

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

2015.

A BIOKOM Nonprofit Kft. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotv.) 24. §-ában megállapított feladatkörében eljárva, mint a Nemzeti Adatvédelmi és Információbiztonsági Hatóságnál **NAIH-89169/2015.** számon nyilvántartott adatkezelő a Kft. egységeinél zajló adatkezelés rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

I. rész

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. fejezet

A szabályzat célja és hatálya

(1) Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az adatvédelem körében a BIOKOM Nonprofit Kft., mint adatkezelő elsődleges feladatait, valamint, hogy biztosítsa a BIOKOM Nonprofit Kft. által végzett adatkezeléscsk, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelmét és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségét.

(2) A BIOKOM Nonprofit Kft. által kezelt adatok köre elsősorban a Kft. által ellátott hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységhez és a városüzemeltetési közfeladat-ellátási tevékenységhez kapcsolódik:

a) A BIOKOM Nonprofit Kft., mint hulladékgazdálkodási közszolgáltató tevékenysége során a közszolgáltatás igénybevételére kötelezett ügyfelek személyes adatai kezelésének alapvető célja:

- az ingatlantulajdonos/használó részére a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás írásbeli szerződés alapján történő igénybevételének biztosítása,
- az ingatlanhasználó részére a közszolgáltatás díjának számlázása,
- a leszámolt, de ki nem egyenlített díj beszedése és behajtása,
- a kibocsátott számlával kapcsolatos ügyintézés szakszerű lebonyolítása.

b) A BIOKOM Nonprofit Kft., mint Pécs Megyei Jogú Város – 416/2010 (11.04.) sz. határozattal – által városüzemeltetési feladatokkal megbízott közszolgáltató tevékenysége során végzett adatkezelésnek alapvető célja különösen:

- Pécs Megyei Jogú Város korlátozott és fokozottan korlátozott övezeteibe történő behajtásra jogosító engedélyek kiadása, a szabályszerű igénybevétel ellenőrzése,
- a parkolásért, illetve a parkoló zóna egyéb igénybevételéért fizetendő díj- és pótdíjkövetelés érvényesítése
- a Pécsi Temető üzemeltetéséhez kapcsolódó, jogszabály által előírt adatok nyilvántartása, kezelése.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya – figyelemmel az Infotv. 2. §-ában foglaltakra – kiterjed a BIOKOM Nonprofit Kft. által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik.

(4) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a BIOKOM Nonprofit Kft. minden munkavállalójára, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre

2. fejezet**Az adatvédelem alapfogalmai és elvei**

- (1) A szabályzat elkészítésekor figyelembe vett jogszabályok:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
 - a Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**
 - A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló, **1992. évi LXVI. törvény**, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelettel
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló **2011. évi CLXXXIX. törvény** (Mötv.)
 - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló **2009. évi CXXII. törvény**
 - a fogyasztóvédelemről szóló **1997. évi CLV. törvény**
 - A közúti közlekedésről szóló **1988. évi I. törvény** (Kkt.)
 - a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló **1999. évi LXXXIV. törvény**
 - a hulladékról szóló **2012. évi CLXXXV. törvény**
 - a temetőkről és a temetkezésről szóló **1999. évi XLIII. törvény**
 - Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének **49/2011. (X.31.) sz. rendelete** Pécs Város környezetkímélő forgalmi rendjéről, a fizető parkolóhelyek működtetéséről, valamint a várakozási díjakról
 - Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének **55/2013. (XII.17.) sz. rendelete** a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról és annak kötelező igénybevételéről
 - Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének **42/2005. (XI.29.) sz. rendelete** a köztemetőkről és a temetkezés rendjéről
- (2) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.

II. rész**A KÖZSZOLGÁLTATÁSRA ÉS KÖZFELADAT-ELLÁTÁSRA
VONATKOZÓ ADATVÉDELMI SZABÁLYOK****1. fejezet****Az adatkezelések szabályai**

- (1) Személyes adatot a BIOKOM Nonprofit Kft. csak akkor kezelhet, ha
- a) ahhoz az érintett írásban hozzájárul, vagy
 - b) azt a törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.
- (2) Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése
- a) a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
 - b) b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

- (3) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.
- (4) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatkezelés esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.
- (5) Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.
- (6) Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót a BIOKOM Nonprofit Kft. hivatali helyiségeiből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben, a felettes vezető egyetértésével lehet. Az adatkezelést végző személy ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
- (7) Akár ügyintézőnél, akár irattárban lévő iratba az ügyintézőn kívül más személy csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály, illetve jelen szabályzat lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.
- (8) A dolgozók irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. A munkavállaló köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni és a kulcsot a portaszolgálathoz leadni.
- (9) A BIOKOM Nonprofit Kft. szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.
- (10) Az érintettet a törvény szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését (Infotv. 14. §). Az adatkezelésről való tájékoztatás iránti kérelmeket (a jogszabályi feltételek fennállása esetén) a törvény alapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. A tájékoztatásnak az Infotv. 15. § (1) bekezdése szerinti adatokat kell tartalmaznia. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet még nem nyújtott be. Egyéb esetben költségtérítés állapítható meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezet.
- (11) Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági

jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről. Az elutasított kérelmekről az adatkezelő a Hatóságot évente a tárgyévét követő év január 31-éig értesíti.

(12) A BIOKOM Nonprofit Kft. székhelyén, telephelyein, fióktelepein felszerelt zártláncú kamerarendszerek folyamatosan, közvetlen személyes megfigyelés nélkül, személy- és vagyonvédelmi célból rögzíthetik a kamerák által megfigyelt területeken történeteket, beleértve az ott megjelenő személyekről készült felvételeket is. A rögzített felvételeket a BIOKOM Nonprofit Kft. kizárólag a megfigyelt területen történt bűncselekmény, vagy más – a megfigyelés tárgyát képező – rendkívüli esemény körülményeinek utólagos kivizsgálása céljából használja fel.

(13) Minden kamerával ellátott telephely bejáratánál táblát kell elhelyezni, amely tájékoztatja a belépőket, hogy a telephely egyes területei kamerával ellenőrzöttek, vagy minden kamera környezetében „Kamerával megfigyelt terület” táblát kell felszerelni.

(14) Nem lehet kamerát elhelyezni pihenő helyen, büfében, WC-ben, fürdőben valamint az öltözőhelységek területén illetve ezek bejáratánál. A felszerelt, üzembe helyezett kamerák nem készíthetnek felvételt munkaterületről, illetve munkavégzésről kivéve, ha a felvétel munkavédelmi, munkabiztonsági célból készül. A pénztáraknál elhelyezett kamerát úgy kell beállítani, hogy a befizetőt és a pénztárpultot mutassa. A rögzített kép-, hang, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított három, illetve külső telephelyek esetében harminc nap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

(15) A felvételeket indokolt esetben megtekinthetik: a biztonsági őrzést végző társaság arra feljogosított munkatársai, a Társaság ügyvezetése, illetve az adott terület vezetője, valamint amennyiben a megfigyelt területen munkahelyi baleset történik, a munkavédelmi felügyelőség munkatársai, a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott képviselő(k). Minden megtekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a megtekintés okát, ki tekintett a felvételekbe, a megtekintett felvételek adatait – a kamera pontos helyét, a megfigyelt területet és a megfigyelés idejét, időtartamát. A rendőrség kérésére minden felvételt jegyzőkönyvvel át kell adni.

2. fejezet

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatást igénybe vevők személyes adatainak kezelése

(1) A BIOKOM Nonprofit Kft. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást igénybevevők számára történő számlázás és a díjak beszedésének elvégzése céljából a következő adatokat kezeli:

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésben Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlésének 55/2013. (XII.17.) számú rendeletének 5. § (4) bekezdésében és 16.§-ban meghatározottaknak megfelelően szereplő adatokat.

(2) A BIOKOM Nonprofit Kft. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésben meghatározott adatokon túl a következő adatokat kezeli:

- a) vevőazonosító szám (vevőkód),
- b) a hulladékgazdálkodási díjfizetéssel és díjtartozással összefüggő adatok,
- c) a háztartásban élők számával, szociális díjtámogatással, hátralékkezelési támogatással összefüggő adatok,
- d) társasház/lakásszövetkezet esetében az ingatlanban lakók személyes adatai, közös képviselő neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, társasház adószáma, bankszámlaszáma,

- e) minden egyéb olyan adat, amely a szerződéses jogviszony időtartama alatt a szerződésben foglaltak teljesítése érdekében szükséges.
- (3) A személyes adatok kezelésének főbb esetei a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásban:
- a) egyedi és közös edényhasználatú hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződéskötés,
 - b) bérlet szerződéskötése,
 - c) egyedi edényhasználatú ingatlanból történő kijelentkezés,
 - d) közös edényhasználatú ingatlan esetében ki- és bejelentkezés,
 - e) szüneteltetési kérelem és igazolás kiadása,
 - f) adatváltozással kapcsolatos bejelentések,
 - g) szolgáltatói igazolások készítése,
 - h) számlakészítés,
 - i) lakossági ügyfél értesítése,
 - j) lakossági ügyfél felszólítása számlatartozás kiegyenlítésére,
 - k) kinnlevőség-kezeléssel, a díjhátralék behajtásával kapcsolatos tevékenységek,
 - l) önkormányzatok, szociális központok, adóirodák és egyéb hivatalos és közigazgatási szervek részére, és ezek által szolgáltatott adatok kezelése
 - m) gazdálkodó szervezetek adatainak kezelése.
- (4) Lakossági hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés megkötése, módosítása tekintetében kezelt adatok:
- a) Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés megkötésére az ingatlan használója, illetve tulajdonosa jogosult. A szerződéskötési jogosultságot minden esetben igazolni kell. Az igazolás tekintetében – különösen, de nem kizárólagosan – elfogadható:
 - lakcímkártya
 - 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap
 - adásvételi szerződés
 - bérleti/használati szerződés, amelyben a tulajdonos hozzájárul a közüzemi számlák bérlő/használó nevére történő átírásához
 - a bérlő szerződéskötési jogosultságához a tulajdonos személyesen, a helyszínen, vagy írásban, két tanúval igazoltan tett hozzájárulása
 - önkormányzati bérlakások esetén a kiutaló határozat vagy a bérlakás-kezelő (Pécs Holding Zrt.) igazolása
 - árverésen szerzett ingatlan esetén a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésének igazolása.
 - b) A közszolgáltatáshoz kapcsolódó adatokban történő módosítás esetén a jogosultságot szintén igazolni kell a fentiek szerint.
 - c) Tekintettel arra, hogy a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás kötelezően igénybe veendő közszolgáltatás, ahol a közszolgáltatási jogviszony létre jön a szolgáltatás első igénybevételével, illetve a közszolgáltató rendelkezésre állásával is, a közszolgáltató jogosult saját hatáskörében eljárva nyilvántartásba venni a közszolgáltatás igénybevételére kötelezett ingatlanhasználót, tulajdonost a vonatkozó önkormányzati rendelet vagy más jogszabály rendelkezései szerint. A közszolgáltatási díjtartozás behajtásához szükséges személyes adatokat a BÍOKOM Nonprofit Kft. az illetékes járási hivataloktól, illetve a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalától igényelheti. A nyilvántartásból igényelt adat csak a célhoz-kötöttség figyelembevételével használható fel.
 - d) Amennyiben a BÍOKOM Nonprofit Kft. a vele szerződésben álló ingatlanhasználó, tulajdonos elhalálozásáról értesül, úgy a hagyatékátadó végzés vagy az ingatlan tulajdoni lapja szerinti örökös jogosult nyilvántartásba venni, mint a közszolgáltatás igénybevételére kötelezettet.

Több örökös esetén ellenkező nyilatkozatig a BIOKOM Nonprofit Kft. a közszolgáltatás igénybevételére kötelezettnek tekintti azt a személyt, akinek a lakcíme megegyezik a hagyaték tárgyát képező ingatlan címével. Amennyiben ilyen személy nincs, úgy a legnagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonos kerül nyilvántartásba. Több egyező tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonos esetén a helyben lakó örökös, több ilyen személy esetén, a tulajdoni lapon elsőként feltüntetett személy kerül nyilvántartásba.

(5) Társasház vagy lakásszövetkezeti ház hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződése tekintetében tájékoztatás csak az adott házban lakó vagy ott (lakás)tulajdonnal rendelkezők részére adható. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat az egyes lakástulajdonosok között felosztva fizető (egyedi fizetős) házak esetén az egyes lakáshasználók, tulajdonosok részére tájékoztatás adható a társasház által szerződés szerint használt edények méretéről és számáról, a teljes közszolgáltatási díj összegéről és a tájékoztatást kérőre eső felosztási arányszámáról és díj mértékéről. A díj felosztásával kapcsolatos további információk tekintetében tájékoztatásra a közös képviselő jogosult.

3. fejezet

A parkolási ellenőrzési és ügykezelési rendszer által kezelt adatok

(1) A BIOKOM Nonprofit Kft., mint Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata által a védett övezetek és parkolóznák üzemeltetőjeként kijelölt társaság, a Kkt. 15/C.§ és 15/D.§ alapján eljár a parkolási alap és pótdíj érvényesítése iránt.

(2) A BIOKOM Nonprofit Kft. a parkolási alap és pótdíjjal kapcsolatos adatokat a Sessionbase Kft. (székhely: 1068 Budapest, Szófia utca 15. fsz 5. , Cg.: 01-09-666551) által üzemeltetett ügyviteli rendszerben kezeli.

(3) A parkolási ellenőrzési és ügykezelési rendszerben történő adatkezelés célja:

- a) a parkolási és közterületi események adatainak tárolása (időpont, helyszín, jármű, ellenőr, pótdíj, stb.), a parkolási és közterületi eseményekkel kapcsolatos későbbi események adatainak tárolása (befizetések, panaszok/bejelentések, levelezés, behajtás, BM tulajdonos adatlekérés)
- b) elemzések, statisztikák készítése
- c) parkolási engedélyek, bérletek kiadása, nyilvántartása.

(4) A BIOKOM Kft., mint a Mötv. 16/A.§ alapján meghatározott szolgáltató a díjfizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésére, a díj- és pótdíjkövetelés érvényesítésére (a Kkt. 15/E.§ (3) bekezdésére tekintettel)

- a) a jármű rendszámát
 - b) a természetes személy üzemeltető nevét, születési idejét és lakcímét
 - c) a nem természetes személy üzemeltető megnevezését és székhelyének, telephelyének címét
 - d) a kedvezményre jogosító okirat sorszámát
- kezelheti.

(5) Az adatkezelés időtartama:

- a) a díj megfizetése esetén az ellenőrzésig,
- b) a díjfizetés elmulasztása esetén a díj- és pótdíjfizetési felszólítás megküldése céljából a Kkt. 15/D.§ (1) bekezdése szerinti jogvesztő határidő eredménytelen elteltének időpontjáig,
- c) a várakozási díj- és pótdíjfizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a Kkt. 15/D.§ (3) bekezdése szerinti eljárás céljából az eljárás befejezéséig

terjedhet.

(6) A BIOKOM Nonprofit Kft. a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalától az illetékes Főosztályok által kiadott határozatokban meghatározott adatokat igényelheti. A nyilvántartásból igényelt adat csak a célhoz-kötöttség figyelembevételével használható fel.

4. fejezet

A temetkezési szolgáltatás tekintetében kezelt adatok

(1) A BIOKOM Nonprofit Kft, mint a Pécsi Temető üzemeltetője a következő nyilvántartások vezetésére köteles:

- a) nyilvántartókönyv
- b) sírbolt könyv
- c) jegyzék a halva született gyermekekről, ismeretlen holttestekről
- d) sírnyilvántartási térkép.

(2) A *nyilvántartókönyv* a következő adatokat tartalmazza: folyószám, a temetés (urnaelhelyezés vagy a hamvak szétszórásának) napja, az elhalt természetes személyazonosító adatai, legutolsó lakóhelyének a címe, az elhalálozás időpontja, fertőző betegségben elhunytaknál a halál oka, a sírhelytábla, sírhelysor, temetési hely száma, a védettség ténye, valamint az eltemetettő, illetve a temetési hely felett rendelkezni jogosult személy neve, lakcíme, és a síremlékre vonatkozó bejegyzések.

(3) A *sírboltkönyv* a sírboltban elhelyezett elhunytak bejegyzésére szolgál. A sírbolt könyvet a (2) bekezdésben meghatározott tartalommal kell vezetni a sírbolt számának feltüntetésével. A sírbolt könyvbe be kell jegyezni a sírbolt felett rendelkezni jogosult személynek a sírboltra vonatkozó rendelkezéseit is.

(4) Az Önkormányzat Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területén lévő önkormányzati tulajdonú temetőkben a sírjel művészeti értéke miatt, vagy az elhunyt személy iránti tisztelet kifejezése érdekében sírjelet (síremléket), temetési helyet védetté nyilváníthat (*védett sírhely*). A temető üzemeltetője a temető nyilvántartási könyvben rögzíti a védettség tényét, továbbá a védett sírhelyről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a) az eltemetett személy nevét, születési helyét és időpontját, elhalálozásának helyét és időpontját, foglalkozását, beosztását,
- b) a temető temetési hely megnevezését (parcella, sírhely, sor sírhelyszám adatok, sírjel, síremlék rövid leírását,
- c) a sírhely fényképét.

(5) A nyilvántartó könyvbe és a sírbolt könyvbe az eltemetettő és a temetési hely felett rendelkezni jogosult személy tekinthet be. A nyilvántartó könyvben az eltemetettő annak az elhunytak a nyilvántartási adatait tekintheti meg, akinek az eltemetéséről gondoskodott.

(6) Az üzemeltető a nyilvántartó könyv és a sírbolt könyv adatai alapján, a *más temetőben, temetkezési emlékhelyen történő eltemetés* esetén a befogadó nyilatkozatról vezetett nyilvántartás alapján, ezek hiányában az eltemetésre kötelezett személy nyilatkozatáról vezetett nyilvántartás alapján a temető nyilvántartási ideje alatt felvilágosítást ad a kegyeleti jogokat gyakorolni kívánó részére az elhunyt személy temetési helyéről és a hamvak elhelyezkedésének helyéről.

(7) A más temetőbe, temetkezési emlékhelyre történt temetés esetén a temető vagy temetkezési emlékhely befogadó nyilatkozatát, valamint a temetőn, temetkezési emlékhelyen kívüli urnaelhelyezés esetén az eltemetésre kötelezett személy nyilatkozatát az eltemetettő, az elhunyt Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója és az ellenőrzést végző hatóság tekintheti meg.

- (8) A temetőn, temetkezési emlékhelyen kívüli urnaelhelyezésről kiállított nyilatkozatot és az elhunyt más temetőbe történő áthelyezése alapjául szolgáló befogadó nyilatkozatot a temető fennállásig meg kell őrizni. Ha a temető megszűnik, a nyilatkozatok levéltárban történő elhelyezéséről a temető tulajdonosa gondoskodik.
- (9) Az üzemeltető köteles gondoskodni a nyilvántartó könyvbe, illetve a sírbolt könyvbe bejegyzett (tárolt) személyes adatok biztonságáról.
- (10) A nyilvántartási adatokról tájékoztatást – a halottak nevének, a temetés időpontjának és a temetkezés helyének kivételével – csak az eltemettetőknek, a temetkezési hely felett rendelkezni jogosultnak, valamint bírósági és hatósági eljárásokhoz lehet adni.
- (11) A nyilvántartó könyveket a temető fennállásáig meg kell őrizni.
- (12) Az üzemeltető köteles gondoskodni a kegyeleti szolgáltatási szerződést (temetkezési előtakarékosság) kötők, illetve azok jogosultjai személyes adatainak biztonságáról. A kegyeleti szolgáltatási szerződés tekintetében az üzemeltető tájékoztatást harmadik félnek nem jogosult kiadni, kivéve, ha az ügyfél ehhez kifejezetten hozzájárult.

5. fejezet

Az adatok kezelésének határideje

- (13) Valamennyi olyan dokumentumot és/vagy ezen dokumentumok informatikai rendszerben rögzített adattartalmát, melyek gazdasági esemény megtörténtét dokumentálják, s így számviteli bizonylatnak minősülnek, a BIOKOM Nonprofit Kft. a hatályos adó- és számviteli szabályokban meghatározott megőrzési időig tárolja. Ilyen dokumentumnak minősülnek különösen: szerződések, azok módosításai, az azon alapuló számlák, befizetési bizonylatok, teljesítésigazolások. Amennyiben valamely adat kezelésének határidejéről külön jogszabály rendelkezik, úgy az tekintendő irányadónak.

6. fejezet

Adatfeldolgozás, adattovábbítás

- (1) Az ügyfél adatai átadhatók adatfeldolgozás céljából, illetve hozzáférhetővé tehetők a következők számára:
- a) A BIOKOM Nonprofit Kft. szervezeti rendszerén belül a lakossági ügyfelek személyes adatai - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely az ügyfelekkel kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési vagy felügyeleti feladatokat lát el.
 - b) Az illetékes település önkormányzata, annak jegyzője, polgármesteri hivatala, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) részére. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv. 52. § értelmében a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételéért az ingatlanhasználót terhelő díjhátralék adók módjára behajtható köztartozásnak minősül, amelynek behajtása érdekében a 2012. december 31. napjáig keletkezett hátralékok tekintetében a települési önkormányzat jegyzője, mint adóhatóság, a 2013. január 1. napját követően keletkezett díjhátralékok tekintetében a NAV intézkedik. A polgármesteri hivatalok jogosultak az adósságkezelési és díjtámogatási programok lebonyolítására.
 - c) A polgári nem peres (fizetési meghagyás) és peres úton történő egyéb tartozások behajtása érdekében, valamint jogviták rendezése során történő eljárásban a BIOKOM Nonprofit Kft. megbízása alapján a jogi képviselő, valamint jogszabály alapján jogosult szervek részére.
 - d) A nemzetbiztonság, a honvédelem és közbiztonság védelme, a bűncselekmények üldözése céljából az arra hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szerveknek, nyomozó hatóságoknak, bíróságoknak, valamint egyéb bírósági és nyomozószervi jogszerű megkeresés esetén.

- (2) Egyéb szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha arra jogszabály vagy az érintett írásban felhatalmazta a BIOKOM Nonprofit Kft.-t. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő személyek/szervek meghatározott körére.
- (3) Az átadott adatokkal kapcsolatban az adatokat átvevőkre a BIOKOM Nonprofit Kft.-vel azonos titoktartási kötelezettség vonatkozik.
- (4) A BIOKOM Nonprofit Kft.-nél kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos, a közérdekből nyilvános adatok kivételével, az azok igénylésére irányuló eljárás során.

III. rész

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

- (1) A BIOKOM Nonprofit Kft.-nek, mint önkormányzati feladatot (közfeladatot) ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.
- (2) Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- (3) 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 terjeszthetők. A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére az Infotv. 1. melléklete és a közfeladatot ellátó személy jogállására vonatkozó külön törvény rendelkezései irányadók. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat 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.
- (4) A vonatkozó jogszabályok alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a BIOKOM Nonprofit Kft. a honlapján (www.biokom.hu) rendszeresen közzéteszi.
- (5) A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.
- (6) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az igénylőt fel kell hívni az igény pontosítására.

(7) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Az adatigénylésnek a BIOKOM Nonprofit Kft. nem köteles eleget tenni:

- a) abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
- b) 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.

(8) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a BIOKOM Nonprofit Kft. alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, a (7) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

(9) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A BIOKOM Nonprofit Kft. az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell, aki 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 igényt fenntartja, a költségtérítést az 15 napon belül köteles a BIOKOM Nonprofit Kft. részére megfizetni.

(10) A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az adatszolgáltatás költségtérítésének összegszerűségét a kontrolling-vezető javaslata alapján az ügyvezető igazgató határozza meg.

(11) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

(12) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt a BIOKOM Nonprofit Kft. aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

(13) Amennyiben az adatigénylés elutasításra kerül, úgy arról az igénylőt az elutasítás indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus

levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a BIOKOM Nonprofit Kft. nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

IV. rész

AZ ADATVÉDELMI FELELŐS, AZ ADATKEZELŐK FELELŐSSÉGÉNEK SZABÁLYAI

- (1) A BIOKOM Nonprofit Kft. szervezetén belül, közvetlenül a szerv vezetőjének felügyelete alá tartozó - jogi, közigazgatási, informatikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező - belső adatvédelmi felelőst vagy felelősöket kell kinevezni vagy megbízni. Az adatvédelmi felelős nevét, beosztását és elérhetőségét a BIOKOM Nonprofit Kft. ügyfélszolgálatán ki kell függeszteni.
- (2) A belső adatvédelmi felelős ellátja az Infotv. 24.§ (2) bekezdésében írt feladatokat.
- (3) A BIOKOM Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalója köteles:
 - c) a) az Infotv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és betartani (e szabály vonatkozik megbízásos vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló 3. személyre is),
 - d) b) indokolt esetben előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben,
 - e) c) tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más fejleményről,
 - f) d) észrevételezés esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot jelezni.
- (4) Amennyiben a bíróság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság a BIOKOM Nonprofit Kft-t személyes adatok jogsértő kezelése miatt elmarasztalja vagy kártérítésre kötelezi, az érintett munkavállaló anyagi, fegyelmi, illetve büntetőjogi felelősségre vonását alapozza meg és azonnali hatályú felmondási oknak minősül.

V. rész

ADATBIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

Az adatbiztonsági szabályok részletes leírását az integrált minőség-, környezet- és információbiztonsági irányítási rendszer dokumentumaként kiadásra került *E-011 Informatikai Biztonsági Szabályzat* eljárás tartalmazza.

1. fejezet

- (1) A BIOKOM Nonprofit Kft. a szolgáltatásaival kapcsolatos személyes adat kezeléseket székhelyén végzi.
- (2) A BIOKOM Nonprofit Kft. a személyes adatok kezelése során alkalmazott informatikai környezetet oly módon hozta létre, hogy:
 - a) Az informatikai rendszer alkalmas a kezelt adathoz történő hozzáférés korlátozására, ennek értelmében az adatok illetéktelen harmadik személytől (így a jogosulatlan hozzáféréstől,

megváltoztatástól, továbbítástól, nyilvánosságra hozataltól, törléstől, megsemmisítéstől) védettek.

- b) A személyes adatok automatizált feldolgozása során a jogosulatlan adatbevitel megakadályozása, az adatfeldolgozó rendszerek illetéktelen személyek általi használata, az adatátviteli berendezés segítségével történő használat megakadályozása, az adatbevitellel kapcsolatos információk (pl. ki, mikor) illetve az adat továbbítással kapcsolatos ellenőrizhetőség és megállapíthatóság biztosítása érdekében az adatok valamennyi módosítása a módosítás időpontjának megjelölésével kerül sor.
- c) Annak érdekében, hogy az adatok a véletlen megsemmisülés és sérülés valamint az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen védettek, illetve üzemzavar esetén helyreállíthatóak legyenek az adatokról biztonsági mentés készül.

(3) A BIOKOM Nonprofit Kft. informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett a számítógéppel kapcsolatos bűncselekmények ellen. Az üzemeltető a biztonságról jelszavas védelem, tűzfal, és szerver biztonsági eljárásokkal gondoskodik

2. fejezet

Manuális kezelésű adatok

(1) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága értelmében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- a) Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- b) Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. Az ügyintéző köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatokat tartalmazó irat ne maradjon illetéktelen személy részére hozzáférhető módon és őrizetlenül. Az iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- c) Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat a BIOKOM Nonprofit Kft. iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

3. fejezet

Számítógépen tárolt adatok

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

- a) Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy, tőle fizikailag különböző adathordozón.
- b) Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni.
- c) Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni.
- d) Tűzvédelmi megóvás: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- e) Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, alkalmazottak asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

- f) Hozzáférés-védelem: Az adatokhoz csak az érvényes, személyre szóló jogosultsággal lehet hozzáférni.
- g) Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

4. fejezet

Ellenőrzés

- (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.
- (2) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az ügyvezető igazgató által kinevezett belső adatvédelmi felelős és egy informatikus munkatársa ellenőrzi
- (3) Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de évente legalább egyszer a belső audit keretében el kell végezni.

VI. rész

MUNKAÜGYI ÉS MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. fejezet

Személyzeti nyilvántartás

- (1) A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálását szolgáló adatkezelés, melynek alapját a Munka Törvénykönyve, a BIOKOM Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve Kollektív Szerződése képezik.
- (2) A személyzeti nyilvántartás a BIOKOM Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalójának adatait tartalmazza.
- (3) A személyzeti nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- (4) A személyzeti nyilvántartásba az alábbi adatok vehetők fel:
 - a) név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság;
 - b) állandó és ideiglenes lakcím, személyi igazolványszám, telefonszám;
 - c) adóazonosító jel, TAJ-szám, bankszámlaszám
 - d) munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek;
 - továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés;
 - tudományos fokozatok;
 - idegen nyelv tudása;
 - kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás, minősítések, vezetői megbízások;

- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés;
- szabadság, kiadott szabadság;
- dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- gyakornoki idő, vizsga, próbaidő;
- fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, felmentés;
- fizetési fokozat;
- munkában töltött idő;
- dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- gyermekekre vonatkozó adatok (születési hely idő, anyja neve, lakcím) a szabadság és az adókedvezmény mértékének megállapítása érdekében;
- egyéb adat az érintett hozzájárulásával.

(5) A személyzeti nyilvántartás adatait a munkajogviszony keletkezésekor az érintett szolgáltatja (elsődleges adatfelvétel). A személyügyi nyilvántartás kezelője a társaság Bér- és munkaügyi csoportja, az adatokhoz való hozzáférést a bér- és munkaügyi vezető biztosítja.

(6) Az adatokba és iratokba betekinthet a munkáltatói jogkör gyakorlója, az ügyvezető és a cégvezető, a fegyelmi eljárás lefolytatására feljogosított személy, a saját adataiba a munkavállaló, a munkavállaló felettese, más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó jogszabály szerint jogosultak (pl. adó-és TB ellenőr).

(7) A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett munkavállalók esetében a beküldött önéletrajzokat a Társaság 2 évig őrzi, amennyiben az érintett ezzel ellentétes, az önéletrajz felhasználásra vonatkozó tiltó nyilatkozatot nem tesz. A munkahelyre jelentkezők pályázatait a BIOKOM Nonprofit Kft. titkárságán kerülnek iktatásra. A pályázatok eredeti példányát a Bér- és munkaügyi csoport, másolati példányát a Titkárság tartja nyilván.

(8) A munkabérrel kapcsolatos, illetve a munkaviszony tartalmához kapcsolódó munkavállalói leveleket, megkereséseket, bejelentéseket a Bér- és munkaügyi csoport közvetlenül, zártan kezeli. Az ezekre vonatkozó kimenő levelezést a Titkárságvezető veszi nyilvántartásba.

2. fejezet

Bérügyi nyilvántartás

(1) A bérügyi nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. Az érintettekről a nyilvántartásba a Személyzeti nyilvántartás szerinti adatok vehetők fel.

(2) A bérügyi nyilvántartás kezelője a társaság Bér- és munkaügyi csoportja. A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik.

(3) A társaság szervezetén belül a bérügyi nyilvántartásból csak a munkáltatói jogok gyakorlója, illetve írásos meghatalmazással rendelkező megbízottja, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyügyi kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló tevékenységet végez.

3. fejezet**A munkaviszonnyal kapcsolatos személyes adatokat kezelők felelősségének szabályai**

- (1) A személyes iratokban szereplő személyes adatok kezeléséért:
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyvezető, cégvezető,
 - b) az érintett munkavállaló felettese,
 - c) a Bér- és munkaügyi csoport vezetője
 - d) munkavállaló a saját adatainak közzétevése tekintetében felelős.
- (2) A munkáltatói jogok gyakorlója felel a munkajogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen szabályzatban foglalt előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. A felelőssége keretében köteles gondoskodni:
- a) az adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
 - b) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről.

4. fejezet**A munkahelyi számítógép, az e-mail és az internet, valamint a munkahelyi telefon használatának ellenőrzése, GPS nyomonkövetés**

- (1) A munkavállalók személyes használatra rendelt eszközei tekintetében az adatkezelés célja a munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése és/vagy elszámolás lehet.
- (2) Az adatkezelés jogalapja: érintett hozzájárulása, illetve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) és (2) bekezdése
- (3) Az adatkezelés szabályai:
- h) A munkáltató által a munkavállaló részére személyes használatra átadott számítógépeken tárolt személyes jellegű anyagokat a munkáltató nem ismerheti meg az érintett hozzájárulása nélkül.
 - a) A számítógép visszaadásakor a munkavállalónak törölnie kell a magánjellegű fájlokat, ennek hiányában az adatok megismeréséhez hozzájárulását megadottnak kell tekinteni.
 - b) A munkáltató ellenőrizheti a dolgozó munkahelyen belüli (munkavállalók egymás közötti) e-mail forgalmát, azok tartalmát.
 - c) A munkahelyen kívülre irányuló (a munkavállalók és más, nem munkavállaló személyek) közötti e-mail forgalom tekintetében a vizsgálat kizárólag az e-mailek vírusellenőrzésére, valamint a felhasználó elektronikus levelei által lefoglalt terület méretére terjedhet ki.
 - d) A munkavállaló személyes használatára adott, a nevét, vagy nevének töredékét is tartalmazó e-mail címre érkező és az onnan elküldött levelek tartalmának megismerésére, azok továbbítására, vagy törlésére az érintett 3. személyek (nem munkavállalók) hozzájárulása nélkül a munkáltató nem jogosult.
 - e) A Társaság ügyeinek intézésére szolgáló, és nem egy-egy munkavállaló személyéhez kötött e-mailen keresztül folytatott levelezésbe a munkáltató betekinthez, még akkor is, ha e címen valamelyik a postafiókhoz hozzáférő munkavállaló magánjellegű levelezést is folytatott, mivel azt a munkavállaló ennek tudatában tette.
 - f) Az e-mail postafiók ellenőrzése kapcsán a munkáltatónak joga van arra, hogy a postaládában lévő e-mailek fejlécének megtekintése után – ahol szerepel a küldő és a fogadó személye, e-mail címe, a levél megnevezése, a küldés időpontja, a levél mérete – egy konkrét levél kiadását kérje a munkavállalótól. A munkavállaló a levél átadását csak a harmadik személy jogát sértő levéltekintésre történő hivatkozással tagadhatja meg.

- g) A munkáltatónak joga van ahhoz, hogy a munkavállalójától azt kérje, hogy a beérkező, illetőleg a kimenő hivatalos tárgyú elektronikus leveleket számára nyomtatott formában adja át.
- h) Abban az esetben, ha a munkavállaló tartósan nem tartózkodik a munkahelyen, és az e-mail postafiók ellenőrzése indokolt, az érintett munkavállaló által kijelölt másik munkavállaló – ha ilyen személy nincs, vagy nem tartózkodik a munkahelyen, akkor a rendszer üzemeltetéséért felelős informatikus - betekinthez az e-mail postafiókba, amelyik levélről pedig egyértelműen megállapítható, hogy hivatalos tárgyú, átadható a munkáltatónak. Arról, hogy távollétében más személy az e-mail postafiók tartalmát megismerte az érintettet tájékoztatni kell.
- i) Az adatbiztonság vagy az informatikai rendszer védelme okán - például abból a célból, hogy a védett rendszerbe ne kerülhessen be vírus - az informatikai hálózatot üzemeltető, fenntartó rendszergazda, informatikus a levél tartalmába jogosult betekinteni. Ugyanakkor az így megismert adatokat harmadik személy számára - így a munkáltató részére - már nem jogosult továbbítani.
- j) A telefonhívások listázásával a munkáltató nem ellenőrizheti a mobiltelefon használatát. Mind a hívó, mind a hívott fél, mind a köztük fennálló kapcsolat személyes adatnak minősül.
- k) A vezetékes és mobil telefonvonalakon folytatott hívások költségeinek részletezését a Társaság a hívószámokra lebontva igényli a telefonszolgáltatótól. A hívásrészletező célja a telefonköltségek racionalizálása, valamint a telefonköltségek személyre és költségviselőre történő kimutathatósága.
- l) A Társaság tulajdonában álló gépjárművek munkaidőben történő használatát helyzetmeghatározó berendezéssel (GPS készülékkel vagy mobiltelefon helyzetmeghatározójával) ellenőrizheti. A helyzetmeghatározó nem használható a munkavállaló folyamatos megfigyelésének eszközeként, illetőleg munkaidőn kívüli hollétének ellenőrzésére.

Pécs, 2015. október 13.

Készítette:


Dr. Grisnik Mirjana
jogtanácsos

Jóváhagyta:


Dr. Kiss Tibor
ügyvezető igazgató

Érvényes: 2015. október 15.-től visszavonásig

Kapják: valamennyi szervezeti egység vezetője