
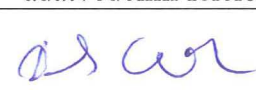
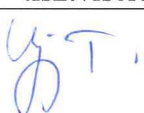
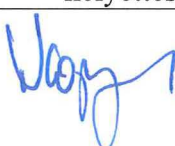




Szabályzat száma: **SZ 040**

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Készítette: Dobos László	Felülvizsgálta: Ujj Tamás	Jóváhagyta: Nagyné Lang Julianna	Hatályba léptette: Laczi Péter
informatikai osztályvezető, belső adatvédelmi felelős	Minőségügyi vezető, adatvédelmi tisztviselő	gazdasági vezérigazgató- helyettes	vezérigazgató 
			

Módosítások:

Száma	Módosítás jellege	Időpontja	Leírása	Aláírás
1.	Hatályba helyezés	2009. 06.15.	Első kiadás	
2.	Módosítás, 5. számú melléklet elektronikus hozzáférésű változat	2010.06.07.	Első kiadás	
3.	A teljes szabályzat módosítása; elektronikus hozzáférésű változat	2013.07.01.	Második kiadás	
8.	Módosítás a GDPR miatt, elektronikus hozzáférésű változat	2018. 05. 22.	Hetedik kiadás	
9.	Módosítás, teljes csere	2018. 11. 30.	Nyolcadik kiadás	
10.	Módosítás, teljes csere	2019. 07.01.	Kilencedik kiadás	
11.	Módosítás, teljes csere	2021. 01. 04.	Tizedik kiadás	
12.	Módosítás, teljes csere	2021. 11. 15.	Tizenegyedik kiadás	
13.	Módosítás, teljes csere	2022. 10. 03.	Tizenkettedik kiadás	
14.	Módosítás, teljes csere	2023. 02. 23.	Tizenharmadik kiadás	

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



Tartalomjegyzék

1	a szabályozás célja	4
2	A szabályzat érvényessége	4
2.1	Területi, személyi érvényesség	4
2.1.1	A FEJÉRVÍZ ZRt. teljes üzemeltetési területén.....	4
2.1.2	Társaságunknál adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végzők területén.....	4
2.2	Időbeni érvényesség	4
2.3	Tárgyi érvényesség	4
3	hivatkozott dokumentumok	5
4	Fogalom meghatározások	5
5	Eljárás és felelősség	7
5.1	Személyes adatok kezelése, feldolgozása	8
5.1.1	Partnerek személyes adatainak kezelése.....	10
5.1.2	Munkavállalók személyes adatainak kezelése.....	11
5.1.3	A munkahelyi informatikai eszközök ellenőrzése.....	12
5.1.3.1	A munkáltató telefonjain folytatott kommunikáció ellenőrzése	12
5.1.3.2	A munkáltató által rendelkezésre bocsátott e-mail postafiókok ellenőrzése.....	12
5.1.3.3	A munkáltató által rendelkezésre bocsátott internet használatának ellenőrzése	13
5.1.3.4	A munkavállalók földrajzi helyzetének ellenőrzése: GPS, cellainformáció	13
5.1.3.5	A munkáltató által folytatott kamerás megfigyelések	13
5.1.3.6	Ügyfélszolgálatok telefonos hangrögzítése	14
5.1.4	Különleges adatok kezelése.....	14
5.1.5	Nyilvántartás a személyes adatkezelésekről	14
5.1.6	Általános felelősség a személyes adatkezelések alkalmazásában	15
5.1.7	Táv munka, otthoni munkavégzés során betartandó legfontosabb adatvédelmi szab	17
5.1.8	Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása.....	17
5.2	Az érintettek jogai	18
5.2.1	Az érintetti jogok érvényesülésének biztosítása.....	18
5.2.2	Az érintettek előzetes tájékoztatása.....	19
5.2.3	Hozzáféréshez való jog	20
5.2.4	Helyesbítéshez való jog.....	21
5.2.5	Törléshez (az „elfeledtetéshez”) való jog.....	21
5.2.6	Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	21
5.2.7	Az adathordozhatósághoz való jog.....	22
5.2.8	A tiltakozáshoz való jog.....	22
5.2.9	A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően... 22	
5.3	Közérdekű adatok kezelése	23
5.3.1	A közérdekű adatok nyilvánossága	23
5.3.1.1	A közérdekű adatok köre.....	23
5.3.1.2	A közérdekű adatok megismerhetősége, hozzáférés az adatokhoz.....	23
5.3.1.3	Közérdekből nyilvános adat	24

5.3.2	Közérdekű adatok igénylése	25
5.3.2.1	Közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos ügyrend	25
5.3.2.1.1	Közérdekű adatigénylés befogadása, a teljesítés előkészítése, elutasítás	26
5.3.2.1.2	A közérdekű adatigénylés teljesítésének, költségek megállapításának ügymenete	27
5.3.2.1.2.1	Tájékoztatás az adatigénylés teljesítéséről	27
5.3.2.1.2.2	Az adatigénylés teljesítése	28
5.3.2.2	Közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos költségek megállapítása	29
5.3.2.2.1	Papír alapú adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása	29
5.3.2.2.2	Optikai adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása	29
5.3.2.2.3	Elektronikus úton használható, egyéb adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása	29
5.3.2.2.4	Kézbesítés díjának megállapítása	29
5.3.2.2.5	Költségtérítéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	30
5.3.3	Közzadatok újrahazsnosítása	30
5.4	Belső adatvédelmi felelős és adatvédelmi tisztviselő.....	30
5.5.	Adatbiztonsági rendszabályok.....	30
5.6.	Adatvédelmi hatásvizsgálat.....	31
5.7.	Eljárás adatvédelmi incidens bekövetkezés esetén	32
6	DOKUMENTÁLÁS, MEGŐRZÉS	33
7	MELLÉKLETEK.....	33

1 A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Jelen szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal és a társaságnál működtetett és fenntartott ISO szabványokkal (ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 17025, ISO 50001) 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, személyi érvényesség

2.1.1 A FEJÉRVÍZ ZRt. teljes üzemeltetési területén

A **Szabályzat** a FEJÉRVÍZ ZRt. teljes üzemeltetési területén feladatot ellátó valamennyi munkavállalóra vonatkozik, akik munkakörükből eredő feladataik ellátása során adatkezelési, adatfeldolgozási, adattovábbítási tevékenységet végeznek, irányítanak, ellenőriznek, vagy ilyen feladatokban közreműködnek.

A szabályzat a távmunkában, otthoni munkavégzés keretében dolgozó munkavállalókra egyaránt érvényes.

2.1.2 Társaságunknál adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végzők területén

Jelen **Szabályzat** – a vonatkozó jogszabályokkal együtt - előírásait kell alkalmazni a FEJÉRVÍZ ZRt. azon üzleti partnereire is, akik szerződés vagy egyéb megállapodás teljesítéséből fakadóan társaságunknál adatkezeléssel együtt járó munkát, illetve társaságunknak adatfeldolgozást végeznek. A társaság Adatvédelmi tájékoztatója – mely az egyes adatkezelési tevékenységeket részleteiben tartalmazza – a www.fejerviz.hu/adatvedelem honlapon érhető el.

2.2. Időbeni érvényesség

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

2.3. Tárgyi érvényesség

A **Szabályzatban** előírtak érvényesek mind az elektronikus, mind a papír alapon nyilvántartott adatok kezelésére.

3 HIVATKOZOTT DOKUMENTUMOK

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- az Európai Unió általános Adatvédelmi rendelete (2016/679 EK Rendelet)
- A 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról
- A 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
- 58/2013. (II.27.) kormányrendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011.évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, illetve a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- Üzletszabályzat
- SZ 032 Informatikai szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- SZ 033 Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok kezelésének szabályzata
- SZ 038 Kommunikációs szabályzat
- FEJÉRVÍZ ZRt. Etikai kódexe
- FEJÉRVÍZ ZRt. Adatkezelési tájékoztató (www.fejerviz.hu/adatvedelem)
- FEJÉRVÍZ ZRt. kamera szabályzat
- I. számú szállítási utasítás az útdíj, a GPS járműkövető logisztikai rendszer az EKÁER és az ADR tárgyában
- Személyes adat incidens kezelési szabályzat
- Kapcsolódó folyamatok ellenőrzési nyomvonal táblázata

4 FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Érintett: bármely információ alapján azonosított azonosítható természetes személy.

Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, a politikai véleményre, a vallási vagy világnézeti meggyőződésre, vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok, és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

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 eredményességének is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Hozzájárulás: Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

Adatkezelő: esetünkben a FEJÉRVÍZ ZRt., aki az adatok kezelésének célját és eszközeit 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 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 is.

Felelős vezető: aki egy adott adatkezelés létrehozására, módosítására, megszüntetésére, aláírására, és ellenőrzésére kijelölt vezető. E tevékenységét munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

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

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

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

Adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján

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.

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – a vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott keretek között és feltételekkel az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel (pl. Számlaközpont Kft., követelés kezeléssel megbízott vállalat)

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, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

Belső adatvédelmi felelős: az *Adatkezelő* által – korábban hatályos Info törvény alapján - megbízott olyan személy, aki közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, végrehajtásában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

Adatvédelmi tisztviselő: az Európai Adatvédelmi Rendelet (GDPR) előírása szerint, az *Adatkezelő* által megbízott olyan személy, aki gondoskodik arról, hogy az adatkezelőre irányadó kötelezettségek teljesüljenek.

Védendő felhasználó: az a természetes személy felhasználó, ideértve a mellékvízmérővel rendelkező elkülönített vízhasználót, valamint a fogyasztékkal élő felhasználót is, aki jogszabályban meghatározott szociális helyzete alapján a víziközmű-szolgáltatásban megkülönböztetett feltételek szerint vehet részt.

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

5 ELJÁRÁS ÉS FELELŐSSÉG

Bevezetés

2012. január 1 –től hatályát veszítette *A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról* szóló 1992. évi 63. törvény (Avtv) és helyébe lépett *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi 112. törvény: röviden az **Infotv**. E törvény részbeni célja, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározásával a természetes személyek magánszféráját az *Adatkezelők* tiszteletben tartsák. 2012. július 1 –től pedig hatályba lépett *A víziközmű-szolgáltatásról* szóló 2011. évi CCIX. törvény, amelynek 61.§ (1) és (2) bekezdése rendelkezik Társaságunk - az e törvényben meghatározott tevékenységével összefüggésben, az együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése során - a felhasználók azonosításához szükséges és elégséges személyes adatok kezeléséről.

További változás, hogy 2012. január 1 –től a korábbi ombudsmani hivatal helyébe egy hatóság, a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság** lépett: röviden **NAIH**. Ettől az időponttól a személyes adatkezelések megkezdése e hatósághoz történő előzetes bejelentéshez kötött, törvényi elrendelés esetén pedig e hatósághoz bejelentésre kötelezett. A bejelentett adatkezeléseknek e hatóság nyilvántartási számot adott.

2016.05.25-én hatályba lépett az Európai Unió általános Adatvédelmi rendelete (2016/679 EK Rendelet). A tagállamoknak 2 év felkészülési idő állt rendelkezésre a rendelet alkalmazásához, így 2018.05.25-én kezdődik a rendelet betartásának ellenőrzése. Ettől az időponttól kezdve megszűnik a NAIH felé történő bejelentési kötelezettség, az adatkezelőknek kell gondoskodniuk az adatkezelések nyilvántartásáról.

5.1 Személyes adatok kezelése, feldolgozása

Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. A személyes adatok kezelésének jogszerűnek és tisztességesnek és az érintettek számára átláthatónak kell lennie. Személyes adatot kezelni kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

Mivel a Társaság szinte valamennyi munkafolyamata érintett személyes adatkezeléssel, így valamennyi régi és új munkavállalóval, és a vállalat érdekében eljáró személlyel (állományon kívüli megbízások jogviszonyban dolgozókkal) alá kell íratatni a munkavégzés megkezdése előtt az 1. sz. melléklet szerinti Titoktartási nyilatkozatot, melyet a Humán erőforrás osztálya kell leadni.

Felelősök: a *Titoktartási nyilatkozat* aláíratásáért, meglétéért, ellenőrzéséért az egységvezetők, a titkok megőrzéséért a személyes adatkezelést végzők.

Az adatkezelés jogalapjai:

Személyes adat akkor kezelhető, ha:

- azt a törvény vagy helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (az adatkezelés a jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges),
- az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges, és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez,
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,
- az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos
- a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta, és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A Társaság a szolgáltatási körében kötelező adatkezelést végez (Lsd. *A víziközmű szolgáltatásról* szóló 2011. évi CCIX. törvény). Tevékenysége során pedig alapvetően kétféle személyes adatkezelést végez:

- a) Vevők, Szállítók, Felhasználók és egyéb természetes személyek, együtt: **Partnerek** személyes adatainak kezelése,
- b) **Munkavállalók** személyes adatainak kezelése.

(Ha az a) esetben olyan egyéni vállalkozóról van szó, akinek a telephelycíme megegyezik lakhelyének címével, akkor az ő adatai is személyes adatokként kezelendők.)

A szerződéses kapcsolatban álló partnerekkel kötött szerződésekben minden esetben rögzíteni kell – az adatkezelés jellegétől függően – az adatvédelmi követelményekkel kapcsolatos rendelkezéseket, figyelembe véve az SZ 003 szabályzat (Szerződéskötések és más kötelezettségvállalások szabályzata) előírásait is.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Azaz, az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét, naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges ideig lehessen azonosítani.

Adatfeldolgozás:

A FEJÉRVÍZ ZRt-nek, mint Adatkezelőnek joga van ahhoz, hogy tevékenysége során Adatfeldolgozót vegyen igénybe, állandó vagy eseti megbízás alapján. Adatfeldolgozó igénybevétele esetén a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok, így elsősorban a GDPR és az Info törvény rendelkezései az irányadók. Az Adatkezelő kizárólag olyan Adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés, a GDPR követelményeinek való megfelelés és az Érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtása érdekében.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést – melynek során figyelembe kell venni az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében, valamint az Info törvényben leírtakat - írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozói szerződés minta a számítógépes hálózaton elérhető: S:/SZABALYZATOK_ELOIRASOK/ISO_SZABALYZATOK/Jóváhagyott dokumentumok/Szabályzatok/SZ 003 Szerződéskötések és más kötelezettségvállalások szabályzata/Szabályzathoz tartozó dokumentumok. Az adatfeldolgozói szerződés tervezetét minden esetben egyeztetni kell a társaság adatvédelmi tisztviselőjével is.

Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt. Az *Adatfeldolgozónak* a személyes adatok feldolgozásával

kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az *Adatkezelő* határozza meg, az általa adott utasítások jogszerűségéért az *Adatkezelő* felel.

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

Személyes adatok felvétele

Az érintettel a személyes adatok felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy egyéb jogalap miatt kötelező, vagy szükséges. Kötelező, illetve szükséges adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, előírást, illetve az érintett tudomására kell hozni a vonatkozó jogalapot is.

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, akkor igazolni kell, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

5.1.1 Partnerek személyes adatainak kezelése

Az ilyen jellegű személyes adatkezelések alapvető – figyelembe véve az adatkezelés jogalapjainál meghatározottakat - célja:

- a vízszolgáltatás és szennyvíz elvezetés-tisztítás, illetve egyéb szolgáltatás biztosítása, termékek értékesítése, ellenértékének kiszámlázása, a követelések érvényesítése, a be nem fizetett ellenértékek beszedése, behajtása, illetve a,
- a természetes személy vagy egyéni vállalkozó *Partnerek* termékeinek vásárlásakor, szolgáltatásaik igénybevételekor a vonatkozó törvényekben meghatározott nyilvántartások vezetése.

A *Felhasználóktól* az adatkezelő csak olyan személyes adatot kérhet, amelyek a közszolgáltatási szerződés megkötésekor a szerződés megkötéséhez, a szolgáltatói kötelezettségek ellátásához, valamint a számla elkészítéséhez és a díjak beszedéséhez feltétlenül szükségesek. Ezeket az adatokat az S:/ADATVEDELEM_GDPR mappában elérhető Adatkezelési nyilvántartási táblázat tartalmazza. A *Felhasználók* nyilvántartási adatait az általuk kitöltött és aláírt közszolgáltatási szerződések, a kitöltött bejelentő - és változásközlő lapok, különböző nyomtatványok, az írásban vagy személyesen tett bejelentések, valamint az eseti adatközlések biztosítják. A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban történik.

A *Felhasználókról* nyilvántartott adatbázisokat csak az érintett osztályok, üzemmérnökségek, egyéb gazdasági egységek jogosultak kezelni. Minden munkahelyi vezető jogosult a beosztotta(i) által kezelt adatokhoz hozzáférni. Teljes körű személyes adatokhoz fentiekén kívül csak a Társaság belső

szabályzataiban, illetve külön utasításban meghatározott személyek és a *belső adatvédelmi felelős* jogosultak hozzáférni.

Felelősök: Felelős vezetők, adatkezelést végzők.

5.1.2 Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók személyes adatai többségének kezelését többnyire jogszabályok rendelik el, másrésztük jogalapja a társaság jogos érdeke, esetleg az érintettek hozzájárulása.

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 Humán erőforrás osztálya, az érintett szervezeti egységvezetők, valamint az érintettség és a vonatkozó adatkezelési cél érdekében a munkavédelmi vezető kezeli.

A munkaviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat zárt pánccs szekrényben, zárható szekrényekben tárolja a Humán erőforrás osztály. A szervezeti egységeknél kezelt papír alapú személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat szintén zárható helyen kell tárolni.

Érdekképviseleti tagságra vonatkozó adatokat, mint különleges személyi adatokat kizárólag a Társaság Humán erőforrás osztálya kezelheti (a Társaság Munkahelyi Szakszervezetét kivéve), és ez csak akkor folytatható, ha az **érintettek** ezt az alábbi tartalommal kérelmezték:

- az **érintett** személy azonosító adatai (név, szervezeti egység, adóazonosító jel)
- nyilatkozat, miszerint az **érintett** személy egy megnevezett érdekképviseleti szervezet tagjaként megbízza a nevesített munkáltatót, hogy a tagdíjat – a megbízás visszavonásáig - vonja le, különítse el és az érdekképviselet részére utalja át
- a megbízás időtartama
- az érdekképviselet számlaszáma, ahová az átutalást teljesíteni kell

Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállalók adatkezelése csak akkor folytatható:

- ha azt jogszabály elrendeli vagy erre
- egy későbbi igényérvényesítés miatt szükség lehet, de legfeljebb az elévülés idejéig.

A Társaság munkavállalói központi nyilvántartásának adatbázisait a Humán erőforrás 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.

Felelősök: Felelős vezető, adatkezelést végzők, illetve Humán erőforrás osztály

A Humán erőforrás osztályvezető és a gazdasági főosztályvezető az összes munkavállalókkal kapcsolatos személyes adatot megismerheti. 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.

Amennyiben az informatikai eszközök használata során a munkavállaló személyes adatokat kezel, figyelembe kell venni a társaság Etikai Kódexét is.

A munkavállalók személyes adatait érintő személyes adatkezeléseket az S:/ADATVEDELEM_GDPR mappában elérhető Munkaügyi Adatkezelési nyilvántartás táblázatrész tartalmazza, a kapcsolódó követelményeket a Munkaügyi adatkezelési szabályzat rögzíti.

5.1.3 A munkahelyi informatikai eszközök ellenőrzése

A Társaságunk jelen szabályzat hatályba lépésekor munkavállalói tudomására hozza, hogy az általa biztosított informatikai eszközökön a munkavégzésen túl nem engedélyezi azok magáncélú használatát.

Társaságunk munkavállalói tudomására hozza, hogy az általa biztosított informatikai eszközökön az ellenőrzés jogát is fenntartja az eszközhasználat során.

Felelősök: Felelős vezetők, rendszergazda, szoftver üzemeltetők

5.1.3.1 A munkáltató telefonjain folytatott kommunikáció ellenőrzése

Társaságunknál telefonos beszélgetések hangrögzítése nem folyik. Kivétel: a törvény által előírt ügyfélszolgálatok telefonjain történő eseteket. A Társaságunk tulajdonát képező telefonokon ellenőrzést folytatunk a kimenő hívások hívószámait és a hívások költségeit, idejét, időhosszát illetően. Vezetékes telefonok esetén, amennyiben engedélyezett a magáncélú használat a hivatali és a magáncélú hívások megkülönböztetésére két un. előhívószámot kell használni. Mobiltelefonok esetén az engedélyezett magáncélú használat és a hivatali célú hívások megkülönböztetésére un. hívásrészletezőt használunk. A magáncélú használat bizonyos limit felett költségtérítés köteles. Ha a munkavállaló vitatja a költség összezszerúségét, akkor a részére átadott hívásrészletezőn meg kell jelölnie a magánjellegű hívásokat. Viszont a munkáltató nem ismerheti meg a magánjellegű beszélgetések hívószámait, mivel azok személyes adatok. Ezért a hívásrészletezőn a magánjellegű beszélgetések hívószámait felismerhetetlenné kell tenni, pl. áthúzással. A fennmaradó hívások már hivatalosak vagy annak minősülnek.

Felelősök: Felelős vezető, adatkezelést végzők.

5.1.3.2 A munkáltató által rendelkezésre bocsátott e-mail postafiókok ellenőrzése

Társaságunk jelen szabályzat 2. kiadásának hatályba lépésekor munkavállalói tudomására hozta, hogy csak az általa rendelkezésre bocsátott és tulajdonát képező e-mail postafiókok vonatkozásában gyakorolja ellenőrzési jogát, a magánpostafiókokat illetően nem. A magánpostafiókok ellenőrzése még az érintettek hozzájárulásával sem jogszerű.

Kimenő e-mailek ellenőrzése:

A munkahelyi e-mail címen folytatott levelezés csak hivatalos, munkahelyi célból engedélyezett, a magáncélú használat nem engedélyezett. Társaságunk fenntartja az ellenőrzés jogát a munkahelyi e-mail fiókok tekintetében.

Bejövő e-mailek ellenőrzése:

Mivel a bejövő e-mailek tartalmazhatnak személyes adatokat a munkavállalók akaratán kívül is, ezért Társaságunk ellenőrzési jogköre e vonatkozásban korlátozott. Ezért az ellenőrzést megelőzően biztosítjuk, hogy felszólításra a munkavállalók törölhessék a csak és kizárólag magánjellegű e-mailjeiket.

Ellenőrzés munkaviszony megszűnését követően:

Társaságunk jogos igénye, hogy mindazok, akik hivatalos célból keresik meg munkavállalóinkat, tudomást szerezhessenek arról, ha annak munkaviszonya már megszűnt. Ezért ilyen esetekben - a munkaviszony megszűnését követő legfeljebb 30 napig – a bejövő e-mailekre egy automatikus üzenetet kell küldeni a következő tartalommal: **„Tisztelettel felhívjuk figyelmét, hogy hivatalos ügyekben a fejervizzrt@fejerviz.hu címre küldje leveleit.”** A 30 nap eltelte után intézkedni kell a munkavállaló postafiókjának törléséről. Ha szükséges előtte a hivatalos célú leveleket le kell menteni.

Megszűnt munkaviszony esetén az e-mail postafiókok kezelésére vonatkozó további részletszabályokat az SZ 032 Informatikai szabályzat tartalmazza.

Felelősök: rendszergazda, Felelős vezető

5.1.3.3 A munkáltató által rendelkezésre bocsátott internet használatának ellenőrzése

A Társaságunk jelen szabályzat hatályba lépésekor munkavállalói tudomására hozza, hogy az általa biztosított eszközökön és megrendelt szolgáltatásokon keresztül a munkavégzésen túl nem engedélyezi az internet magáncélú használatát. Ugyanakkor Társaságunk ettől az időponttól kezdődően az ellenőrzés jogát is fenntartja.

Fentiekén túl Társaságunk korlátozza, korlátozhatja bizonyos oldalak, oldal típusok, tartalmak letöltését vagy feltételekhez köt ilyeneket.

Felelősök: rendszergazda, Felelős vezető

5.1.3.4 A munkavállalók földrajzi helyzetének ellenőrzése: GPS, cellainformáció

A földrajzi helyzet-meghatározás csak olyan munkavállalók esetében alkalmazható, akik munkaköre azt indokolja. Az ellenőrzés kizárólag a munkáltató eszközein történhet, a munkavállalón nem. Az ellenőrzés előzetes tájékoztatáshoz és munkához, munkaszervezési célokhoz kötött kell legyen. Az adatok körét, tárolási idejét, illetve a hozzáférő személyek körét a vonatkozó Adatkezelési nyilvántartási táblázat tartalmazza. A földrajzi helyzet-meghatározás nem ellenőrizhető munkaidőn kívül, vagy a túlórákat követően. Ha a munkavállaló az ellenőrzés eszközét – GPS –el ellátott gépjármű, mobiltelefon - munkaidőn kívül is magánál tartja, akkor **biztosítani kell annak általa történő kikapcsolhatóságát!**

A Társaságunknál alkalmazott GPS járműkövető rendszer részletes használatát és szabályozását az I. számú szállítási utasítás (I. számú szállítási utasítás az útdíj, a GPS járműkövető logisztikai rendszer az EKÁER és az ADR tárgyában) tartalmazza. Mobil telefonos flottakövető szolgáltatás esetén további követelmény, hogy a munkavállalónak lehetőséget kell adni a szolgáltatás szüneteltetésére: pl. munkaidő végén egy sms –el kiveszik a szolgáltatásból a náluk lévő telefont.

Felelősök: GPS-rendszergazda, GPS_felhasználók, Felelős vezető

5.1.3.5 A munkáltató által folytatott kamerás megfigyelések

A biztonsági kamerás megfigyelések személyes adatkezelésnek minősülnek és a vonatkozó jogszabályi előírások alapján akként kezelendők. A társaságnál működtetett és használt biztonsági kamerák adatkezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti jogos érdek, melynek indoklását a kapcsolódó érdekmérlegelési teszt tartalmazza.

A nyilvános magánterületen végzett kamerás megfigyelésekről alapvetően a 2005. évi CXXXIII. sz. személy- és vagyonvédelmi törvény - Szvtv - rendelkezik. Eszerint és az Infotv. rendelkezései megtartásával kamerákat kizárólag magánterületen, illetve a magánterületnek a közönség számára nyilvános részén lehet elhelyezni.

Munkahelyeken, illetve a társaság működési területén a munkáltató csak az emberi élet, testi épség, valamint a vagyon védelme érdekében (a jogsértések és a balesetek megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértések bizonyítása) működtethet kamerákat. Kizárólag a munkavállaló megfigyelése, munkahelyi magatartásának ellenőrzése céljából a kamerás megfigyelés nem megengedett.

A biztonsági kamerák használatával, a kamerás felvételekkel kapcsolatos igények kezelésével kapcsolatos eljárásrendet a társaság Kamera szabályzata tartalmazza.

5.1.3.6 Ügyfélszolgálatok telefonos hangrögzítése

Az ügyfélszolgálatok telefonos hangrögzítéseinek részletes szabályozását az SZ 008 szabályzat (Az ügyfélszolgálat, diszpécsterszolgálat és a panaszkezelés szabályzata) tartalmazza.

5.1.4 Különleges adatok kezelése

Különleges adatok csak a jogszabályban leírtak szerint kezelhetők. A Társaságnál különleges adatok - figyelembe véve az előírásokat - nem kezelhetők, kivéve például a betegellátással, munkavédelemmel és érdekképviseleti tagsággal kapcsolatos adatokat, melyeket a Munkaügyi adatkezelési és a SZ 024 Munkavédelmi szabályzatban leírtaknak megfelelően kell kezelni.

A védendő felhasználókra vonatkozó adatkezeléseket az SZ 008 szabályzat részletezi.

5.1.5 Nyilvántartás a személyes adatkezelésekről

A Társaságnál létesített vagy létesítendő személyes adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

A mindenkor érvényes adatkezeléseket az S:\ ADATVEDELEM_GDPR mappában található Adatkezelési nyilvántartási táblázatok tartalmazzák, melynek kötelező tartalmi elemei:

- adatkezelő neve és elérhetőségei,
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei
- az adatkezelés megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kezelt személyes adatok, azok forrása,
- az adatkezelés célja,
- a kezelés jogalapja és időtartama,
- az adatkezelést érintő szabályzatok, előírások,
- a személyes adatokhoz hozzáférő személyek,
- a papír és elektronikus alapú személyes adatok (dokumentumok) tárolási helye,
- adattovábbítás esetén annak címzettjei,
- a személyes adatokat érintő védelmi kontroll leírás.

A kezelhető személyes adatok körét minden adatkezelés esetében külön-külön – célhoz kötötten - meg kell határozni vagy megváltozásuk esetén módosítani kell a hatályos adatvédelmi jogszabályban meghatározott módon és feltételek szerint.

Az Adatkezelési nyilvántartási táblázat folyamatos felülvizsgálatát, karbantartását, módosítását, frissítését a belső adatvédelmi felelős végzi, egyeztetve a felelős vezetőkkel, illetve az érintett munkatársakkal, valamint az adatvédelmi tisztviselővel.

Az új, vagy módosított adatkezelést minden esetben jelezni kell a Belső adatvédelmi felelősnek, aki azt az érintett munkatárs(ak) bevonásával rögzíti az Adatkezelési nyilvántartás.xls táblázatban. Új vagy módosított adatkezelés esetén kötelező módon az adatvédelmi tisztviselő is értesítendő.

Az adatkezelésekről készült nyilvántartások elérhetők a hálózati S:\ADATVEDELEM_GDPR mappában. Ezen mappában kell biztosítani az archív nyilvántartások kezelését is.

Felelős: az adatkezelésekben történt változások, módosítások jelzéséért: Felelős vezetők, adatkezelésben érintett munkatársak, az adatkezelések nyilvántartásáért: a belső adatvédelmi felelős.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer az ISO belső audit alkalmával el kell végezni.

Felelős: minőségügyi vezető

5.1.6. Általános felelősség a személyes adatkezelések alkalmazásában

A FEJÉRVÍZ ZRt., mint Adatkezelő feladata megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtása annak biztosítására, hogy a személyes adatok kezelése a vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal összhangban történjen, illetve az is, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

A Társaság vezérigazgatója - személyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett - a személyes adatkezelések alkalmazásával kapcsolatos hatás, - és jogkörét, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősséget megosztja az egyes szakterületek vezetőivel, a Társaság *Belső adatvédelmi felelősével*, a megbízott *Felelős vezetőkkel* és az *adatkezelőkkel*.

Ennek megfelelően a felelősség, kötelezettség és jogkörök minden szinten a megfelelő mélységben leosztásra kerülnek. Részletesen:

- a vezérigazgató illetékes helyettese,
- főmérnökök
- gazdasági főosztályvezető
- az üzemtechnológi/üzem és osztályvezetők,
- a személyes adatkezelők,
- ISO belső auditorok
- a Belső adatvédelmi felelős,
- a megbízott Felelős vezetők között.

A vezérigazgató illetékes helyetteseinek általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- gondoskodik a személyes adatkezelések anyagi, személyi és tárgyi feltételeiről,
- együttműködik a Társaság *Belső adatvédelmi felelősével*, *adatvédelmi tisztviselőjével*

- felelős a közvetlen szakmai irányítása alá rendelt egységek jogszerű személyes adatkezeléseirért,
- engedélyezi, módosíttatja, vagy megtiltja az adatkezelések módosítását, az új adatkezelések nyilvántartásba vételét, a megszüntetéseknél történő kivezetését.

A főmérnökök, a gazdasági főosztályvezető, valamint az üzemmérnökségi/üzem és osztályvezetők általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- felelősek az irányításuk alá tartozó és személyes adatkezeléseket végző munkavállalók jogszerű személyes adatkezeléseirért,
- javaslatot tesznek, tehetnek új adatkezelések nyilvántartásba vételére, a megszüntetéseknél történő kivezetésére, illetve az érvényben lévő adatkezelések módosítására,
- felelősek az adatvédelmi oktatáson szerzett ismeretek - beosztott munkatársaiknak részére – tovább oktatni, az így szerzett ismereteket számonkérni.

A személyes adatkezelők (munkatársak) általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- felelősek a saját hatáskörben végzett személyes adatkezelések jogszerűségéért,
- felelősek a közvetlen felettesük, a *Felelős vezetők*, illetve a *Belső adatvédelmi felelős, illetve az adatvédelmi tisztviselő* által adott utasítások/ajánlások betartásáért,
- javaslatot tesznek, tehetnek az új adatkezelések bevezetésére, a régiek módosítására vagy kivezetésére.

Az ISO belső auditorok általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- az egyes adatkezelések ellenőrzését évente az ISO belső audit alkalmával el kell végezni. A feltárt eltéréseket, észrevételeket, javaslatokat a minőségügyi vezető gyűjti össze és továbbítja a *belső adatvédelmi felelős* felé.
- amennyiben az auditálás folyamán hang, illetve fényképfelvételek készülnek az auditálás dokumentumairól, bizonyítékairól, akkor a felvételeken szereplő anyagokat ugyanolyan módon kell kezelni, mint magát az adott anyagot. Ha a felvétel üzleti titoknak minősülő adatokat tartalmaz, akkor magát a felvételt is üzleti titokként kell kezelni. Ha a felvétel személyes adatokat tartalmaz, akkor magát a felvételt is személyes adatként kell kezelni.

A Belső adatvédelmi felelős általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- felelős az adatkezelésekkel, valamint az **érintettek** jogainak biztosításával összefüggő döntések meghozatalában,
- ellenőrzi a hatályos adatvédelmi jogszabályok, valamint a belső *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat* rendelkezéseinek betartását,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés esetén annak megszüntetésére hívja fel az **Adatkezelőt** vagy az **Adatfeldolgozót**,
- felelős a belső *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat* elkészítéséért és karbantartásáért,
- felelős az adatvédelmi ismeretek oktatásáért,
- felelős az új adatkezelések belső nyilvántartásba vételéért, a megszüntetett adatkezelések onnan való kivezetéséért és archiválásáért, továbbá a Hatóságtól (**NAIH**) érkezett utasítások szerint eljárni és intézkedni.

A megbízott *Felelős vezetők* általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- indokolt esetekben javaslatot tesznek, az új adatkezelések nyilvántartásba vételére, a megszűntek onnan történő kivezetésére, illetve az érvényben lévő adatkezelések módosítására, együttműködve a belső adatvédelmi felelőssel
- felelősek a közvetlen felettesük, illetve a *Belső adatvédelmi felelős* által adott utasítások, illetve az adatvédelmi tisztviselő által tett ajánlások, javaslatok betartásáért.

5.1.7. Távmunka, otthoni munkavégzés során betartandó legfontosabb adatvédelmi szabályok

Jelen adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat vonatkozó és hivatkozott előírásai (kiemelten: SZ 032 Informatikai szabályzat, SZ 033 Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok kezelésének szabályzata, Etikai kódex, Informatikai biztonsági szabályzat, Személyes adat incidens kezelési szabályzat) a távmunkában, otthoni munkavégzésben érintett munkavállalókra is érvényesek az érintettség mértékében. A munkavállaló az otthoni munkavégzés során is köteles betartani az alapvető adatvédelmi és információbiztonsági követelményeket, mind az elektronikus, mind a papír alapú dokumentumok, iratok kezelése során, kiemelten az alábbiakat:

Papír alapú dokumentumok vonatkozásában:

- A munkavállalónál lévő dokumentumok sérülés, megsemmisülés, elvesztés, illetéktelen hozzáférés elleni védelme (szállítás, otthoni tárolás során)
- A munkavégzéshez szükséges dokumentumok elkülönítetten való tárolása
- Az otthoni munkavégzés során már nem használt vállalati dokumentumok munkahelyre történő vissza hozatala.
- Papírhulladék megfelelő módon történő megsemmisítése. Amennyiben ez az otthoni munkavégzés során nem megoldható, akkor az összegyűjtött papírhulladékok vállalatnál történő megsemmisítése az SZ 033 szabályzat előírásai alapján.

Elektronikus dokumentumokkal összefüggésben:

- Számítógép zárolása
- Elektronikus dokumentációk hálózati meghajtóra történő mentése
- Az elektronikus dokumentumok, elektronikus levelek módosítás, törlés, illetéktelen hozzáférés elleni védelme

5.1.8. Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

Az Info törvény előírásai értelmében adattovábbítást megelőzően az adatkezelő (mint FEJÉRVÍZ ZRt.), illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét, naprakészségét. Az adattovábbítás során figyelemmel kell venni az Info törvény 8-13 §-ában leírtakat.

Társaságon belül személyes adatok csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – amelyek az adatokkal kapcsolatos feladatokat látnak el. A Társaság által folytatott adatkezelések egycélúak, tiltott adatkezelés-összekapcsolás nincs.

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

A **Társaságon kívüli** szervtől vagy magánszemélytől érkező személyes adatok közzétételére 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 adatközzétételre irányuló megkeresés jogszerűségének ellenőrzéséért az adatot közzétételre felel.

A **védendő Felhasználóra** vonatkozó adatok kizárólag abban az esetben adhatók át, ha a Felhasználó, illetve a Szolgáltató a védendő felhasználói státusszal összefüggő jogának vagy igényének további érvényesítése végett feltétlenül szükséges.

A védendő Felhasználói nyilvántartásba a bírósági végrehajtást végző szerv, valamint személyes adatai vonatkozásában a védendő Felhasználó jogosult betekinteni.

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. Lásd: A nemzetbiztonsági szolgálatoktól szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. § (2) bekezdését.

A Társaság külföldre 3. személy részére személyes adatokat nem továbbít.

A Társaság által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala TILOS kivéve, ha azt törvény elrendeli. A Társaságról szóló, személyes adatokon is alapuló anonimizált statisztikai adatok közölhetők.

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

5.2 Az érintettek jogai

Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete, valamint a hatályos Info törvény előírásai értelmében az érintetteket az alábbi jogok illetik meg:

- **előzetes tájékoztatóhoz való jog**
- **hozzáféréshez való jog**
- **helyesbítéshez való jog**
- **törléshez való jog**
- **korlátozáshoz való jog**
- **adathordozhatóság**
- **tiltakozáshoz való jog**

5.2.1. Az érintetti jogok érvényesülésének biztosítása

Mivel a természetes személyek jogosultak a személyes adataik kezeléséről tömör, átlátható és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően tájékoztatást kapni, így a Társaság elkészítette és honlapján publikálta az adatkezelési tájékoztatóját, melyből az érintettek tájékoztatást

nyerhetnek az adatkezelőről és annak elérhetőségéről, az adatvédelmi tisztviselő személyéről, a személyes adatok kezelésének céljáról, az érintettek köréről, a kezelt adatok köréről, az adatkezelések jogalapjáról valamint azok időtartamáról is.

Ezen kívül a Társaság Üzletszabályzatának adatvédelmi melléklete is rögzíti az adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettséget.

Továbbá valamennyi tájékoztatás/tájékoztató során biztosítani kell, hogy az érintettek megfelelő információkat kapjanak a vonatkozó adatvédelmi előírásokról.

Társaságunk köteles, az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban **25 napon belül elbírálni, és annak eredményéről közérthető formában, írásban az érintettet tájékoztatni.** Ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, akkor az elbírálást követő értesítést elektronikus formában kell megtenni. A Társaság a tájékoztatást – az Info törvény 15 §. (3) bekezdése kivételével – ingyenesen látja el.

Ha az érintett személy jogai (hozzáférés, helyesbítés, korlátozás, törlés) érvényesítése iránt kérelmet nyújt be, és megalapozottan feltehető, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, akkor a Társaság a kérelmet csak az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Az érintett jogainak érvényesítése érdekében kérelmezheti:

- a Hatóság vizsgálatát a Társaság intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását.

Az érintett az általa észlelt vagy vélt jogsértés esetén – a nem közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat kivételével – a lakóhelye vagy a tartózkodási helye szerinti Törvényszékhez fordulhat perindítással céljából.

5.2.2. Az érintettek előzetes tájékoztatása

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, **hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.** 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, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az **érintett** kérelmére **tájékoztatást kell adni** az érintettől kezelt, illetve a megbízott adatfeldolgozó 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. Ha valamely érdekelt fél személyes adata elveszett, megsérült, vagy más módon használhatatlanná vált, akkor azt írásban jelezni kell felé.

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

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet a jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

Ha az érintettek személyes tájékoztatása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, a tájékoztatás megtörténhet az alábbi információk nyilvánosságra hozatalával is:

- az adatgyűjtés ténye,
- az érintettek köre,
- az adatgyűjtés célja,
- az adatkezelés időtartama,
- az adatok megismerésére jogosult lehetséges adatkezelők személye,
- az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jogorvoslati lehetőségeinek ismertetése,

Felelős: adatkezelők, Felelős vezetők

A tájékoztatás megtagadása

Az **érintettek** tájékoztatásának (az adatkezelés jogalapjának, a megőrzési időtartamnak, az adattovábbításnak, az adatok gyűjtési forrásának tekintetében) teljesítését csak azon meghatározott esetekben lehet – az elérni kívánt céllal arányosan - késleltetni, tartalmát tekintve korlátozni, vagy mellőzni, ha ezen intézkedés elengedhetetlenül szükséges

- a Társaság által (vagy részvételével) végzett vizsgálatok vagy eljárások hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének,
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

A tájékoztatás megtagadása esetén az érintettel írásban kell közölni, hogy a felvilágosítás megtagadására törvény mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén az **érintettet** tájékoztatni kell a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulás lehetőségéről.

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

5.2.3. Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére tájékoztatni kell arról, hogy személyes adatait a Társaság, és/vagy adatfeldolgozó kezeli-e.

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a rendeletben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

A Társaság az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát ingyenesen köteles az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért a Társaság az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

5.2.4. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan, helytelen vagy hiányos személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Ha a Társaság az általa, illetve megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatni kell azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

5.2.5. Törléshez (az „elfeledtetéshez”) való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő a technikai lehetőségeket figyelembe véve, indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó mindazon személyes adatait (melynek megadásához nem fűződik jogszabályi előírás, vagy jogos érdek) indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek esetén.

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével meg kell tenni az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes (ellentétes az alapelvekkel, célja megszűnt, meghatározott időtartam letelt, jogalap megszűnt és nincs másik jogalap),
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja, vagy személyes adatai törlését kezdeményezni (ha megfelel a jogszabályi előírásoknak),
- azt jogszabály, bíróság vagy a Hatóság (NAIH) elrendelte.
- ha az Info törvény 19 § (1) bekezdés b)-d) pontjában meghatározott időtartam eltelt.
- Védendő Felhasználói státusz esetén, ha a védettséget megalapozó körülmények megváltozása esetén a lakossági Felhasználó már nem jogosult kedvezményre, vagy annak évenkénti igazolását elmulasztja

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

5.2.6. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha a Társaság az érintett személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy korlátozására irányuló kérelmét elutasítja, akkor az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, és azok érvényesítésének módjáról.

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

5.2.7. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.2.8. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen az alábbi esetekben:

- jogi kötelezettség/jogos érdek,
- közvetlen üzletszerzés,
- tudományos és történelmi kutatás/statisztika

5.2.9. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően

Az érintett által ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni az Info törvény 25 §-ban rögzített, az elhaltat életében megillető jogokat az érintett halálát követő 5 éven belül.

Ha az érintett nem tett a fentiek szerinti jognyilatkozatot, akkor a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója annak hiányában is jogosult a kapcsolódó jogok érvényesítésére.

Az érintettek az üzletszabályzat 31. számú, illetve jelen szabályzat 6. számú mellékletének kitöltésével érvényesíthetik a személyes adataival összefüggő jogait. (törlés, módosítás, adatszolgáltatás, tiltakozás érvényesítése, korlátozás érvényesítése, helyesbítés, kiegészítés)

A beérkező kérelmek az SZ 033 szabályzat előírásai szerint iktatni kell, és ezzel párhuzamosan az adatvédelmi tisztviselőt is tájékoztatni szükséges.

5.3 Közérdekű adatok kezelése

5.3.1 A közérdekű adatok nyilvánossága

5.3.1.1 A közérdekű adatok köre

Helyi önkormányzati feladatot ellátó szervezetként, közfeladatunk ellátásával kapcsolatos kezelésünkben lévő és tevékenységünkre vonatkozó, vagy azzal 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 értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat).

Üzleti titok a vállalat tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a cég gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, (ilyen különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a folyamatokra, a munkaszervezési és folyamatszabályozási módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó bárminemű adat, illetve információ).

Nem minősül üzleti titoknak a közérdekből nyilvános adattok köre.

5.3.1.2 A közérdekű adatok megismerhetősége, hozzáférés az adatokhoz

Szolgáltatási tevékenységünkkel közfeladatot látunk el, ezért sok ezzel kapcsolatos, adatot saját kezdeményezésünkre is közzéteszünk honlapunkon. Lehetséges azonban, hogy bárki, a honlapon elérhető vagy egyéb, honlapon nem elérhető közérdekű adataink megismerésére szóban, levélben, vagy elektronikus úton igényt nyújtson be, azt nem utasíthatjuk vissza.

Bármilyen adathoz való közvetlen hozzáférést nem biztosít a vállalat, tehát az igénylés – döntés – adatszolgáltatás sorrend mindig érvényes. A döntést – egyeztetve az adatvédelmi tisztviselővel és a Székesfehérvári Önkormányzat Társaságfelügyeleti Irodájával is – az igénylés kielégítéséről a vezérigazgató, illetve helyettesei hozzák meg.

Az igénybejelentésben szereplő személyes adatokat csak az igény teljesítéséhez (beleértve az igény felülvizsgálatát és az igény teljesítéséért esetlegesen megállapított költségtérítés megfizetését is) használhatjuk fel. Ha a kért adatok másolatként készíthetők el, a költségeket az adat igénylőjének kell megtérítenie.

Az adatigénylést a benyújtását (amennyiben ezt átmeneti Kormányrendelet, vagy egyéb jogszabály nem írja felül) követően a legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül kell teljesítenünk. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidőt egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbíthatjuk, azonban erről az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell. Ha az igénybejelentést társaságunk elutasítja, arról az igénylőt az elutasítás indokaival és jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy elektronikus levélben értesíteni kell.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a társaság adatvédelmi tisztviselője nyilvántartást vezet, és arról minden év január 31-éig tájékoztatja az adatvédelmi hatóságot.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatokat is tartalmaz, azt a másolaton felismerhetetlenné kell tenni átadás előtt.

Visszautasított igény esetén az alábbi jogorvoslati lehetőségeket kell megjelölni:

Székesfehérvári Törvényszék

Cím: 8000 Székesfehérvár, Dózsa György út 1.

Telefon: 22/313-336; 22/316-524; 22/534-000

Postacím: 8002 Székesfehérvár, Pf. 251.

E-mail: birosag@szekesfehervarit.birosag.hu

Jogorvoslati lehetőség adatvédelmi kérdésekben:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf: 9.

Tel: 1/391-1400

Fax: 1/391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Eltérő rendelkezés hiányában az adatigénylő személyes adatai csak az igény teljesítése, illetve az igény Info törvény 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont szerinti vizsgálata, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetése érdekében kezelhetők. Az Info törvény 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

5.3.1.3 Közérdekből nyilvános adat

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

Így közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával kezelhetők.

A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére az Info törvény 1. sz. mellékletének, illetve a társaságra vonatkozó, alábbi jogszabály előírások irányadóak:

2011. évi CCIX. a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény 48.§. (1) bekezdése

24/2013. (V. 29.) NFM rendelet 4. melléklete

2009. évi CXXII. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről törvény

Közérdekből nyilvános adat még a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A közérdekből nyilvános adatok a felsoroltak szerint a társaság honlapján érhetőek el.

Felelős: Kommunikációs menedzser

A közérdekű és közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

5.3.2 Közérdekű adatok igénylése

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus formában egyaránt. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezések irányadóak.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:

Írásban:

- a FEJÉRVÍZ ZRt. központ címére (8000 Székesfehérvár, Királysor 3-15.), illetve bármely egységének címezve, postai úton,
- vagy a társaság központi e-mail címére (fejervizzrt@fejerviz.hu), valamint valamely felhasználó@fejerviz.hu e-mail címre küldött elektronikus levelek.

Szóban:

- ügyfélfogadási időben, bármely ügyfélszolgálatunkon benyújtva, vagy az ügyfélszolgálati (rögzített) telefonszámokon igényelve és
- szóbeli egyedi adatigénylés esetén az átvevő munkatársnak írásba kell foglalnia a 200. kódexjelű *Jegyzőkönyv felhasználói megkeresésekhez c.* nyomtatvány kitöltésével.

Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentum(ok)ról vagy dokumentum rész(ek)ről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a Kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget.

Az Info törvény, valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége
 - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítési költsége
- A díj megállapítása minden esetben egyedi kalkulációval történik, mely összegről a közérdekű adatot igénylő tájékoztatást kap.

5.3.2.1 Közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos ügyrend

Az adatigénylés fogadásának, illetve teljesítésének eljárásrendjét az alább részletezettek szerint kell végezni.

5.3.2.1.1 Közérdekű adatigénylés befogadása, a teljesítés előkészítése, elutasítás

- Ügyfélszolgálaton benyújtott szóbeli, vagy írásbeli adatigénylésről az átvevő munkatársnak minden esetben jegyzőkönyvet kell felvennie, kitöltve a 200. kódjelű *Jegyzőkönyv felhasználói megkeresésekhez c.* nyomtatványt, melyen fel kell tüntetni tételesen az átvett iratokat.
- Az adatigénylések benyújtásáról felvett jegyzőkönyvet az adatigénylés után a lehető legrövidebb időn belül iktatni kell.
- A közérdekű adatigénylésről szóló iratokat az iktatórendszerben meg kell osztani az adatvédelmi felelőssel, informatikai osztályvezetővel, illetve az adatvédelmi tisztviselővel. Ezzel párhuzamosan továbbítani kell a szervezeti egység vezetőjének.
- Az adatigénylésnek közérthető és az adatigénylő által megjelölt módon kell eleget tenni.
- Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a lehető legrövidebb időn belül fel kell hívni az igénylőt az igénylés pontosítására.
- A közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni.
- Az adatigénylésnek a társaság nem köteles eleget tenni akkor, ha az az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
- Az adatigénylésnek a társaság akkor sem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
- Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt a társaság aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni.
- A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.
- Ha a kért adat korábban már elektronikus formában nyilvánosságra lett hozva (pl. honlapon közzétett dokumentum, adat), az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- Amennyiben az adatigénylés olyan adat igénylésére vonatkozik, mely adatot nem társaságunk kezel, ebben az esetben az igénylőt igazolható módon, értesíteni kell.
- Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól, valamint a jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy ha – az igényben az elektronikus levelezési cím is fel van tüntetve – elektronikusan kell értesítést küldeni az igénylőnek.
- Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

- A közérdekű adatok iránti igény elutasítása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az igénylő az alábbi szervezetekhez fordulhat jogorvoslatért, melyet minden, a közérdekű adatigénnyel kapcsolatos tájékoztató, illetve azt elutasító levélbe bele kell írni:

Székesfehérvári Törvényszék
Cím: 8000 Székesfehérvár, Dózsa György. út 1.
Postacím: 8002 Székesfehérvár, Pf. 251.

Központi telefonszám:
22/313-336
22/316-524
22/534-000
E-mail cím: birosag@szekesfehervarit.birosag.hu

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf: 9.
Tel: 1/391-1400
Fax: 1/391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Honlap: www.naih.hu

5.3.2.1.2 A közérdekű adatigénylés teljesítésének, költségek megállapításának ügymenete

5.3.2.1.2.1 Tájékoztatás az adatigénylés teljesítéséről

- Az adatigénylés teljesítéséhez az adatszolgáltatást végző egység összeállítja a kiadandó dokumentumok listáját. Amennyiben az adatigénylő papíralapú közérdekű adatszolgáltatást kért, az adatszolgáltatásban érintett dokumentumok összes oldalszámát is fel kell tüntetni. Az előzetes költségbecslés elvégzéséhez megfelelően feljegyzést kell készítenie az Árképzési csoport felé, melyben tételesen feltünteti az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges összes felmerülő költséget, tételesen részletezve.
- Ezzel párhuzamosan az adatszolgáltatást végző egység elkészíti az adatigénylőnek írt tájékoztató levél tervezetét és minél hamarabb, de legalább nyolc nappal a határidő lejárta előtt az adatvédelmi tisztviselő részére el kell juttatnia (elektronikusan) véleményezésre a választervezetet a csatolandó dokumentumok listájával együtt.
- Az adatvédelmi tisztviselő a levéltervezetet 4 napon belül felülvizsgálja és írásban (e-mail-en) véleményezi az ügyintézésért felelősnek, hogy az adatigénylésre kiadandó dokumentumok megfelelnek-e a „közérdekű adat” kategóriának, továbbá nem sértenek személyes adatot. Amennyiben az adatvédelmi felelős a kiadható dokumentumok listájában változtatást javasol, azt ezzel egy időben az Árképzési csoport felé is továbbítja.
- Adatvédelmi tisztviselő indokolt esetben a dokumentumokban szereplő személyes adatok, nem közérdekű adatok titkosítását, vagy egyes dokumentumok kiadásának elvetését javasolja, ezt jelzi az Árképzési csoportnak is. A költségek véglegesítését és igénylő általi elfogadását követően az Árképzési csoport díjbekérőt állít ki.

- Amennyiben az igény teljesíthetőségével kapcsolatban aggály merül fel, az adatvédelmi felelőst tájékoztatni kell, illetve vele azt egyeztetni szükséges.

5.3.2.1.2.2 Az adatigénylés teljesítése

- a. Társaságunk az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg.

A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a kiküldött díjbekérőn szereplő költségtérítést a társaság által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles a társaság részére megfizetni.

Befizetés történhet átutalással, a díjbekérőn szereplő bankszámla számra, vagy személyesen, ügyfélszolgálati pénztárunkba. A befizetést igazoló bizonylat másolatát elektronikus úton a fejervizzrt@fejerviz.hu és a penzugy@fejerviz.hu e-mail címre kell megküldeni, vagy személyesen bemutatni ügyfélszolgálatunkon.

Ha a társaság költségtérítést állapít meg, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

- b. Az igénylőt arról is tájékoztatni kell, ha az adatigénylés teljesítése a FEJÉRVÍZ ZRt. alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerő forrás aránytalan mértékű igénybevitelével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot igényelt jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik.

A költségtérítés előzetesen kalkulált összegét ez esetben is meg kell határozni, arról az igénylőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell és a tájékoztatásban szereplő összegről kiállított díjbekérőt az értesítés mellékletként csatolni kell, vagy személyesen, ügyfélszolgálati irodánkban veheti át, illetve fizetheti be készpénzben vagy bankkártyával. A befizetést igazoló bizonylat megjegyzés rovatában „befizetés közérdekű adatigényléshez” szöveget kell beírni.

Az igénylő a tájékoztatásra 30 napon belül írásban köteles nyilatkozni, hogy igényét fenntartja-e.

Amennyiben igen, úgy a költségtérítés az Info törvényben megjelöltek alapján, alábbiak szerint kiszámított részét előzetesen meg kell határozni.

Ezt az igénylőnek 15 napon belül előzetesen be kell fizetni, és társaságunknak a befizetést igazoló bizonylatot bemutatni, annak másolatát elektronikus úton a fejervizzrt@fejerviz.hu és a penzugy@fejerviz.hu e-mail címre megküldeni.

Az igényelt adatszolgáltatás anyagának teljes terjedelmű elkészültekor az Árképzési csoportot írásban (feljegyzés, adatátadási jegyzőkönyv vagy e-mail formájában) tájékoztatni kell a végszámla kiállításának szükségességéről.

A pénzügyi teljesítést már nem igénylő végszámlát a közérdekű adatszolgáltatáshoz csatolva, papír alapon, postai úton kell eljuttatni az adatigénylőhöz, vagy személyesen ügyfélszolgálati irodánkban veheti át.

5.3.2.2 Közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos költségek megállapítása

A közérdekű adatszolgáltatást végző egység által az Árképzési csoportnak benyújtandó feljegyzésének az előlegszámla, illetve a végszámla elkészítéséhez tartalmaznia kell az alábbi költségtényezőket, tételesen felsorolva:

5.3.2.2.1 Papír alapú adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása

Papír alapon nyújtott adatszolgáltatás esetén, **10 oldalig ingyenes**, amennyiben a másolt oldalak száma a 10 darabot meghaladja, az alábbiak szerint számítandó fel:

Színes, illetve fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

- színes másolat esetén 130 Ft/másolt A/4-es oldal, illetve 260 Ft/másolt A3-es oldal
- fekete-fehér másolat esetén 12 Ft/másolt A/4-es oldal, illetve 24 Ft/másolt A3-es oldal

5.3.2.2.2 Optikai adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása

Optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó.

5.3.2.2.3 Elektronikus úton használható, egyéb adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása

Elektronikus úton használható, egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén – a fentiekben meghatározott mértéktől eltérően - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe.

5.3.2.2.4 Kézbesítés díjának megállapítása

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,
- postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja számlázandó.

5.3.2.2.5 Költségtérítéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés megállapítható mértékébe nem számítható bele az az - adatigénylőnek visszafizetendő - összeg, amellyel az Infotv. 29. § (4) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetett költségtérítés az adatigénylés teljesítésének a 301/2016. (IX. 30.) Kormányrendelet 1-2. § alapján meghatározott tényleges költségét meghaladta.

A költségtérítésnek a 301/2016. (IX. 30.) Kormányrendelet 1-2. § alapján meghatározott mértéke tekintetében az Infotv. 29. § (3) bekezdése szerint költségtérítésként megállapítható

- a) legalacsonyabb összeg mértéke 10 000 Ft,
- b) legmagasbb összeg mértéke 190 000 Ft.

5.3.3 Közadatok újrahasznosítása

A közadatok újrahasznosításával kapcsolatos tájékoztató a társaság honlapján (Közzétételi kötelezettség) érhető el.

5.4 Belső adatvédelmi felelős és adatvédelmi tisztviselő

Társaságunk a GDPR 2018. május 25-ét megelőzően hatályos Infotv. előírásai alapján *Belső adatvédelmi felelőst* nevezett ki, aki jelen szabályzatban, valamint a Szervezeti és Működési szabályzatban leírt feladatokat látja el.

Az új jogszabályi előírások értelmében – a belső adatvédelmi felelős tisztség mellett – a Társaság adatvédelmi tisztviselőt is kinevezett a jogszabályban előírt feladatok ellátására.

Adatvédelmi tisztviselő neve: Ujj Tamás

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

Elérhetősége:

Munkanapokon:

- Személyesen (9-12 óráig): 8000 Székesfehérvár, Királlyor 3-15.
- Telefonon (9-12 óráig): 22/535-860
- E-mail-ben: adatvedelmitisztviselo@fejerviz.hu
- Postai úton: 8000 Székesfehérvár, Királlyor 3-15.

Munkaidőn túl:

- E-mail-ben: adatvedelmitisztviselo@fejerviz.hu
- Postai úton: 8000 Székesfehérvár, Királlyor 3-15.

5.5. Adatbiztonsági rendszabályok

A FEJÉRVÍZ ZRt. egyik kiemelt feladata megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtása annak biztosítására, hogy a személyes adatok kezelése a vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal összhangban történjen, illetve az is, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan

személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. A társaság a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása érdekében az Érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető - így különösen az Érintettek különleges adatainak kezelésével járó - kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz. Ezen intézkedések kialakítása és végrehajtása során az Adatkezelő figyelembe veszi az adatkezelés összes körülményét, így különösen a tudomány és a technológia mindenkori állását, az intézkedések megvalósításának költségeit, az adatkezelés jellegét, hatókörét és céljait, továbbá az érintettek jogainak érvényesülésére az adatkezelés által jelentett változó valószínűségű és súlyosságú kockázatokat.

Az elektronikus rendszerekben tárolt személyes adatok illetéktelen hozzáférés esetén sérülhetnek. A társaság célja és egyben adatkezelői feladata, hogy információbiztonsági megoldásokkal minimalizálja, és folyamatosan alacsonyan tartsa annak a kockázatát, hogy illetéktelen személyek hozzáférjenek a rendszereihez, ezáltal az azokban tárolt adatokhoz.

Gépi, elektronikus nyilvántartás esetén a részletes informatikai adatbiztonsági szabályokat az SZ 032 Informatikai szabályzat, valamint az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza. Manuális kezelésű, papír alapú személyes adatok biztonsága érdekében be kell tartani a tűz, víz és vagyonvédelem általános szabályait, valamint az SZ033 számú szabályzat (Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok kezelésének szabályzata) előírásait. 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, és a lejárt megőrzési idejű személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat helyre nem állítható módon meg kell semmisíteni. A gépi adatok biztonsága érdekében minden számítógéppel dolgozónak be kell tartania az Informatikai biztonsági szabályzat előírásait. A személyes adatok védelme szempontjából kiemelt fontosságú, hogy a számítógépet senki ne hagyja őrizetlenül. Mindenkinek zárolni kell a számítógépet, bármilyen rövid időre is hagyná azt magára!

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

5.6. Adatvédelmi hatásvizsgálat

Valamennyi új adatkezelés megkezdését megelőzően, valamint a korábbi adatkezelések tekintetében fel kell mérni, hogy az milyen hatást gyakorol az érintetteket megillető jogok érvényesülésére. Ha az adatkezelés valamely — különösen új technológiákat alkalmazó — típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a társaság az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot (kockázatbecslést) végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

A kockázatértékelés a Hatóság honlapján publikált szoftver segítségével történik (figyelembe véve az adatvédelmi hatóság által közzétett iránymutatásokat is), az adatkezelésért felelős vezető, az érintett munkatársak, valamint az adatvédelmi tisztviselő részvételével.

Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés magas kockázatúnak számít, akkor az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal.

5.7. Eljárás adatvédelmi incidens bekövetkezés esetén

Az adatbiztonság megteremtése és jogszabályoknak megfelelő fenntartása érdekében kiemelt jelentősége van az adatvédelmi incidensek megelőzésének, bejelentésének, azonosításának és kezelésének. Amennyiben adatvédelmi incidens bekövetkezésekor nem történik megfelelő intézkedés a kellő időben, akkor az fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni kárt okozhat.

Valamennyi bekövetkezett adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő egyedileg vizsgál meg az eset összes körülményét figyelembe véve, mely alapján döntési javaslatot fogalmaz meg a szükséges további lépésekre vonatkozóan.

Az adatvédelmi incidenst a társaság adatvédelmi tisztviselője indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens az adatkezelő tudomására jutott, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal az incidensben érintett természetes személy jogaira és szabadságaira nézve, úgy a Hatóság felé történő bejelentést nem kell megtenni.

Abban az esetben, ha az – adatvédelmi tisztviselő megítélése szerint – az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az incidensben érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, abban az esetben indokolatlan késedelem nélkül írásban tájékoztatni kell az Érintettet.

Az adatvédelmi incidensek megelőzésével és kezelésével kapcsolatos részletes eljárásrendet a társaság Személyes adat incidens kezelési szabályzat tartalmazza.

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	- munkavállalók esetében a Humánerőforrás osztály személyi dossziék - egyéb esetekben (pl. megbízások jogviszonyban dolgozók esetén) az érintett gazdasági egység	nem selejtezhető	- Humánerőforrás osztály vezetője - az érintett gazdasági egység vezetője
Kérelem személyes adatkezeléshez (6. sz. melléklet)	1	iktatást követően az érintett szervezeti egység valamint az adatvédelmi tisztviselő kapja	az érintett személyes adatainak kezelését követő 8 évig	Érintett gazdasági egység vezetője

Az állományon kívüli megbízások jogviszonyban dolgozók Titoktartási nyilatkozatát nem a Humánerőforrás osztály, hanem az érintett gazdasági egység vezetője tárolja és köteles megőrizni.

A Társaságunk számítógépein szerviz tevékenységet, szoftver vagy adatbázis fejlesztést, illetve minden olyan munkát végző cégekkel, vállalkozásokkal szintén kötelező titoktartási nyilatkozatot tetetni vagy a velük kötött szerződésben ennek megfelelő nyilatkozatot tetetni, amelyek munkavégzésük során hozzáférnek, vagy hozzá férhetnek személyes adatokhoz.

Felelősök: a *Titoktartási nyilatkozat* kitöltéséért, ellenőrzéséért az egységvezetők, megőrzéséért a Humánerőforrás osztály, illetve az érintett gazdasági egység vezetője.

7 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
2. számú melléklet: Adattovábbítás-átadás kérése
HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE!
3. számú melléklet: Tájékoztatás, helyesbítés, törlés kérése
HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE!
4. számú melléklet: Kérelem adatkezelés nyilvántartásba vételéhez
HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE!
5. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat kitöltésére kötelezett munkakörök
HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE!
6. számú melléklet: Kérelem személyes adatkezeléshez



Titoktartási nyilatkozat

Alulírott (név)

..... (születési hely, idő),
mint a FEJÉRVÍZ ZRt. személyes adatokat kezelő munkavállalója kijelentem, hogy a természetes személyek (ügyfél, munkavállaló és azok hozzátartozói) bármilyen formában tudomásomra jutott - a mindenkor hatályos 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott - személyes és különleges adatait semmilyen formában nyilvánosságra nem hozom, más, harmadik személy számára nem adom át, és nem tanúsítok olyan magatartást (akár aktív, akár passzív módon), ami lehetővé teszi, hogy az adatok harmadik személy vagy személyek részére jogszerűtlenül hozzáférhetővé válhassanak.

Jelen titoktartási nyilatkozat nem vonatkozik azon esetekre, ha bíróság, vagy más hatóság a titok kiadására kötelez, feltéve, hogy a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes felső vezetőtől felmentést kaptam.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban vállalt titoktartási kötelezettség a jogviszonyom fennállását követően is terhel, időbeli korlátozás nélkül.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül, melynek esetén alkalmazhatóak velem szemben a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvényben, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott jogkövetkezmények.

Kelt:

.....
munkavállaló aláírása



KÉRELEM SZEMÉLYES ADATKEZELÉSHEZ

Tisztelt Adatkezelő!

Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti jogommal élve

kérem személyes adataim

törlését*

módosítását*

adatszolgáltatását*

tiltakozás érvényesítését*

korlátozás érvényesítését*

helyesbítését, kiegészítését*

**A megfelelő rész jelölendő*

Név:

Adatalany beazonosításához szükséges további adatok:

.....
.....

A törölni/módosítani kívánt adatok:

.....
.....

A választ az alábbi címre / e-mail címre kérem megküldeni:

.....
.....

Egyéb kérelem, megjegyzés:

Aláírással tudomásul veszem, hogy a fenti kérelmem a FEJÉRVÍZ ZRt. felülvizsgálja és a jogszabályi előírásokat figyelembe véve 25 napon belül értesít a kérelem elbírálásának eredményéről.

Kelt:

.....
Aláírás