
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja és hatálya

E szabályzat célja, hogy biztosítsa az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat hatálya kiterjed minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

2. Az adatkezelő megnevezése:

Cégnév: SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 6055 Felsőlajos, Fő u. 19.

Cégjegyzékszám: 01-09-391615

Adószám: 27477623-2-41

Telefon: +36 20 436 1845

Képviselő Szécsi-Sas Brigitta

e-mail: iroda@szbte.hu

Weboldal: <http://tanusitas-ellenorzes.hu>

3. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

3.1 A személyes adat

„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.

Fentiekre tekintettel az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. valamennyi munkavállalója köteles minden természetes személyre – akár az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. munkavállalója, akár üzleti partner vagy fogyasztó – vonatkozó információt ellenkező bizonyításig személyes adatnak tekinteni és jelen Adatkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kezelni.

3.2 Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

„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.

Az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni.

Ha bármely munkavállaló tudomást szerez arról, hogy a Társaság által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni. Ha bármely munkavállaló észleli, hogy olyan személyes adatot kezel, amelyet jelen szabályzat nem tartalmaz, köteles ezt haladéktalanul jelezni az ügyvezető felé. Ha bármely munkavállaló észleli, hogy olyan személyes adathoz fér hozz, amelyre jelen szabályzat alapján nem jogosult, köteles azt manuálisan kezelt adat esetében az ügyvezető felé, számítógépen tárolt adat esetén az IT felé haladéktalanul jelezni.

3.3 Adatkezelési alapelvek

Az adatkezelésnek jogszerűen és tisztességesen és átlátható módon kell történnie, csak a cél megvalósításához feltétlenül szükséges adatok gyűjthetők és csak a cél megvalósulásáig. Az adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága.

4. Az adatkezelések szabályai

Személyes adatot az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. akkor kezelhet, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárult
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett magánszemély az egyik fél
- c) az adatkezelés az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. jogi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges
- d) az adatkezelés az érintett természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme érdekében szükséges
- e) az adatkezelés az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Gyermekek személyes adatai nem kezelhetők, ide nem érve a jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelést.

5. Cégen belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

A különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:

- az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
- az összekapcsolás célja, rendeltetése,
- az összekapcsolás időpontja és tartama,
- jogszabályi alapja
- az összekapcsolást végző személy neve, beosztása
- az összekapcsolással érintettek köre és száma,
- az összekapcsolt adatok köre,
- az összekapcsolás módszere /manuális, számítógépes, vegyes
- adatbiztonsági intézkedések.

A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

6. Adattovábbítás megkeresés alapján

Külső szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazást ad, vagy az adattovábbítást jogszabály rendeli el. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő köteles tájékoztatni az ügyvezetőt és a jogászt.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja

A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

7. Külföldre irányuló adattovábbítás

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell az Európai Unión kívülre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni.

A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adattovábbítás címzettje (megnevezés, cím),
- az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adattovábbítás időpontja,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a továbbított adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

8. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft.-nél kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el - tilos.

9. Adatbiztonsági rendszabályok

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

9.1 Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az információ-biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

9.2 Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat zárható iratszekrényekben kell őrizni.

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni.

10. Az érintett jogai és érvényesítésük

10.1 Hozzáférési jog

Az érintett az illetékes ügyintézőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg. Felelős: illetékes ügyintéző.

10.2 Helyesbítéshez való jog

Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot igazolt adatváltozás vagy igazoltan téves adatrögzítés esetén az adatkezelő két munkanapon belül helyesbítenni köteles.

10.3 Törléshez való jog

Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett kérheti kezelt adatainak törlését. A törlés jogszerűsége vonatkozásában a jogász véleményét ki kell kérni. Amennyiben a törlés az irányadó jogszabályok alapján kötelező, a törlést két munkanapon belül el kell végezni és meg kell tenni az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy az adatok mind az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. nyilvántartásaiból, mind az esetleges további adatkezelők nyilvántartásaiból törlésre kerüljenek.

10.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett megfelelő indokok fennállta esetén kérheti kezelt adatainak korlátozását. A korlátozás indokoltsága vonatkozásában a jogász véleményét ki kell kérni. Amennyiben a törlés az irányadó jogszabályok alapján kötelező, a korlátozást egy munkanapon belül el kell végezni.

10.5 Adathordozhatósághoz való jog

Számítástechnikai eszközön tárolt adatok esetén az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, amennyiben az adatkezelés önkéntes hozzájáruláson alapul vagy a magánszeméllyel kötött szerződés teljesítése érdekében került átadásra.

10.6 Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. jogos érdekeinek érvényesítése érdekében szükséges, az érintett jogosult arra, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen. Ebben az esetben az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. megvizsgálja, hogy indokolt-e az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett jogaival szemben. Amennyiben a tiltakozás megalapozott, az adatokat mind az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. nyilvántartásaiból, mind az esetleges további adatkezelők nyilvántartásaiból törölni kell.

10.7 Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az ügyvezetőhöz fordulhat.

10.8 Jogsértő adatkezelés esetén bírósághoz lehet fordulni, illetve panasszal lehet élni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

11. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. folyamatosan ellenőrzi.

12. Adatvédelmi incidens

12.1 Az a munkavállaló, aki a Társaság által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles a közvetlen vezetője útján haladéktalanul jelenteni az ügyvezetőnek.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az IT részleg is haladéktalanul értesíteni kell.

12.2 A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

Az ügyvezető által kijelölt belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az IT-vel együtt - a bejelentést 24 órán belül megvizsgálja.

Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,

- az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Az ügyvezető által kijelölt belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az IT-vel együtt – javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterületnek.

Az adatvédelmi incidens elhárítása érdekében megvalósított egyes intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterület vezetője az adott intézkedések végrehajtását követő 2 munkanapon belül köteles a belső adatvédelmi felelőst tájékoztatni.

A Társaság minden adatvédelmi incidenst iktat, az iktatott incidens-nyilvántartó lapokból nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

II. EGYES ADATKEZELÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Harmadik személyek adatainak kezelése

1.1. Szerződéskötés

A társasággal szerződéses jogviszonyra lépő természetes személyek, illetve azzal érintett természetes személyek személyazonosító adatain, adószámán, bankszámláján, telefonszámán és e-mail címén kívül a szerződésben kizárólag olyan adatok szerepelhetnek, amelyek a szerződés teljesítése érdekében feltétlenül szükségesek. A fentieket meghaladó adatkezelést minden esetben indokolni kell.

A szerződéskötés során az érintett által szolgáltatott adatok kizárólag a szerződésből fakadó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez használhatók fel, és az adatokhoz való hozzáférés csak ilyen célra engedélyezhető.

Jogi személlyel történő szerződéskötés esetén a közhiteles nyilvántartásból mindenki számára hozzáférhető adatok kezelhetők. Amennyiben a jogi személy olyan magánszemélyt nevez meg kapcsolattartóként, aki a nyilvántartásban nem szerepel, a jogi személy önkéntes adatszolgáltatása alapján az ilyen magánszemélyek neve, beosztása, telefonszáma és e-mail címe mind a szerződésben feltüntethető, mind a napi kapcsolattartás érdekében kezelhető és tárolható.

A kezelt adatok köre: személyazonosító adatok, adószám, bankszámlaszám, telefonszám, e-mail cím, kapcsolattartó neve, beosztása, telefonszáma és e-mail címe,

Az adatkezelés célja: felek közötti szerződés megkötése, teljesítése

Az adatkezelés jogalapja: számviteli törvény,

Az adatkezelés időtartama: 10 év

Az adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan is

SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft.

Székhely: 6055 Felsőlajos, Fő u. 19.

Telefon: +36 20 436 1845

E-mail: iroda@szbte.hu

Honlap: <https://tanusitas-ellenorzes.hu>



Papíralapú iratok tárolási helye: archív szekrény

Hozzáférésre jogosult: ügyvezető

Elektronikus tárolási hely: Szerződéstervezet levelezőrendszerben, aláírt szerződés szkennelve szerveren

Hozzáférésre jogosult: illetékes munkatárs, pénzügy, ügyvezető

Adattovábbítás: könyvvizsgáló, ügyvéd

1.2. Névjegykártyák

A kezelt adatok köre: névjegykártyán található adatok

Az adatkezelés célja: üzleti kapcsolat létesítése, fenntartása

Az adatkezelés jogalapja: névjegykártya tulajdonosának hozzájárulása a névjegykártya átadásával

Az adatkezelés időtartama: üzleti kapcsolat fennállása + 1 év

Az adatkezelés módja: papíralapon

Papíralapú iratok tárolási helye: fiók

Hozzáférésre jogosult: illetékes munkavállaló

2. Marketing vonatkozású adatkezelés

2.1. Honlap üzemeltetés

A honlap üzemeltetés feltételeit a honlapon elhelyezett adatkezelési tájékoztató tartalmazza.