

**02 /2016. Ügyvezetői Utasítás
a YEWLAKE Kft . adatvédelmi szabályzatáról**

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Sorszám	Módosítás leírása	Módosítás dátuma	Módosította	Jóváhagyó
001	Első verzió	2015.02.02.	Kónya Gyula	
002	Frissítés	2016.11.04.	Kónya Gyula	

Jóváhagyták:

Kónya Gyula
ügyvezető

1.0. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A szabályzat célja, hogy a YEWLAKE Kft., mint magyar jog előírásai szerint bejegyzett és működő gazdasági társaság (a továbbiakban: YEWLAKE) által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és alapvető adatbiztonsági előírásokat. A YEWLAKE Kft által más országokban végzett, adatvédelmet érintő kérdésekben az Európai Unió adatvédelmi szabályaival összhangban a helyi jogi előírások figyelembevételével kell eljárni.

2.0. HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1. Az utasítás hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a YEWLAKE Kft. valamennyi szervezeti egységére, az általa munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony, megbízás, vállalkozás) keretében foglalkoztatott személyekre, illetőleg adatfeldolgozó minőségben vele jogviszonyban álló személyekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a YEWLAKE-nál kezelt személyes adatok teljes körére, keletkezésüktől, felhasználásuktól, feldolgozási helyüktől és megjelenési formájuktól függetlenül.

3.0. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

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

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

3.3. *Különleges adat:*

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

3.4. *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

3.5. *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

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

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

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

3.9. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3.10. *Adattörlés:* az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

3.11. *Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;

3.12. *Adatvédelmi incidens:* személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

3.13. *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.

3.14. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

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

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

3.17. *Adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

4.0. AZ ADATVÉDELEM SZABÁLYAI

4.1. Az utasítás kötelező alkalmazása szerződéskötés, megállapodás esetén

A YEWLAKE-el adatfeldolgozóként szerződött, alkalmazott személyeknél - valamint mindazon személyeknél, akik személyes adat hozzáféréséhez a YEWLAKE-el kötött megállapodás alapján bármely mértékben jogosultak- gondoskodni kell arról, hogy a velük kötött szerződésekben a jelen szabályzat ismerete és betartása, mint kötelezettség, a szerződő félre és alvállalkozóira valamint azok dolgozóira is kiterjedjen.

A YEWLAKE adatvédelmi szabályzatának megismertetését a nyilvántartásban minden esetben dokumentálni kell.

4.4. Általános adatvédelmi garanciák

A YEWLAKE-nál személyes adat csak abban az esetben kezelhető, ha:

- az adatkezelés jogalapja egyértelmű, és adott,
- a megvalósítani kívánt cél más formában, úton nem valósítható meg,
- az adatfeldolgozás a YEWLAKE mint adatkezelő, vagy az adatokat megkapó harmadik fél, vagy felek jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendűek az érintettek védelmet élvező érdekei az alapvető jogok és szabadságok tekintetében - az Európai Parlament és a Tanács „a személyes adatok feldolgozása vonatkozásában az egyének védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról” szóló 95/46/EK irányelve 7 cikk f.) pontja szerint.

Az adatkezelés során a célhoz kötöttség és arányosság elve alapján kell eljárni.

Amennyiben egy adatkezelés jogalapja az érintett által adott hozzájárulás, azt – kivéve, ha a körülmények azt nem teszik lehetővé, vagy az aránytalan nehézséggel járna – mindig írásban kell megkérni.

Az írásbeli hozzájárulásnak tartalmaznia kell:

- az adatkezelésre vonatkozó minden lényeges adatot, így az adatkezelés célját, időtartamát, az esetleges adatfeldolgozó személyét, hogy az érintett milyen módon érvényesítheti jogait az adatkezeléssel kapcsolatban,
- az érintett határozott és egyértelmű nyilatkozatát arra, hogy személyes adatai kezeléséhez a hozzájárulását megadja.

Az érintett kezdeményezésére indult, nyilvánvalóan személyes adat kezelésével járó eljárások esetén az érintett hozzájárulását vélelmezni kell, egyéb esetben azonban kétség esetén úgy kell tekinteni, hogy az adatkezeléshez nem járult hozzá.

Az érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogairól – így különösen a tájékoztatás kéréshez való jogról, vagy a hozzájárulásának visszavonásához való jogról – általános jelleggel, előre nem mondhat le.

A személyes adatokat, amennyiben törvény másként nem rendelkezik, és amennyiben az objektíve lehetséges, először mindig az érintett személytől kell megkérni.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A YEWLAKE minden adatvédelmi tárgyú szabályzatának, az érintettek részére adott tájékoztatásnak, világosnak és kellőképpen egyértelműnek kell lennie.

4.5. Nevesített adatkezelések

4.5.1. Munkajogi célú adatkezelések

A munkaszerződés mellékletét képező „Tájékoztatás a Munkarenddel kapcsolatosan” című irat 6. pontja Magyar Munka Törvénykönyve előírásainak megfelelően tartalmazza, hogy a munkaviszonyból származó jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése céljából az YEWLAKE mint munkáltató a munkavállaló személyes adatait kezeli, és - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével (különösen : cégcsoporton belüli kötelező (HR célú, nyilvántartási , könyvviteli célú adatszolgáltatás, hatósággal szembeni adatszolgáltatási,- munkáltatói adatnyilvántartási és bérszámfejtési, adó és járulékfizetési Kötelezettség teljesítése, valamint munkáltató jogainak, jogos érdekeinek érvényesítése érdekében) törvényben meghatározottak szerint – a vele szerződésben lévő szolgáltató, mint adatfeldolgozó számára – adat,- és titokvédelmi kötelezettség előírása mellett átadhatja.

A YEWLAKE Konzern kötelezően létrehozandó központi HR illetve pénzügyi nyilvántartási rendszerének adatkezelési tevékenységére, kötelezettségeire a Konzern adatvédelmi szabályzata irányadó.

A munkajogi adatvédelmi szabályzatokat úgy kell kialakítani, hogy arról az alkalmazottakat tájékoztatni kell, és véleményüket, állásfoglalásukat figyelembe kell venni.

4.5.1.1. Az álláshirdetésekre és a felvételi eljárásokra vonatkozó általános követelmények

Jeligés és névtelen álláshirdetést a YEWLAKE nem alkalmaz.

A YEWLAKE által közzétett álláshirdetésekből meg kell jelölni azt a személyt, akitől az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezelése felől.

A pályázó személytől a felvételi eljárás során csak olyan adat kérhető, amely az adott munkakör betöltéséhez feltétlenül szükséges. A felvételi eljárás emberi méltóságot, személyiségi jogokat nem sérthet.

A sikertelenül pályázó személyt az eljárás eredményéről tájékoztatni kell, a pályázata során beadott személyes adatai kezelését pedig meg kell szüntetni, az elektronikusan kezelt adatokat helyreállíthatatlan módon törölni kell, a papír alapú dokumentumokat meg kell semmisíteni.

Amennyiben a pályáztatást lefolytató személy úgy ítéli meg, hogy a pályázaton résztvevő, de sikertelenül pályázó személy később, más munkakörre eredményesen pályázhatna, a pályázat lezárultát követő tájékoztatóban nyilatkoztatni lehet arról, hogy hozzájárul-e ahhoz, hogy személyes adatait e célból a YEWLAKE HR szervezete hat hónapig kezelje. A tájékoztatás és a hozzájárulás megadása szóban is megtörténhet. Amennyiben az adatok további kezeléséhez a pályázó nem járul hozzá, illetve hozzájárulás esetén a hat hónapos határidő leteltét követően haladéktalanul meg kell szüntetni a személyes adatok kezelését, azokat helyreállíthatatlanul törölni kell, illetve meg kell semmisíteni.

A felvételi eljárás során az esetleges személyiségprofil vizsgálatok pszichológiai vizsgálatok a következő eljárási rendben alkalmazhatók. A vizsgálat eredményét, az elemzést végző szakértő lezárt borítékban adja át az érintett személynek. Az érintett személy az elemzés tartalmának megismerését követően dönthet arról, hogy az

eljárást folytatni kívánja – és ezzel hozzájárul ahhoz, hogy személyes adatait a kiválasztásban részt vevő személy is megismerhesse – vagy sem. Amennyiben az eljárás további folytatásához nem járul hozzá, akkor a vizsgálat eredményét más személy nem ismerheti meg. Az érintett személy részére biztosítani kell, hogy kifogása esetén a vizsgálatot lefolytató szakértővel a kifogásait egyeztetthesse.

A felvételi eljáráson résztvevő személyről referenciát harmadik személytől azt követően lehet kérni, hogy az adatok megkéréséhez az érintett személy hozzájárult. Amennyiben szükséges, véleményeket elsődlegesen írásban kell megkérni, és ahhoz csatolni kell az érintett hozzájáruló nyilatkozatát.

4.5.1.2. A munkaügyi nyilvántartások vezetésének általános szabályai

A munkaügyi nyilvántartásokban csak olyan személyes adat kezelhető:

- amelyet törvény meghatároz, vagy amelyhez az érintett előzetesen hozzájárult, és
- az adatkezelés célja azt indokolja.

A munkavállaló szenzitív adatainak kezelése során – így egészségügyi állapotára, vagy esetleges érdekképviseleti tagságával kapcsolatos adataira – a célhoz kötött adatkezelés elvét és az adatbiztonság követelményét kiemelten figyelembe kell venni. Egészségügyi vizsgálatról, alkalmassági állapotról csak az arra illetékes által kiállított közokirat kezelhető.

A munkaügyi nyilvántartásból a következő személyek jogosultak adatot kérni:

- saját személyes adatai tekintetében a munkavállaló,
- a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- a törvényességi ellenőrzést végző személyek,
- törvényi felhatalmazás alapján harmadik személyek.

A nyilvántartásban a személyes adatok az egyes jogokra és kötelezettségekre vonatkozó határidőig kezelhetők.

4.5.2. A munkavállalókat érintő ellenőrzések általános szabályai

4.5.2.1. Postai küldemények

A munkahelyre érkezett postai küldeményt, amennyiben feltételezhető, hogy az személyre szóló – például s.k. jelzéssel lett ellátva, vagy a címzett pontos nevét feltüntették – először a munkavállalónak kell átadni. Amennyiben ilyen tartalmú levél mégis felbontásra kerül, akkor azt vissza kell zární, és a felbontás dátumát, valamint a levél tartalmának megismerő személy nevét fel kell rajta tüntetni.

4.5.2.2. Hivatalos telefonok használatának az ellenőrzése (tartózkodási hely ellenőrzése)

A munkavállaló által lefolytatott telefonhívás tartalmát csak akkor lehet rögzíteni, ha arról mind a hívó, mind pedig a hívott személynek tudomása van, és az adatkezelésről szóló tájékoztatót követően mind a ketten egyértelműen hozzájárultak az adatok rögzítéséhez.

A munkavállaló által lefolytatott telefonhívásokba munkaügyi ellenőrzés céljából tilos behallgatni.

A YEWLAKE által a munkavállalók rendelkezésére bocsátott mobil és vezeték nélküli telefonokat elsődlegesen hivatalos célból lehet használni, a magáncélú használat

alkalomszerűen, az erőforrások arányos igénybevételéig- vagy rendkívüli esetekben - engedélyezett.

Abban az esetben, ha a dolgozó által használt telefonkészülék havi hívásköltsége jelentős mértékben megemelkedik, elsődlegesen a munkáltatói jogkörgyakorló feladata a megemelkedett költségekről vele egyeztetni. Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, a hívásköltség oka továbbra sem tisztázott, a távközlési szolgáltatótól meg kell kérni a részletes havi híváslistát olyan módon, hogy a híváslistában szereplő telefonszámok utolsó három számjegye nem felismerhető formában (anonimizáltan) szerepeljen. Ezt az anonimizált híváslistát kizárólag az érintett munkavállaló és a munkáltatói jogkörgyakorló ismerheti meg.

Abban az esetben, ha a munkavállaló visszaadja az általa használt mobil- vagy egyéb okostelefont, gondoskodni kell arról, hogy az ott tárolt esetleges magánjellegű adatokat – így telefonszámokat, üzeneteket, képeket, filmeket, egyéb formájú és tartalmú adatokat – az érintett lementesse, és azt követően visszaállíthatatlan formában törölni kell. Csak azt követően lehet átadni harmadik személy részére a készüléket, ha az arra illetékes meggyőződött arról, hogy azon magánjellegű adat már nincsen. Az eljárást lefolytató személyt a megismert magánjellegű adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, azt harmadik személy részére nem adhatja át, rá vonatkozó információt nem közölhet.

4.5.2.3. E-mail postafiók használatának általános szabályai

A munkavégzésre átadott E-mail postafiókot elsősorban hivatalos célból adják át, mely magáncélra nem, illetve csak rendkívüli esetekben használható.

A YEWLAKE informatikai rendszereinek üzembiztos működéséért felelős jogosult az e-mail postafiók tárolókapacitását meghatározni, az e-mailhez csatolt fájlok méretét és formátumát korlátozni. E beállításokat, és a szervezeti egység által meghatározott további felhasználói szabályokat a dolgozók kötelesek betartani.

Abban az esetben, ha a hivatalos e-mail postafiók tartalmát a vezető ellenőrizni kívánja, akkor a levelek fejlécének listáját jogosult a dolgozótól megkérni. A lista tartalmazhatja a postafiókba érkezett és onnan küldött levelek címzettjét, a tárgyát, a küldés vagy fogadás időtartamát, és az esetlegesen csatolt fájl nevét, méretét. A lista megismerését követően a vezető kijelölheti azokat a leveleket, amelyeket a dolgozónak át kell adnia, aki a kérést csak abban az esetben jogosult megtagadni, ha a levél magánjellegű. Ilyen levelek törlésére, és a magánlevelezéstől való tartózkodásra a vezető jogosult felszólítani a dolgozót.

Abból a célból, hogy ha olyan időpontban kellene az e-mail postafiókban tárolt levelek közül a szükséges hivatalos tárgyú leveleket kiválogatni, amikor az érintett tartósan nem tartózkodik a számítógép mellett, az érintett kijelölhet olyan dolgozót, aki a postafiókba belépve ezt megteheti. Ennek hiányában a közvetlen vezető jelölhet ki ilyen személyt, aki csak a meghatározott, hivatalos tárgyú leveleket mentheti le a postafiókból, azonban ha ennek során magánlevél tartalma jutna tudomására, ezen levelek tekintetében titoktartási kötelezettsége áll fenn, annak tartalmát nem adhatja át, arról információt nem közölhet a vezetővel, vagy más személlyel.

Amennyiben a dolgozót felmentik a munkavégzés alól, a felmentés időtartamára, illetve a munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésétől számított legfeljebb három hónapos időtartamban a dolgozó e-mail címét a dolgozó és más munkavállalók számára hozzáférhetetlenné kell tenni, valamint olyan informatikai beállítást kell életbe léptetni, amely a postafiók címre küldött levél feladóját automatikus válaszban arról tájékoztatja, hogy:

- a postafiók használata megszűnt, és
- amennyiben hivatalos tárgyú levelet kíván a YEWLAKE részére megküldeni, azt milyen e-mail postacímre teheti meg.

Az előző bekezdésben írt határidő leteltét követően az e-mail postafiók címet inaktívvá kell tenni, vagyis olyan informatikai beállítást kell életbe léptetni, amely megakadályozza, hogy további levelet fogadhasson a postafiók.

A fenti tájékoztatásban nem lehet adatot szolgáltatni arról, hogy az e-mail postafiók használata milyen okból szűnt meg, illetőleg, hogy az érintett dolgozó jogviszonya megszűnt-e, ha igen, milyen okból történt.

A postafiók hozzáférhetetlenné, ill. inaktívvá tétele mellett tilos olyan beállítás, amely a postafiókba érkező leveleket más e-mail címre továbbítaná.

A dolgozó számára utolsó munkában töltött napján – legkésőbb az attól számított öt munkanapon belül – biztosítani kell, hogy az esetlegesen postafiókjába érkezett magán jellegű leveleit a postafiókjából lementhesse. E mentést csak akkor kontrolálhatja egy erre kijelölt munkavállaló, ha a jogviszony megszűnésének az oka azt indokolja. Ebben az esetben e személyt titoktartási kötelezettség terheli a magánjellegű adatok tekintetében.

Ha a postafiók olyan jellegű hivatalos levelezést tartalmaz, amely a későbbi feladatok ellátása tekintetében szükséges, és a dokumentumok lementése aránytalan nehézségbe ütközne, akkor a magánjellegű adatok lementését követően tovább működtethető, melyről az érintett személy is tájékoztatni kell. A postafiókban a továbbiakban csak hivatalos tárgyú levelek kezelhetők, az egyéb leveleket lehetőség szerint tartalmának megismerése nélkül meg kell semmisíteni.

4.5.2.4. A munkavállalók rendelkezésére bocsátott internet használata

A dolgozók rendelkezésére bocsátott internet kapcsolat célja a hatékony munkavégzés elősegítése, e mellett a szolgáltatás magán célú használata – az YEWLAKE üzleti érdekeinek sérelme nélkül, és az informatikai rendszer kapacitásainak aránytalan korlátozása nélkül – csak kivételes esetekben megengedett.

Az YEWLAKE informatikai rendszereinek üzembiztos működéséért felelős szervezeti egysége jogosult az internet felhasználást korlátozni, és meghatározni azokat a kulcsszavakat, amelyeket tartalmazó oldalak megnyitását az informatikai rendszer automatikusan elutasít.

Amennyiben alaposan feltehető, hogy a dolgozó az internet kapcsolatot a fenti szabályok megsértésével használja, a munkáltatói jogkörgyakorló a szabálysértést elsődlegesen személyes egyeztetés útján köteles rendezni. Amennyiben az eljárás nem vezetne eredményre, kérheti az informatikai rendszer üzemeltetőjétől, hogy az érintett számítógépén megnyitott oldalak listáját részére adják át. A listát az érintett dolgozó jelenlétében jogosult ellenőrizni, és nem hivatalos jellegű adatokat csak a szükséges mértékben és ideig kezelheti.

4.5.2.5. A munkavállaló munkaállomásának az ellenőrzése

Azt a területet, ahol a munkavállaló dolgozik – így például az íróasztalának fiókját, szekrényét stb– munkaügyi célból nem lehet ellenőrizni. Amennyiben egyéb célból az ellenőrzés szükségessége felmerül, úgy azt csak abban az esetben lehet megtenni, ha a vonatkozó jogszabályi rendelkezések azt lehetővé teszik. Ilyen ellenőrzés során az érintett munkavállaló és legalább egy tanú jelenlétében, vagy ha a munkavállaló jelenléte előzetes értesítése ellenére sem nem biztosítható, akkor két tanú jelenlétében kell eljárni, és az ellenőrzést írásban, képi rögzítéssel rögzíteni kell.

4.5.2.6. Kamera-rendszer használata

Vagyonvédelmi, közlekedésbiztonsági célból működtetett kamera által rögzített felvétel munkajogi célból csak abban az esetben használható fel, ha a munkavállaló vagyonvédelmi szabálytalanságot valósított meg, és az adatátadás megfelelt a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) rendelkezéseinek.

Gépjárművön közlekedés, -vagyon, - személybiztonság céljából alkalmazott kamerát láthatóan kell elhelyezni és a rögzített felvételt az egyéb jogszabályoknak megfelelően kell – dokumentáltan – kezelni, illetve az annak átvételére jogosult hatóságoknak átadni, Magyarország felségterületén kívül a helyi jogszabályok figyelembe vételével.

GPS rendszer alkalmazása esetén illetve a munkaidő elektronikus eszközön való bejelentkezéssel történő mérése esetén sem ellenőrizhető az alkalmazott munkaidőn kívüli tevékenysége. Ilyen mérőeszköz alkalmazása esetén – ha magáncélú tevékenység jutna bármely okból munkáltató tudomására -, azt magántitokként kell megőriznie.

4.5.2. Üzleti célú adatkezelések

Az üzleti célú adatkezelések a 4.4. pont szerint, a YEWLAKE mint szállító szerződéses kötelezettségeinek teljesítése céljából megengedett.

A szerződő partnerek megállapodásban rögzített személyes adat (pl kapcsolattartók adatai) kezeléséhez való hozzájárulását megadottnak kell tekinteni, azokat a YEWLAKE törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése (szerződéses teljesítés dokumentálása, központi szervezeti szabályozás végrehajtása) céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti, azok 3. személynek való hozzáférhetővé tételére azonban – jogszabályi vagy hatósági előírás híján – az érintett hozzájárulása nélkül nem jogosult.

A YEWLAKE üzleti partnereinek adatait, az együttműködés tényét csak az érintett hozzájárulása esetén jogosult referenciaként használni. A referenciaként használt adattartalmat a személyes adatok vonatkozásában a szerződő partner jogosult meghatározni.

4.6. Az adatkezelő, az adatfeldolgozó meghatározása, a vonatkozó jogi felelősségek

4.6.1. Adatfeldolgozás, adatfeldolgozói felelősség

Az Infotv. 10. §-a alapján, az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a YEWLAKE határozza meg. Az adatfeldolgozásra vonatkozó írásban rögzített szerződésnek az adatfeldolgozó jogait és kötelezettségeit tételesen tartalmaznia kell.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg a YEWLAKE által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy az adatfeldolgozó garantálja a működése során az adatbiztonsággal kapcsolatos, e szabályzat által meghatározott követelményeket.

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

Adatfeldolgozó további adatfeldolgozót akkor veheti feladatai ellátása során igénybe, ha erre a YEWLAKE kifejezetten felhatalmazta.

4.7. Adattovábbítás, adatszolgáltatási kötelezettség

4.7.1. Az adattovábbítás általános szabályai

Adatok továbbítására dokumentált módon, a YEWLAKE Holding kötelező szervezeti szabályzatában foglalt kötelezettség teljesítésén kívül minden esetben csak az érintett hozzájárulása, vagy jogszabály felhatalmazása alapján kerül sor.

A jelen pontban foglaltak betartása mellett, amennyiben az adatigénylést teljesítő személy szükségesnek tartja, konzultálnia kell az ügyvezetéssel az eljárás jogszerűségét tekintve.

Az adatigénylésre törvényben meghatározott szervek/személyek igényének benyújtásakor meg kell győződni arról, hogy

- személyes adatok megkérése esetén konkrétan megnevezett személyre vonatkozik-e,
- illetve a személyes adatok igénylése, továbbítása jogszerű-e.
- Vizsgálni kell az adatkérő szerv jogosultságát, a kért adatok körét és az adatok felhasználásának célját.

Amennyiben a megkereső levél pontosan nem tartalmazza – törvény megjelölése, a pontos törvényi szakasz, és az aktuális adatkezelés célja – az adatkezelés törvényes alapjait, akkor az adatigénylést vissza kell utasítani, és fel kell szólítani az adatokat igénylő harmadik személyt, hogy válaszlevelében a szükséges jogszabályi helyeket pontosan jelölje meg.

Az érintett érdekében, kérelmére személyes adat akkor továbbítható harmadik személy részére, ha ahhoz az érintett előzetesen írásban hozzájárul.

A személyes adatok személyazonosításra alkalmatlan (anonimizált) módon átalakítva (statisztikai célra) harmadik személy részére történő továbbítása megengedett.

4.7.2. Adatkezelési, - adat-továbbítási, és adatvédelmi incidensekről szóló nyilvántartás

A YEWLAKE a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulásokról, továbbításáról adatkezelési és adattovábbítási nyilvántartást vezet. Törvény által elrendelt adattovábbítás esetén a nyilvántartás a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, és az adattovábbítás megtörténtét kell tartalmaznia. Egyedi adatigénylések esetén mind az adatigénylést tartalmazó dokumentumot, mind pedig az arra adott válaszokat fel kell tüntetni a nyilvántartásban.

A YEWLAKE nyilvántartja az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásba jogosult betekinteni:

- az adott szervezeti egység vezetője,
- a NAIH.

A fenti adatok nyilvántartásban való megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

A nyilvántartásból jogosult adatot igényelni:

- a bíróság, a nyomozó hatóság, a nemzetbiztonsági szolgálat törvényben meghatározott feladatai ellátásához,
- az adatkezelésben érintett személy.

4.8. Az érintettek jogai

4.8.1. Tájékoztatás kérése

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az érintettnek joga van tájékoztatást kérni:

- mely személyes adatát kezelik,
- a személyes adatai kezelésének módjáról,
- az adatkezeléssel összefüggő valamennyi tényről, körülményről,
- az adatbiztonság szabályozásáról,
- arról, hogy történt-e adattovábbítás személyes adatai tekintetében.

Az érintett telefonon történő megkeresése esetén szóban tájékoztatás nem adható, csak írásban.

Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást

4.8.2. Helyesbítés kérése

Amennyiben az érintett észleli, hogy az ágazat adatkezelő rendszereibe bevitt személyi- vagy személyes adata hibás, a kérelmét az illetékes szervezeti egységnek meg kell vizsgálnia, és amennyiben annak helyt ad, az adatokat soron kívül módosítani kell.

4.9. Adatbiztonságra vonatkozó általános követelmények

A YEWLAKE gondoskodik a kezelt személyes adatok biztonságáról. Ennek érdekében meg kell tenni a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében.

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

Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről a YEWLAKE külön utasítások, szabályzatok útján is gondoskodhat.

A YEWLAKE az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére. A YEWLAKE több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene számára.

A YEWLAKE az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről;
- az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről;
- az adatállományok vírusok elleni védelméről;
- az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról.

A YEWLAKE a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.0. HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK

5.1. Hivatkozások

- az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotörvény)
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény

6.0. HATÁLYBA LÉPTETÉS

Jelen frissített utasítás 2016-11-03. napján lép hatályba.

Kónya Gyula
ügyvezető