

---

*Adatvédelmi szabályzat*

ERDA Kft.

---

2018 május 25.

Verzió: 1.0

Hatályos: 2018. június 01.

---

ügyvezető igazgató

## Tartalom

1. Szabályzat célja .....	2
2. Adatkezelő adatai .....	2
3. Fogalmi meghatározások.....	2
4. Alapszabályok .....	4
5. Feladatkörök.....	5
6. Adatvédelmi jogok gyakorlásának kezelése.....	5
6.1. Az érintetteknek a jogszabály a következő jogokat biztosítja .....	5
6.2. A beérkezett kérelmek kezelése .....	6
7. Adatkezelések.....	6
7.1. Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelések.....	6
7.2. Munkakör betöltésére kiírt pályázatok adatkezelése .....	7
7.3. Ügyfelek adatainak kezelése .....	7
8. Adatbiztonsági szabályok .....	9
8.1 Papír alapon kezelt adatok és iratok biztonsága .....	9
8.2 Elektronikus adatkezelés .....	9
8.3 Weboldal.....	9
8.4 Adatfeldolgozók igénybevétele .....	9
9. Adatvédelmi incidens kezelése.....	10
10. Adatvédelmi tisztviselő .....	10
11. Általános jogorvoslati lehetőségek.....	10

## 1. Szabályzat célja

Az ERDA Kft. (továbbiakban: vállalat) jelen szabályzatban foglalt rendelkezései irányadóak a vállalat által végzett adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységeivel kapcsolatban, összhangban a következő törvényekkel:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban. GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) (továbbiakban Infotrv.)
- 2000. évi C törvény (A számvitelről Sztv.)
- 2017 évi. CL. törvény (Az adózás rendjéről Art.)
- 2012. évi I törvény (A munka törvénykönyvéről Mt.)
- 2013. évi V. törvény – Polgári törvénykönyv

Jelen szabályzat célja, az adatkezelő szervezetén belüli adatkezelések részleteinek oly mértékű meghatározása, amely elősegíti a jogszabályi rendelkezéseknek való megfelelést, az érintettek jogainak érvényesítését, az üzleti és személyes adatok biztonságos kezelését.

## 2. Adatkezelő adatai

Cég neve:	ERDA Kft.
Cégjegyzékszám:	01-09-684565
Adószám:	11944997-2-42
Székhely:	1141 Budapest, Gödöllő u. 145.
Postacím:	1141 Budapest, Gödöllő u. 145.
Képviselő neve:	Csáki György
Email cím:	<a href="mailto:info@erda.hu">info@erda.hu</a>
Telefonszám:	221-3306

## 3. Fogalmi meghatározások

Jelen szabályzatban a következő fogalmi meghatározásokat használjuk, összhangban a GDPR 4. cikkével, és az Infotrv. 3. § meghatározott fogalommagyarázatokkal:

1. **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
2. **„személyes adat”:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
3. **„adatkezelés”:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
4. **„adattovábbítás”:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

5. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
6. **„nyilvánosságra hozatal”**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
7. **„adattörlés”**: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
8. **„adatzárolás**: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
9. **„adatzárolás”**: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
10. **„adatmegjelölés”**: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
11. **„adatfeldolgozás”**: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése,
12. függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az
13. alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik;
14. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják;
15. **„árnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
16. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
17. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
18. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
19. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
20. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
21. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
22. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
23. **„genetikai adat”**: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára

vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

24. **„biometrikus adat”**: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
25. **„egészségügyi adat”**: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
26. **„különleges adat”**: a genetikai adatot, a biometrikus adatot, az egészségügyi adatot összefoglalóan „különleges adat”ként nevezzük;
27. **„bűnügyi adat”**: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
28. **„felügyeleti hatóság”**: egy tagállam által a GDPR 51. cikknek megfelelően létrehozott függetlenközhatalmi szerv;
29. **„személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”**:
  - i. személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy
  - ii. személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

## 4. Alapszabályok

Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így a vállalat eljárásai során a hatályos jogszabályok rendelkezései, az érintett hozzájárulása vagy a jogos érdek bizonyítása alapján végez adatkezelést, így különösen:

A vállalat személyes adatot csak valamely jog gyakorlásának vagy kötelezettség teljesítésének érdekében, célhoz kötötten kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. A vállalat minden adatot töröl, amelynek tárolására megszűnt a jogalap, vagy érdekmúlás lépett fel. A vállalat által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.

A vállalat személyes adatot elsősorban szerződés vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján vagy az érintett írásbeli, vagy ezzel egyenértékű elektronikus hozzájárulása alapján kezel. Az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

A vállalat technikai megoldásokkal, és szervezeti intézkedésekkel biztosítja, hogy a személyes adatok kezelése minden esetben törvényes legyen, csak és kizárólag az arra jogosultak ismerhessék meg, a jogosulatlan hozzáférést, jogellenes adatkezelést megakadályozza.

A vállalat az adatvédelem és információbiztonság elveit minden személyes és üzleti adatra alkalmazza.

A vállalat minden adatkezelést végző alkalmazottja titoktartási nyilatkozatban vállalja a tudomására jutott személyes és üzleti titkok megőrzését, a munkaviszony megszűnése után is büntetőjogi felelősséget vállal. Kötelezettséget vállalnak a munkatársak arra, hogy munkájuk során a bizalmas adatokat úgy kezelik, hogy az adatokhoz jogosulatlan hozzáférés ne történhessen.

A vállalat munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy

kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

A vállalat az IT belső szabályzatban, és az IT eszközök használatának szabályzatában meghatározott szabályok szerint kezeli informatikai rendszerét.

A vállalat adatvédelméért az ügyvezető felelős.

## 5. Feladatkörök

Ügyvezető igazgató:

- biztosítja a jogok gyakorlásához szükséges feltételeket
- biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- adatvédelmi incidens kivizsgálása
- felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- érintettek által beadott joggyakorlási kérelmek elbírálása
- Kezeli a munkavállalással kapcsolatos adatokat, gondoskodik az illetéktelen hozzáférés megakadályozásáról,
- Munkavállalással kapcsolatos anyagok archiválására, törlésére, megsemmisítésére intézkedik,
- Kapcsolatot tart a munkavállalói adatokkal tevékenységet végző adatfeldolgozókkal,
- Felelős az adatnyilvántartás vezetéséért, kijelöli a nyilvántartást végzőt,
- Meghatározza az informatikai rendszerek felhasználói hozzáféréseinek biztonsági szintjeit,
- A NAIH felé elvégzi a bejelentésköteles adatvédelmi incidens jelentését,
- Felügyeli a Kft. adatvédelmi tevékenységét.
- vizsgálatot rendelhet el.

## 6. Adatvédelmi jogok gyakorlásának kezelése

### 6.1. Az érintetteknek a jogszabály a következő jogokat biztosítja

1. Tájékoztatáshoz való jog:
  - a) milyen adattípusokat tárolunk róla
  - b) pontosan mit tárolunk róla
  - c) meddig tároljuk
  - d) milyen jogalapon tároljuk
2. Helyesbítéshez való jog:

Az érintett kérheti adataink pontosítását.
3. Törléshez, elfeledtetéshez való jog:

jogosult az adatainak törlését kérni.
4. Korlátozáshoz való jog:

Kérheti az adataihoz való hozzáférés korlátozását, vagy adatainak speciális tárolását valamely jogos igény teljesítésének céljából.
5. Tiltakozáshoz való jog:

Tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen

A vállalat tiszteletben tartja ezeket a jogokat, és mindent megtesz ezen jogok, az érintettek általi gyakorlásához.

## 6.2. A beérkezett kérelmek kezelése

Adatkezelési kérelem beérkezésekor a következőket minden esetben meg kell tenni:

1. Egyértelműen azonosítani kell a kérelem beadóját
2. Egyértelműen azonosítani kell a kérelem hatáskörét, pontosan mely természetes személyekre vonatkozik
3. Ellenőrizni kell, hogy a kérelem beadója jogosult-e ezen adatokkal kapcsolatosan eljárni

A kérelmet vissza kell utasítani, ha nem azonosítható a kérelem beadója, vagy azon adatok kapcsán nem jogosult eljárni, amire a kérelmet beadták. (GDPR 12 cikk, 6 bekezdés)

A beérkező kérelmeket a vállalat haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül megválaszolja.

A kérelmeket az ügyvezető vizsgálja meg, és dönt a kérelem jogosságáról, meghozza a szükséges intézkedéseket, megválaszolja a kérelmeket. Amennyiben szükséges a kérelem pontos elbírálásának érdekében további munkatársakat von be a kérelem kivizsgálásba.

A Vállalat az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Az érintett a Vállalat adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal az Általános Jogorvoslati Fejezetben meghatározottak felé járhat el.

## 7. Adatkezelések

A vállalat személyes adatot csak meghatározott célból, az érintett előzetes – különleges személyes adat esetén írásbeli – hozzájárulása, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében vagy jogos érdek érvényesítése esetén kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének. A Kft. által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek.

A vállalat az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

### 7.1. Munkavisztonnyal kapcsolatos adatkezelések

Tárolt adatok	Célja	Meddig tároljuk
<b>Munkavállaló</b>		
Név	törvényi megfelelés	releváns ideig
Anyja neve	törvényi megfelelés	releváns ideig
Születési hely	törvényi megfelelés	releváns ideig
Születési idő	törvényi megfelelés	releváns ideig
Állandó lakhelye	törvényi megfelelés	releváns ideig
Adóazonosító száma	törvényi megfelelés	releváns ideig
TAJ száma	törvényi megfelelés	releváns ideig

Magánnyugdíjpénztár tagság	törvényi megfelelés	releváns ideig
leánykori (születési) Név	törvényi megfelelés	releváns ideig
neme	törvényi megfelelés	releváns ideig
személyi igazolvány száma	törvényi megfelelés	releváns ideig
Tartózkodási cím	törvényi megfelelés	releváns ideig
bankszámlaszám	törvényi megfelelés	releváns ideig
Telefonszám	kapcsolattartás	munkaviszony fennállása
email cím	kapcsolattartás	munkaviszony fennállása
Állampolgársága	törvényi megfelelés	releváns ideig
nyugdíjas törzsszáma	törvényi megfelelés	releváns ideig
Nyugdíj összege	törvényi megfelelés	releváns ideig
Belépés / kilépés dátuma	törvényi megfelelés	releváns ideig
ledolgozandó órakeret	törvényi megfelelés	releváns ideig
iskolai végzettség	törvényi megfelelés	releváns ideig
iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok másolata	törvényi megfelelés	releváns ideig
TB kiskönyv	törvényi megfelelés	munkaviszony fennállása
Az előző munkaadó által kiállított igazolások	törvényi megfelelés	releváns ideig
Tartós álláskereső igazolás	törvényi megfelelés	releváns ideig
Munkaalkalmassági orvosi igazolás	törvényi megfelelés	releváns ideig

## 7.2. Munkakör betöltésére kiírt pályázatok adatkezelése

Amennyiben a vállalat munkakör betöltésére, vagy más okból természetes személy alkalmazására pályázatot ír ki, álláshirdetést ad fel, vagy fejeletét bíz meg, úgy a következő módon kezeli a beérkezett pályázatokat, önéletrajzokat:

A emailon érkezett pályázatokat, önéletrajzokat a szervezeten belül a következők ismerhetik meg:

ügyvezető igazgató;

A munkakör betöltése után a szerződött munkavállaló beküldött önéletrajza a személyi dossziéjába kerül.

Minden más beérkezett önéletrajzon ellenőrzésre kerül, hogy a beküldő kifejezetten hozzájárult-e ahhoz, hogy tároljuk az önéletrajzot, és a későbbiekben megkeresse a vállalat. Amennyiben igen, úgy ellenőrzésre kerül, hogy meddig tárolható.

Amennyiben bizonytalan a hozzájárulás, úgy azt a vállalat nemlegesnek tekinti. Az összes nem tárolható önéletrajzot a vállalat megsemmisíti, a rendszereiből törli.

## 7.3. Ügyfelek adatainak kezelése

A vállalat a tevékenysége során természetes személyek adatait kezeli szerződések teljesítésének érdekében.

Jogi személyekkel létrejövő üzleti kapcsolat esetén a vállalat a következő adatokat tárolja:



Tárolt adat	Célja	Adatkezelés időtartama
Név	Szerződés, számviteli bizonylatok kiállítása	9 év Szvt.
Cégnév	Szerződés, számviteli bizonylatok kiállítása	9 év Szvt.
Telefonszám	Szerződés, számviteli bizonylatok kiállítása	9 év Szvt.
email cím	Szerződés, számviteli bizonylatok kiállítása	9 év Szvt.

Magánszemélyekkel létrejövő üzleti kapcsolat esetén a következő adatokat tárolja a vállalat

Tárolt adat	Célja	Adatkezelés időtartama
Név	Szerződés, számviteli bizonylatok kiállítása	9 év Szvt.
Állandó lakcím	Szerződés, számviteli bizonylatok kiállítása	9 év Szvt.
Adóazonosító jel	Szerződés, számviteli bizonylatok kiállítása	9 év Szvt.

Tárolt adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés időtartama
<b>Szerződést kötő természetes személy</b>		
Név	Szerződés megkötése, teljesítése	9 év Szvt.
Anyja neve	Szerződés megkötése	9 év Szvt.
Születési hely	Szerződés megkötése	9 év Szvt.
Születési idő	Szerződés megkötése	9 év Szvt.
Állandó lakhelye	Szerződés megkötése, teljesítése	9 év Szvt.
Adóazonosító száma	Szerződés megkötése	9 év Szvt.
Szerződés teljesítésének helye	szerződés teljesítése	9 év Szvt.
Telefonszám	szerződés teljesítése	a szerződés teljesítéséig. Amennyiben szerepel megőrzendő dokumentumon, úgy annak tárolási idejéig.
email cím	szerződés teljesítése	a szerződés teljesítéséig. Amennyiben szerepel megőrzendő dokumentumon, úgy annak tárolási idejéig.
<b>Szerződő természetes személy által megadott kapcsolattartók adatai</b>		
Név	szerződés teljesítése	a szerződés teljesítéséig. Amennyiben szerepel megőrzendő dokumentumon, úgy annak tárolási idejéig.
telefonszám	szerződés teljesítése	a szerződés teljesítéséig. Amennyiben szerepel megőrzendő dokumentumon, úgy annak tárolási idejéig.

## 8. Adatbiztonsági szabályok

### 8.1 Papír alapon kezelt adatok és iratok biztonsága

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- a vállalat adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- a vállalat adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza

### 8.2 Elektronikus adatkezelés

- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében a szerveren folyamatos mentéssel kerül el a vállalat az adatvesztést;
- a hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

### 8.3 Weboldal

A Kft. saját honlappal, hírlevéllel rendelkezik.

A honlapon keresztül az ügyfelek kapcsolatba léphetnek a Kft.-vel. A hírlevélre feliratkozás adatkezelési hozzájárulás bejelölésével lehetséges, adatvédelmi tájékoztatót tartalmaz, a hírlevélről leiratkozás is itt történhet.

A Web lap tartalmazza a cookie-król szóló információkat.

### 8.4 Adatfeldolgozók igénybevétele

A Vállalat különböző feladatok ellátása céljából továbbíthat adatokat adatfeldolgozó vállalkozásoknak, szervezeteknek. Az adatfeldolgozói szerződésben szabályozni kell az alábbiakat:

- Az adatfeldolgozás megkezdése dolgozói adatok esetében a dolgozói adatkezelésről szóló tájékoztató aláírása után történik.
- Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő döntést az adatkezelő hozzájárulása nélkül nem hozhat, az adatkezelő rendelkezésein kívül egyéb célú adatfeldolgozást nem végezhet, feladatait a szerződésben meghatározottak szerint látja el.
- Adatfeldolgozó köteles a megbízási, adatfeldolgozói szerződésben meghatározottak alapján a feldolgozandó adatok fizikális és szoftveres védelméről gondoskodni.

A Kft. tevékenysége során az alábbi adatfeldolgozó vállalkozásokat veszi igénybe:  
Könyvelés, bérszámfejtés: Csupaszám Kft.

## 9. Adatvédelmi incidens kezelése

Bármely munkatárs által észlelt incidens azonnal jelentendő az ügyvezetőnek, vagy az ő helyettesének, amennyiben nem elérhető.

Az incidenst minden esetben ki kell vizsgálni.

Milyen természetű az incidens, illetéktelenek számára bármilyen adat hozzáférhetővé vált-e.

Incidens jelentésben le kell írni az incidenst, és a megtett intézkedéseket.

Incidens kezelésre a 1. mellékletben meghatározott Adatvédelmi Incidens jegyzőkönyvet kell használni.

## 10. Adatvédelmi tisztviselő

A vállalat adatvédelmi tisztviselőt nem alkalmaz.

## 11. Általános jogorvoslati lehetőségek

Amennyiben hatósági panaszt kíván tenni az adatkezeléssel kapcsolatban, úgy azt a következő módon tudja megtenni:

Bíróságon:

Budapest Környéki Törvényszék

Postacím: 1443 Budapest, Pf. 175.

Cím: 1146 Budapest, Thököly út 97-101.

Központi telefonszám: +36-1-467-6200

E-mail cím: [birosag@budapestkornyekit.birosag.hu](mailto:birosag@budapestkornyekit.birosag.hu)

Hatóságnál:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

posta cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)