



Szabályzat száma: **SZ 040**

## Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Készítette:	Felülvizsgálta:	Jóváhagyta:	Hatályba léptette:
Török János	Zsebők Lajos	Szalai István Karászi Gáspár	Kis István
számítástechnikai osztályvezető	Kommunikációs és minőségfejlesztési főmérnök	gazdasági, műszaki vezérigazgató- helyettesek	vezérigazgató

### Módosítások:

Szám	Módosítás jellege	Időpontja	Leírása	Aláírás
a				
1.	Hatályba helyezés	2009. 06.15.	Első kiadás	
2.	Módosítás, 5.számú melléklet elektronikus hozzáférésű változat	2010.06.07.	Első kiadás	
3.				
4.				
5.				

**Jelen Integrált irányítási rendszer szabályzata a minőségügyi vezető hozzájárulása nélkül a társaságon kívülre nem adható ki!**

*Jelen dokumentum aláírás nélküli, nyomtatott vagy fénymásolt példányai nincsenek felülvizsgálva!  
Használat előtt győződjön meg érvényességéről!*

## TARTALOMJEGYZÉK

1	A szabályozás célja.....	2
2	A szabályzat érvényessége .....	2
2.1	Területi érvényesség.....	2
2.2	Időbeni érvényesség.....	3
2.3	Tárgyi érvényesség .....	3
3	Hivatkozott dokumentumok.....	3
4	Fogalom meghatározások.....	3
5	Eljárás és felelősség.....	5
5.1	Személyes adatok kezelése.....	5
5.1.1	Ügyfelek személyes adatainak kezelése .....	6
5.1.2	Munkavállalók személyes adatainak kezelése.....	7
5.1.3	Különleges adatok kezelése.....	8
5.1.4	Nyilvántartás a személyes adatkezelésekről.....	8
5.1.5	Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása.....	8
5.1.6	Az érintett jogai .....	9
5.1.7	Közérdekű adatok kezelése .....	10
5.1.8	Belső adatvédelmi felelős.....	10
5.1.9	Adatbiztonsági rendszabályok.....	11
6	Dokumentálás, megőrzés.....	11
7	Mellékletek.....	12

## 1 A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Jelen szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal és az ISO 9001:2008 számú szabvánnyal összhangban szabályozza a Fejérvíz ZRt –nél, mint adatkezelőnél folyó, annak tevékenységéből fakadó és a természetes személyek adataira vonatkozó adatkezeléseket, adatfeldolgozásokat, adattovábbításokat, adatvédelmi-adatbiztonsági intézkedéseket és meghatározza az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, felelősségi jogköröket.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat - a továbbiakban: **Szabályzat** - felelős karbantartója a: **belső adatvédelmi felelős.**

## 2 A SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE

### 2.1 Területi érvényesség

A **Szabályzat** a Fejérvíz ZRt. teljes üzemeltetési területén érvényes valamennyi szervezeti egységre, csoportra, munkavállalóra, amelyek és akik munkakörükből eredő feladataik ellátása során

adatkezelési, adatfeldolgozási, adattovábbítási tevékenységet végeznek, irányítanak, ellenőriznek vagy ilyen feladatokban közreműködnek.

## 2.2 Időbeni érvényesség

A hatályba léptetéstől kezdődően - az aktuális módosításokkal együtt - visszavonásig.

## 2.3 Tárgyi érvényesség

A **Szabályzatban** előírtak érvényesek mind a gépi, mind a manuálisan nyilvántartott adatok kezelésére.

## 3 HIVATKOZOTT DOKUMENTUMOK

- Az 1992. évi 63. törvény A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi 125. törvény
- A 2011. évi 112. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az SZ 032 Számítástechnikai szabályzat
- Az SZ 033 Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok kezelésének szabályzata
- Az ISO 9001:2008 számú szabvány

## 4 FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

### Személyes adat

Bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel – a továbbiakban: **érintettel** – kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható és az *érintettre* vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az *érintettel* helyreállítható.

A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

### Különleges adat

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

### Közérdekű adat

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

### **Közérdekből nyilvános adat**

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

### **Hozzájárulás**

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

### **Tiltakozás**

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

### **Adatkezelő**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, 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.

### **Adatkezelés**

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

### **Adattovábbítás**

Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

### **Nyilvánosságra hozatal**

Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

### **Adattörlés**

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

### **Adatzárolás**

Az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

### **Adatmegsemmisítés**

Az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

### **Adatfeldolgozás**

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

### **Adatfeldolgozó**

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

### **Személyesadat-nyilvántartó rendszer, nyilvántartó rendszer**

Személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

### **Adatállomány**

Az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

### **Harmadik személy**

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

### **EGT-állam**

Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség 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.

### **Harmadik ország**

Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

## **5 ELJÁRÁS ÉS FELELŐSSÉG**

### **5.1 Személyes adatok kezelése**

A Társaság a szolgáltatási körében kötelező adatkezelést végez, egyébként pedig személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az **érintett** hozzájárult. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az **érintett** a hozzájárulását nem adta meg,
- azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli,
- az **érintett** és az adatkezelő között létrejött szerződés teljesítéséhez szükséges.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

## Személyes adatok felvétele

Az érintettel a személyes adatok felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve a Társaság belső szabályozását is.

## Személyes adatok törlése

Ha az adatkezelés célja megszűnt, akkor az előírt megőrzési idő lejártá után az adatokat törölni kell vagy meg kell semmisíteni.

Ha az adatok kezelése jogellenes volt, akkor mindenképpen törölni kell vagy meg kell semmisíteni.

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

A Társaság szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki előzetesen titoktartási nyilatkozatot tett. Lsd. az 1.sz. melléklet *Titoktartási nyilatkozat*. A személyes adatok kezelésben érintett egységek, beosztások felsorolását a 5.sz. melléklet *Titoktartási nyilatkozat kitöltésére kötelezett munkakörök* tartalmazza.

**Felelősök:** javaslattételért, ellenőrzésért az egységvezetők,  
végrehajtásért a személyes adatkezelést végzők.

### 5.1.1 Ügyfelek személyes adatainak kezelése

A vevők, szállítók és fogyasztók személyes adatai kezelésének alapvető célja a:

**vízszolgáltatás és szennyvíz elvezetés-tisztítás, mint szolgáltatás biztosítása, elérhetővé tétele, ellenértékének kiszámlázása, a követelések érvényesítése, a be nem fizetett ellenértékek beszedése, behajtása.**

Az ügyfelektől az adatkezelő csak olyan személyes adatot kérhet, amelyek a szolgáltatási szerződés megkötésekor a szerződés megkötéséhez, a szolgáltatói kötelezettségek ellátásához, valamint a számla elkészítéséhez és a díjak beszedéséhez feltétlenül szükségesek.

Ennélfogva az ügyfélnyilvántartás adatait az ügyfél által kitöltött és aláírt szolgáltatási szerződések, a kitöltött bejelentő -és változásközlő lapok, az írásban vagy személyesen tett bejelentések, valamint az eseti adatközlések szolgálják. A nyilvántartás számítógépen adatbázisokban történik. Az ügyfélnyilvántartás adatbázisait az 5. számú mellékletben *Titoktartási nyilatkozat kitöltésére kötelezett munkakörök* felsorolt osztályok, üzemmérnökségek, egyéb gazdasági egységek jogosultak kezelni. Minden munkahelyi vezető jogosult a beosztottja(i) által kezelt adatokhoz hozzáférni.

Teljes körű ügyféladatokhoz fentiekén kívül csak a Társaság belső szabályzataiban illetve külön utasításban meghatározott személyek és a **belső adatvédelmi felelős** jogosultak hozzáférni.

Ezen adatok köre a természetes személyekre vonatkozóan:

- Vevők, szállítók, fogyasztók neve
- Lakcíme
- Levelezési címe
- Születési hely, idő
- Anyja neve
- Személyi ig. száma
- Lakossági folyószámla száma ( átutalásos fogyasztó esetén )
- Szolgáltatás helye (irányítószám, helység, utca, házsám, em., ajtó)
- Fogyasztási és pénzügyi adatok.

**A vevőktől, szállítóktól fogyasztóktól különleges adat nem kérhető!**

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

### 5.1.2 Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók – ide értve bármely a Társaságtól magánszemélyként juttatásban részesülő természetes személyek ( a továbbiakban együttesen: munkavállalók ) személyes adatait a munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, bérszámfejtésre, TB-ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A munkavállalók személyes adatait az **érintett** szolgáltatja és a Társaság Munkaügyi osztálya, valamint a munkavédelmi vezető kezeli.

Érdekképviseleti tagságra vonatkozó adatot kizárólag a Társaság Munkaügyi osztálya kezelheti és ez csak akkor folytatható, ha az **érintett** ezt az alábbi tartalommal kérelmezte:

- az **érintett** személy azonosító adatai ( név, anyja neve, lakcím )
- kijelentés, miszerint az **érintett** személy egy megnevezett érdekképviseleti szervezet tagjaként megbízza a nevesített munkáltatót, hogy a tagdíjat vonja le, különítse el és az érdekképviselet részére utalja át
- a megbízás időtartama
- az érdekképviselet számlaszáma, ahová az átutalást teljesíteni kell

A Társaság munkavállalói nyilvántartásának adatbázisait a Munkaügyi osztály dolgozói jogosultak kezelni. A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban történik. A munkavállalói nyilvántartásából csak azon személyek részére teljesíthető adatszolgáltatás és csak olyan mértékben, amely az adatot kérő munkaköri feladata ellátásához vagy megbízása teljesítéséhez feltétlenül szükséges és elégséges.

**Felelős:** Munkaügyi osztályvezető, személyes adatkezelést végzők, munkavédelmi vezető

A Munkaügyi osztályvezető a beosztott dolgozói által kezelt összes adatot megismerheti.

A **belső adatvédelmi felelős** a munkavállalói adatok teljes köréhez hozzáférhet.

Az egyes béradatokról a teljes körű hozzáférésre jogosultakon kívül csak az **érintett** és munkahelyi felettes vezetői részére teljesíthető adatszolgáltatás.

A külön törvényben meghatározott szervezetek a munkavállalói nyilvántartásba vett adatokból a külön törvényben meghatározott körű adatok igénylésére jogosultak.

## **Minden más hozzáférés ellen a munkavállalói adatokat védeni kell.**

### **5.1.3 Különleges adatok kezelése**

A Társaságnál különleges adatok nem kezelhetők, kivéve: a betegellátással, munkavédelemmel és érdekképviselési tagsággal kapcsolatos adatokat.

### **5.1.4 Nyilvántartás a személyes adatkezelésekről**

A Társaságnál az egyes szervezeti egységek által kezelhető személyes adatok körét minden adatkezelés esetében külön-külön meg kell határozni a 4.sz. melléklet szerint. A meghatározást az adott szervezeti egységvezetők kezdeményezik és végzik a belső adatvédelmi felelős bevonásával.

**Felelős:** egységvezetők, belső adatvédelmi felelős

A Társaságnál létesített minden személyes adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Lsd. A 4. számú mellékletet: *Adatkezelés nyilvántartási adatlap*. Az adatkezelés dokumentumait a **belső adatvédelmi felelős tárolja és tartja nyilván** az adatkezelés megszűnéséig. Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és 10 évig meg kell őrizni.

**Felelős:** egységvezetők, belső adatvédelmi felelős

### **5.1.5 Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása**

A **Társaságon belül** az ügyfelek személyes adatai csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – amely az ügyféllel jogviszony alapján fennálló feladatot lát el. A Társaság által folytatott ügyfél-adatkezelés egycélú, így tiltott adatkezelés-összekapcsolás nincs.

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

A **külső üzleti partnerekkel** kötött szerződések keretében a személyes adatok kezelése jelen szabályzatban leírtak figyelembe vételével történik.

A **Társaságon kívüli** szervtől vagy magánszemélytől érkező - személyes adatok közlésére irányuló - megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az **érintett** erre írásban felhatalmazást ad, illetve a Társaságot erre törvény vagy rendelet kötelezi. Az **érintett** előzetesen is adhat felhatalmazást, amely szólhat határozott vagy határozatlan időtartamra és a megkereséssel élő szervek vagy személyek mindegyikére vagy azok meghatározott körére. Az adatközlésre irányuló megkeresés jogszerűségének ellenőrzéséért az adatot közlő felel. Amennyiben az adatkérő nem jelöli meg a kérés jogi alapját, akkor ki kell tölteni a 2. számú *Adattovábbítás-átadás kérése* mellékletet. A dokumentumnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a megkeresést kezdeményező szerv vagy személy megnevezése, postacíme, telefon száma
- az adatkérés célja, rendeltetése
- csatoltan az **érintett** írásos nyilatkozatát
- az adatkérés időpontja
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése
- az adatszolgáltatást teljesítő egység megnevezése



- az érintettek köre
- a kért adatok köre
- az adattovábbítás módja.

**Személyes megkeresésnél** az adatkérőnek a megkeresés tényét a 2. számú mellékleten aláírásával igazolnia kell.

**Írásos megkeresésnél** az eredeti példány és a kitöltött 2. számú melléklet másolati példánya az adatkezelés helyén, az egységvezetőnél marad. A melléklet eredeti példányát és az ügy iratainak másolati példányát az adatkezelői ügyintézését követően haladéktalanul a **belső adatvédelmi felelősnek** kell átadni, aki a megkeresésekről nyilvántartást vezet.

Az **érintett** nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól – érkező megkereséseket. E szervek megkereséseit az illetékes adatkezelő jelen szabályzat valamint a *SZ 033 Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok kezelésének szabályzatában* leírtak szerint köteles kezelni.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható. Lsd. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. § (2) bekezdését.

A Társaság által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala TILOS. A Társaságról szóló, személyes adatokon is alapuló statisztikai adatok közölhetők.

**A Társaság külföldre – harmadik személy részére - személyes adatot nem továbbít.**

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők, belső adatvédelmi felelős

## 5.1.6 Az érintett jogai

### 5.1.6.1 Tájékoztatás

Az **érintett** tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről úgymint:

- a Társaság által kezelt személyes adatairól
- az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról
- kik és milyen célból kapták meg azokat.

A **tájékoztatást** a kérelem beérkezését követő lehető legrövidebb időn belül, **legfeljebb azonban 30 napon belül meg kell adni.** A tájékoztatást az az egység adja, amely az ügyben eljárni illetékes.

A személyesen eljáró **érintett** a róla szóló adatkezelésbe betekinhet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy közben az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

## Tájékoztatás megtagadása

A tájékoztatás/betekintés csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv megfelelő eljárás keretében előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította. Az adatkezelő köteles az **érintettel** a tájékoztatás/betekintés megtagadásának indokát közölni.

### 5.1.6.2 Adatok törlése, módosítása, zárolása

Az **érintett** írásban kérheti:

- személyes adatainak helyesbítését
- azon adatainak törlését, melynek felvételéhez korábban saját maga adott hozzájárulást.

Téves adatot az adatkezelő **5 munkanapon belül köteles helyesbíteni**. A nem kötelező erejű és a szerződések teljesítéséhez nem szükséges adatok törlését – jogszerű törlési kérelem alapján – 5 munkanapon belül el kell végezni.

Minden törlési kérelmet, elutasított helyesbítési kérelmet, tiltakozást valamint az ezekre hozott intézkedést dokumentálni kell a 3. számú melléklet *Tájékoztatás, helyesbítés, adattörlés kérése* kitöltésével. Ennek másolati példánya és a kérelem eredeti példánya az adatkezelés helyén, az egységvezetőnél marad. Az eredeti példány és a kérelem másolati példányát az ügyintézését követően haladéktalanul a **belső adatvédelmi felelősnek** át kell adni, aki a kérelmekről, tiltakozásokról nyilvántartást vezet.

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők, belső adatvédelmi felelős

### 5.1.7 Közérdekű adatok kezelése

A Társaság a nyilvánosságra hozható adatainak körét és a nyilvánosságra hozatal módját az SZ038 sz. Kommunikációs szabályzatban rendezi.

### 5.1.8 Belső adatvédelmi felelős

Az adatkezelő/adatfeldolgozó szervezetén belül, közvetlenül a szerv vezetőjének felügyelete alá tartozó – jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező - **Belső adatvédelmi felelőst** kell kinevezni vagy megbízni.

#### **Belső adatvédelmi felelős feladatai:**

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az **érintettek** jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a betartását,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- elkészíti és karbantartja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartásokat,
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Törvénysértés esetén ennek megszüntetésére szólítja fel az illetékes egységvezetőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén kezdeményezi az illetékes adatkezelő felelősségre vonását, fegyelmi eljárás megindítását. Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer az ISO belső audit alkalmával el kell végezni. Az audit tapasztalatairól szóló vezetői felülvizsgálatokra a belső adatvédelmi felelőst is meg kell hívni.

### 5.1.9 Adatbiztonsági rendszabályok

Gépi nyilvántartás esetén a részletes informatikai adatbiztonsági szabályokat az SZ 032 Számítástechnikai szabályzat tartalmazza. Manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében be kell tartani a tűz, víz és vagyonvédelem általános szabályait. Jogosulatlan felhasználás elleni védelem elérésére biztosítani kell, hogy az adatokhoz csak az illetékes ügyintézők férhessenek hozzá. A bér- és munkaügyi iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell tárolni. Az iratok megőrzését az irattározási szabályok alapján kell elvégezni. A kinyomtatott, de fel nem használt személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat helyre nem állítható módon meg kell semmisíteni. A Társaságnál kezelt személyes adatokat ellenőrzött módon, lehetőség szerint írásban kell közölni.

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

## 6 DOKUMENTÁLÁS, MEGŐRZÉS

Az alább felsorolt dokumentumokat kézi irattárban kell tárolni a megőrzési időig. Ezt követően a központi irattári tervben előírtak szerint kell elhelyezni.

Megnevezés	Példány szám	Elosztás	Megőrzési idő	Felelős
Titoktartási nyilatkozat (1. számú melléklet)	1	Munkaügyi osztály személyi dossziék	folyamatos	Munkaügyi osztály vezetője
Adattovábbítás-átadás kéreése (2. számú melléklet)	3	- kérelmező - adatszolgáltató - belső adatvédelmi felelős	5 év	Adatkezelő, belső adatvédelmi felelős
Tájékoztatás, helyesbítés, törlés kérése (3. számú melléklet)	3	- kérelmező - adatkezelő - belső adatvédelmi felelős	5 év	Adatkezelő, belső adatvédelmi felelős
Adatkezelés nyilvántartási adatlap (4. számú melléklet)	2	- kezdeményező szervezeti egység vezetője - belső adatvédelmi felelős	10 év	Szervezeti egység vezetője, belső adatvédelmi felelős

## 7 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat  
SZ 040\_1.sz. melléklet.doc

2. számú melléklet: Adattovábbítás-átadás kérése  
SZ 040\_2.sz. melléklet.doc

3. számú melléklet: Tájékoztatás, helyesbítés, törlés kérése  
SZ 040\_3.sz. melléklet.doc

4. számú melléklet: Adatkezelés nyilvántartási adatlap  
SZ 040\_4.sz. melléklet.doc

5. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat kitöltésére kötelezett munkakörök  
Melleklet/5. sz. melleklet.doc