoportvezetőnek van jogosultsága.

Megőrzési idő: a rögzített hanganyagokat a fogyasztóvédelemről szóló törvény előírásainak megfelelően 5 évig meg kell őrizni. A megőrzési idő letelte után a felvételeket meg kell semmisíteni.

Felelős: informatikai csoportvezető

A rögzített hanganyagokat az alább felsorolt érintett felek hallgathatják meg, a következő feltételek teljesülése esetén, de minden esetben a jelen szabályozás mellékletét képező jegyzőkönyv kitöltése mellett:

1. **Ügyfél:** A Társaságot hívó vagy a Társaság által hívott fél a visszahallgatás konkrét céljának rögzítése esetén és amennyiben az igénylő bizonyíthatóan azonos a telefonbeszélgetésen hallható féllel. Harmadik fél kizárólag a telefonbeszélgetést folytató fél érvényes, teljes bizonyító erejű meghatalmazása esetén jogosult a felvétel meghallgatására.
2. **Adatkezelő:** A Társaság ügyvezető igazgatója, illetve a külső fél által hívott munkavállaló, vagy az a munkavállaló, aki a külső fél irányába a hívást kezdeményezte. Az adatkezelésnek mindvégig meg kell felelnie a célhoz kötöttségnek, vagyis a hangfelvétel kezelése (ezen belül értendő a visszahallgatás is) kizárólag a fogyasztói jogok védelme, az információs önrendelkezési jog biztosítása, üzleti titok védelme érdekében történhet.
3. **Hatóságok,** amennyiben annak igényléséhez jogszabályi felhatalmazással rendelkeznek.

A hangfelvétel kiadására, visszahallgatás engedélyezésére a jegyzőkönyv felvételét követően kizárólag a Társaság ügyvezető igazgatója jogosult. Távollétében a műszaki szolgáltatási igazgató, vagy a gazdasági igazgató dönt.

A hangfelvételen elhangzott bármilyen adatot és információt az érintett felek kizárólag saját érdekeik védelmére használhatják fel. A hanganyag egyéb célból történő felhasználása tilos.

Felelős: informatikai csoportvezető, érdekelt fél

C) Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítása, a besorolási követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt és statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés jogalapja: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3) bekezdés.

Kezelt adatok köre:

Változat:

4.0.

Dátum:

2015. január 1.

Oldalszám:

22/25

Elérési útvonál:

\\etvserver\ISO dokumentumok

- a) A munkaszerződésben fel kell tüntetni azokat a természetes személyazonosító adatokat (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím), amelyek a munkavállaló egyértelmű azonosításához szükségesek.
- b) A munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállaló adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító számát, mivel bevallási, illetve a különböző fizetési kötelezettségének csak így tud eleget tenni.
- c) Szükségképpen kezelt adatok a munkavállalók jövedelemadatai.
- d) A munkáltató tárolja továbbá a munkavállalók képzettségét igazoló bizonyítványok másolatát.
- e) A munkavállaló személyi azonosítója a munkáltató által nem kezelhető.

Adatkezelés szabályai:

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás a Társaság valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője a munkaügyi és bérügyi ügyintéző.
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) A Társaság szervezetén belül nyilvántartásból csak az ügyvezető igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
- f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére, és részére állítható és adható ki.

Felelős: munkaügyi csoportvezető

D) *A munkahelyi számítógép, az e-mail és az internet, valamint a munkahelyi telefon használatának ellenőrzése, GPS nyomkövetés*

Adatkezelés célja: a munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, elszámolás

Adatkezelés jogalapja: érintett hozzájárulása, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) és (2) bekezdés

Adatkezelés szabályai:

- a munkáltató által a munkavállaló részére személyes használatra átadott számítógépeken tárolt személyes jellegű anyagokat a munkáltató nem ismerheti meg az érintett hozzájárulása nélkül. A számítógép visszaadásakor a munkavállalónak törölnie kell a magánjellegű fájlokat, ennek hiányában az adatok megismeréséhez hozzájárulását megadottnak kell tekinteni.
- a munkavállaló személyes használatára adott, a nevét, vagy nevének töredékét is tartalmazó e-mail címre érkező és az onnan elküldött levelek tartalmának megismerésére, azok továbbítására, vagy törlésére az érintettek hozzájárulása nélkül a munkáltató nem jogosult.

- a Társaság ügyeinek intézésére szolgáló, és nem egy-egy munkavállaló személyéhez kötött e-mailen keresztül folytatott levelezésbe a munkáltató betekinthat, még akkor is, ha e címen valamelyik a postafiókhoz hozzáférő munkavállaló magánjellegű levelezést is folytatott, hiszen azt a munkavállaló ennek tudatában tette.
- az a tény, hogy ki milyen internet-oldalakat és milyen gyakorisággal tekint meg, személyes adatnak minősül. Tekintettel arra, hogy a Társaság az internet használatát kizárólag munka céljából engedélyezi, jogosult annak ellenőrzésére, hogy a munkavállaló azt valóban a munka végzése céljából használja.
- A telefonhívások listázásával a munkáltató nem ellenőrizheti a mobiltelefon használatát. Mind a hívó, mind a hívott fél, mind a köztük fennálló kapcsolat személyes adatnak minősül.
- a Társaság vezetékessé telefonvonalain teljeskörűen alkalmazott a társaságon kívüli telefonhívások kezdeményezésekor az egyéni hívásazonosító kód használata. A kód használatának célja a telefonköltségek racionalizálása, valamint a telefonköltségek személyre és költségviselőre történő kimutathatósága.
- a Társaság tulajdonában álló gépjárművek munkaidőben történő használatát helyzet-meghatározó berendezéssel (GPS készülékkel vagy mobiltelefon helyzet-meghatározójával) ellenőrzi. Az ellenőrzés a gépjármű rendszáma alapján történik, a gépjármű pozíciója és az időpont kerül rögzítésre. A helyzet-meghatározó nem használható a munkavállaló folyamatos megfigyelésének eszközeként, illetőleg munkaidőn kívüli hollétének ellenőrzésére, ezért a Társaság szűrőpróbaszerűen elemezni a helyzet-meghatározót.

E) Fel nem vett jelentkezők

A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett munkavállalók esetében a beküldött önéletrajzokat a Társaság 2 évig őrzi, amennyiben az érintett ezzel ellentétes, az önéletrajz felhasználásra vonatkozó tiltó nyilatkozatot nem tesz.

XI.

EGÉSZSÉGÜGYI NYILVÁNTARTÁS

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotára vonatkozó dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés jogalapja:

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, 60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998 (VI.24.) NM rendelet.

Adatkezelés szabályai:

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziorvosi szolgálat és az ÁNTSZ számára használható fel.
- b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- c) A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi asszisztens.
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

- e) A Társaság szervezetén belül a nyilvántartásból csak az ügyvezető igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: foglalkozás-egészségügyi szolgálat

XII.

ÜZLETI TITOK MEGTARTÁSA

A Társaság munkavállalói a munkaszerződés aláírásával kötelezettséget vállalnak arra, hogy a munkájuk során tudomásukra jutott valamennyi üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzik. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével kapcsolatosan jutott a tudomásukra, és amelynek közlése a Társaságra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Ezen titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése esetén időbeli korlátozás nélkül kötelezi a Munkavállalókat.

XIII.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

Ezen Társasági Szabályzat 2015. január 1-jén lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 6/2013. számú Szabályzat.

A Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatát minden érintett, akire a Szabályzat hatálya kiterjed, köteles megismerni. Ennek érdekében a Szabályzatot minden szervezeti egység, valamint minden új belépő dolgozó rendelkezésére kell bocsátani.

A Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, illetve módosítani kell.

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkezen megszegi.

A Társaság nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések szerint kell eljárni.