

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Szocio-Produkt Kft.

Az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CII. törvény, valamint az Alaptörvény IV. cikke alapján.

Kiadva: 2012. január

Jóváhagyta:

Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat célja	1. oldal
2. A Szabályzat hatálya	1. oldal
3. Alapfogalmak	1. -2. oldal
4. Az adatkezelés elvei	3. oldal
5. Az adatkezelés típusai	3. oldal
6. Az adatkezelés személyi feltételei	3. oldal
7. Az adatkezelés szabályai	4. oldal
7.1 Az adatfeldolgozás szabályai	4. oldal
7.2 Az adattovábbítás szabályai	4-5. oldal
8. A személyes adataik kezelésével érintettek jogai	5. oldal
9. Az adatvédelmi előírások megszegése	5. oldal

1. A Szabályzat célja

A SZOCIO-PRODUKT Kft. -nél a dolgozókról rendelkezésre álló adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a munkavállalók magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2. A Szabályzat hatálya

Kiterjed a Kft. adatkezelésre jogosult dolgozóira, az elektronikus úton és a manuális módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra egyaránt.

3. Alapfogalmak

1. érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
2. 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. különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
4. hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok -teljeskörű, vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez;
5. tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

6. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
7. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása, vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép, hang- vagy képfelvétel készítése...;
8. adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
9. adatifeldolgozás: 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 adatokon végzik;
10. adatifeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;
11. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
12. 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.

4. Az adatkezelés elvei

1. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető;
2. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelésre, adattovábbításra, adatfeldolgozásra kizárólag azok jogosultak, akik munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátása céljából részükre biztosított jogosultságok rendeltetésszerű használatával kezelhetnek személyes adatot.
3. Konkrét célhoz nem köthető adatkezelés tilos.
4. Amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, a kötelező nyilvántartási idő letelte után nem használható fel.

5. Az adatkezelés típusai

1. Ügyviteli típusú adatkezelés: szorosan a munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó adatkezelés, amely a munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó személyes adatok rendelkezésre bocsátása, kezelése.
2. Nyilvántartási típusú adatkezelés: előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajták és a különleges adatok közül az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat nyilvántartása.

6. Az adatkezelés személyi feltételei

1. Az adatkezelésre jogosultak munkaköri leírásában meg kell határozni, hogy mely adatok kezelésére jogosultak.
2. A adatkezelésre jogosult személyeknek ismerniük kell a 2011. évi CII. törvény, illetve módosításainak rendelkezéseit.

7. Az adatkezelés szabályai

1. A papír alapon kezelt személyes adatokat keletkezésük után megfelelő adathordozóra, számítógépes programba fel kell vezetni.
2. A számítógépes programban csak a jogosultsággal rendelkezők tekinthetik meg a személyes adatokat. Jogosultságot a munkaköri leírás alapján személyes adatok kezelésére jogosult személy kaphat.
3. Különleges adatok közvetlen kezelésére a rehabilitációs tanácsadó és a rehabilitációs mentor jogosult.

7.1 Az adatfeldolgozás szabályai

1. Adatfeldolgozó tevékenységet végezhet a Miskolc Holding adatfeldolgozásra jogosult munkavállalója, akinek munkaköri leírásában szerepel a személyes adatok feldolgozása.
2. A Miskolc Holding adatfeldolgozásra jogosult munkavállalója a Szocio-Produkt Kft. és a Miskolc Holding HR szervezet által megkötött szerződés alapján jogosult adatkezelésre és feldolgozásra.
3. A Szocio-Produkt Kft. Adatkezelési szabályzatát a Miskolc Holding HR szervezetének rendelkezésére bocsátja.

7.2. Az adattovábbítás szabályai

1. Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele kizárólag az érintettek hozzájáruló Nyilatkozata alapján történhet.
2. A Nyilatkozatban kötelező megjelölni, hogy mely szerv részére történik a hozzájárulás megadása. Különleges személyadatok esetében harmadikszemélynek minősül a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal meghatalmazott munkatársa(i); a Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv meghatalmazott munkatársa(i).
3. A 2. pontban meg nem nevezett harmadik személy esetében a Kft. ügyvezetője jogosult dönteni az adattovábbításról.

4. A harmadik személy köteles megadni az adattovábbítás célját és jogalapját, az adatok felhasználásának helyét és módját, a kért adat pontos meghatározását.
5. A 2. pontban meg nem nevezett harmadik személynek továbbított adat(ok)ról kötelező nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás módját a Kft. ügyvezetője határozza meg.

8. A személyes adataik kezelésével érintettek jogai

1. Az érintetteknek joga van tájékoztatást kérni arról, hogy mely dolgozók jogosultak személyes adataik kezelésére.
2. Kérheti személyes adatainak módosítását.
3. Harmadik személynek történő adattovábbításról tájékoztatást kérni.
4. Joga van tiltakozni, ha adatainak kezelését kifogásolja.

9. Az adatvédelmi előírások megszegése

1. Az adatkezelésre jogosult alkalmazott fegyelmi felelősséggel tartozik az adatkezelés szabályainak betartásáért.
2. Fegyelmi felelősséggel tartozik különösen ha harmadik személynek illetéktelenül ad át személyes és/vagy különleges adatot.
3. Fegyelmi felelősséggel tartozik jogosultságainak rendeltetésszerű használatáért.