



## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

4 kiadás

MSZ EN ISO 9001:2015

MSZ EN ISO 14001:2015

MSZ EN ISO 50001:2012

Jóváhagyta:


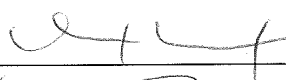



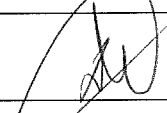
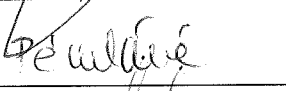

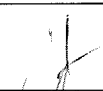

Kurdi Viktor elnök-vezérigazgató

Jelen szabályozás a BÁC SVÍZ Zrt. dokumentuma. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett, a benne szereplő információkat csak az integrált irányítási rendszer működéséhez lehet felhasználni!

Jelen szabályozás kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak hatálybalépési dátuma megegyezik az elektronikus dokumentumtárban tárolt törzspéldányéval!

Hatálybalépés dátuma: 2018. július 1.

TECHNIKAI OLDAL

|                   | NÉV                            | BEOSZTÁS  | ALÁÍRÁS   |
|-------------------|--------------------------------|---|---|
| FOLYAMATGAZDA:    | Praksch László                 | adatvédelmi tisztviselő   |    |
| VÉLEMÉNYEZTÉK:    | Aczél Péter                    | gazdasági igazgató  |    |
|                   | Vörös Róbert                   | projekt főmérnök  |    |
|                   | Nyakasné Basa Ibolya           | igazgatási és<br>humánszolgálati<br>osztályvezető                                     |   |
|                   | Mészáros Marianna              | értékesítési<br>osztályvezető   |  |
|                   | dr. Kis Attila                 | ügyfélkapcsolati<br>osztályvezető   |  |
|                   | Péczkáné Szebenyi<br>Krisztina | belső ellenőr   |  |
|                   | dr. Török Zoltán               | jogász  |  |
|                   | Kozma Károly                   | IIR szakértő  |  |
| Nádasdi Annamária | IIR vezető                     |  |   |

## TARTALOMJEGYZÉK

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. CÉL</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>2. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>3. HIVATKOZOTT DOKUMENTUMOK</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>5. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>6. PROFILALKOTÁS</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>7. ELJÁRÁS, FELELŐSSÉG</b> .....  | <b>7</b>  |
| 7.1. Személyes adatok kezelése .....   | 7         |
| 7.1.1. <i>Ügyfélnyilvántartás</i> .....  | 8         |
| 7.1.2. <i>E-számla küldése</i> .....   | 9         |
| 7.1.3. <i>Védendő felhasználó adatainak kezelése</i> .....   | 9         |
| 7.1.4. <i>Partner nyilvántartás</i> .....  | 10        |
| 7.1.5. <i>Munkavállalói nyilvántartás</i> .....  | 10        |
| 7.1.6. <i>Nyugdíjasok adatainak nyilvántartása</i> .....   | 11        |
| 7.1.7. <i>Beküldött önéletrajzok nyilvántartása</i> .....  | 11        |
| 7.1.8. <i>Call-Center telefonbeszélgetések felvétele, felvételek kezelése</i> .....                      | 12        |
| 7.1.9. <i>Szabálytalan közműhasználat nyilvántartása</i> .....   | 12        |
| 7.1.10. <i>Megrendelt laboratóriumi mintavételek adatainak kezelése</i> .....                            | 13        |
| 7.1.11. <i>Vagyonvédelmi kamerák alkalmazása</i> .....   | 13        |
| 7.1.12. <i>GPS berendezés alkalmazása</i> .....  | 15        |
| 7.1.13. <i>Vagyonnyilatkozatok kezelése</i> .....  | 15        |
| 7.1.14. <i>Közérdekű adatigénylések kezelése</i> .....   | 15        |
| 7.1.15. <i>Tájékoztatás</i> .....  | 16        |
| 7.2. Különleges adat kezelése.....   | 16        |
| 7.3. Nyilvántartás .....   | 16        |
| 7.4. Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása.....  | 17        |
| 7.5. Az érintett jogai .....   | 18        |
| 7.6. Adatbiztonsági rendszabályok .....  | 19        |
| 7.7. Belső adatvédelmi nyilvántartás .....   | 20        |
| 7.8. Adatvédelmi incidensek kezelése .....   | 20        |
| 7.9. Internet és email forgalom ellenőrzése .....  | 20        |
| 7.10. Üzleti titok kezelése.....   | 20        |
| <b>8. FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE</b> .....  | <b>21</b> |
| <b>9. MELLÉKLETEK</b> .....  | <b>22</b> |
| 1.sz. melléklet Adattovábbítás-átadás kérése .....   | 23        |
| 2. sz. melléklet Tájékoztatás, helyesbítés, törlés kérése.....   | 24        |
| 3. sz. melléklet Adatkezelés nyilvántartási adatlap .....  | 25        |
| 4.sz. melléklet Nyilatkozat GPS berendezés alkalmazásának tudomásul vételéről .....                      | 26        |
| 5.sz. melléklet Jegyzőkönyv Digitális hanganyag, illetve video felvétel megtekintéséről, átadásáról..... | 27        |

## **1. CÉL**

Jelen szabályzat célja a BÁCSVÍZ Zrt. mint adatkezelő által vezetett nyilvántartások törvényes rendjének meghatározása, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, valamint a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

## **2. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG**

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, csoportjaira, azok minden dolgozójára, akik munkakörükből eredő feladataik ellátása során adatkezelési tevékenységet végeznek, ilyen tevékenységet irányítanak, ellenőriznek, vagy abban bármilyen jogcímen közreműködnek.

## **3. HIVATKOZOTT DOKUMENTUMOK**

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - (a továbbiakban Info. törvény)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 1998. évi VI. törvény Az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során Strasbourgban, 1981. január 28. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról
- 1997. évi CLV tv. a fogyasztóvédelemről
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 2007. évi CLII törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
- 1995. évi LXVI törvény a közokiratokról a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2000. évi. C. törvény a számvitelről
- 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Informatikai szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési irattározási szabályzat
- Humánszolgáltatás szabályozása c. eljárás
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzat

#### 4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

**Adatállomány:** a Társaságon belül kezelt, szerzett és képzett adatok összessége.

**Adatbiztonság:** az adatok védelme. Az adatok jogosulatlan megszerzése, módosulása és megsemmisülése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

**Adatkezelő:** jelen szabályzat szempontjából a Társaság, annak adatkezelést végző szervezeti egységei és munkavállalói, foglalkoztatott megbízottai, szakértői.

**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.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adatfeldolgozó:** a Társaság megbízásából - beleértve a jogszabályi rendelkezés alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végző természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

**Adatvédelem:** az adatalanyok védelme. A személyes adatok gyűjtésének, feldolgozásának és felhasználásának korlátozását, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

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

**Az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

**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.

**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.

**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.

**Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

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

**Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

**Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**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 helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz,

viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tétele.

**E-mail:** (Electronic mail) Elektronikus levél. A neve utal az írás, illetve továbbítás módjára, amely teljes egészében elektronikus úton megy végbe számítógépes hálózatok segítségével.

**GPS:** (*Global Positioning System*) Globális Helymeghatározó Rendszer egy fejlett helymeghatározó rendszer, amellyel 3 dimenziós helyzetmeghatározást, időmérést és sebességmérést végezhető el földön, vízen vagy levegőben.

**Internet:** Az Internet (Internetworking System) számítógépes hálózatok világhálózata (un. metahálózat), amely behálózza az egész Földet, összekapcsolva kormányzati, katonai, kereskedelmi, üzleti, oktatási, kutatási, és egyéb intézményeket, valamint egyéni felhasználókat.

**Biztonságtechnikai kamera:** Speciálisan biztonságtechnikai alkalmazásokra kifejlesztett kamerák kis energiafelhasználású berendezések, stabil, megbízható képminőséggel. Feladattól függően általában fekete-fehér vagy igény szerint színes, elsősorban nappali vagy érzékenyebb kialakítású éjjel-nappali stb. lehetnek, rendkívül széles skálán mozogva a felbontás, fényérzékenység, torzítás stb. értékek tekintetében.

## 5. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

A Társaság az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelet 37. cikk (1) alapján – mint közfeladatot ellátó szervezet - adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

Azt adatvédelmi tisztviselő: **Praksch László**  
telefon: **06-76/511-580** vagy **06-70/333-1130**  
email: [praksch.laszlo@bacsviz.hu](mailto:praksch.laszlo@bacsviz.hu)

## 6. PROFILALKOTÁS

A Társaság egyetlen adatkezelése során sem alkalmaz profilalkotást.

## 7. ELJÁRÁS, FELELŐSSÉG

### 7.1. Személyes adatok kezelése

Személyes adat Társaságnál akkor kezelhető, ha

- azt törvény vagy
- törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
- érdekmérlegelés alapján, ha a Társaság jogos érdeke megkívánja.

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult  
Kétségtelenül azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell, vagy meg kell semmisíteni.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve a Társaság belső szabályozását is. Az érintettet tájékoztatni kell az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, valamint a jogorvoslati lehetőségekről.

Felelős: egységvezető, adatkezelő

Új, nyilvántartási célú adatkezelés megkezdése előtt az érintett szervezeti egység vezetője a tervezett adatkezelést – az adatállomány kialakításával – bejelenti az adatvédelmi tisztviselőnek, aki azt felveszi a belső adatvédelmi nyilvántartásba, amennyiben az adatok mennyisége, vagy minősítése indokolja.

Felelős: szervezeti egység vezetője

A Társaság szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

Felelős: igazgatási és humánszolgáltatási osztályvezető

### **7.1.1. Ügyfélnyilvántartás**

A közüzemi felhasználó személyes adatai kezelésének alapvető célja: a vízszolgáltatás és csatornahálózat használat elérhetővé tétele, az igénybevett szolgáltatások ellenértékének kiszámlázása, a kiszámlázott de be nem fizetett ellenérték beszedése, behajtása, a kiszámlázott és befizetett díjak, valamint a díjszámítás helyességének ellenőrzése, a védett felhasználók nyilvántartása.

A felhasználóktól az adatkezelő csak olyan személyes adatot kérhet, amelyek a szolgáltatási szerződés megkötéséhez, valamint a számla elkészítéséhez és a díj beszedéséhez feltétlenül szükségesek:

a.) Gazdálkodó szervezet esetén

felhasználó neve, székhelye, levelezési címe, számlát vezető pénzüintézet neve, pénzforgalmi jelzőszáma, adóigazgatási azonosító száma, KSH besorolási száma, szolgáltatás helye (irányítószám, helység, utca, házszám, em, ajtó), képviselő neve, telefonszáma

b.) Magánszemély esetén

felhasználó neve, lakcím, levelezési címe, születési hely, idő, anyja neve, személyi igazolvány száma, lakossági folyószámla száma (átutalással fizető felhasználó esetén), szolgáltatás helye (irányítószám, helység, utca, házszám, em., ajtó)



A felhasználó hozzájárulása esetén kapcsolattartás céljából telefonszám illetve e-mail cím kezelhető.

A felhasználótól különleges adat nem kérhető.

Megőrzési idő: *2011. évi CCIX. törvény 61§. (2) alapján a jogviszony megszűnésekor, illetve, ha a jogviszonyhoz kapcsolódó követelés érvényesítése megtörtént, vagy a követelés érvényesíthetősége megszűnt a személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.*

Adatkezelés jogalapja: *2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról*

**Felelős:** értékesítési osztályvezető, ügyfélkapcsolati osztály vezetője

### **7.1.2. E-számla küldése**

A BÁCSVÍZ Zrt. fogyasztói (felhasználói) a papír alapú számla helyett kérhetik az elektronikus számla küldését. Az elektronikus számla küldéséhez szükséges egy e-mail cím megadása. Az e-számla küldéséhez a felhasználó regisztrálhat a Társaság honlapján, vagy kérheti a személyes ügyfélszolgálaton. A kapcsolattartáshoz / számla küldéshez megadott e-mail címet, illetve telefonszámot a társaság a hozzájárulás visszavonásáig, vagy a szerződés megszűnéséig kezelheti.

A honlapon történő regisztrációnál az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelésről, az érintettnek meg kell adnia a hozzájárulását adatai kezeléséhez.

Adatkezelés jogalapja: érintett adatszolgáltatása

Megőrzési idő: *2011. évi CCIX. törvény 61§. (2) alapján a jogviszony megszűnésekor, illetve, ha a jogviszonyhoz kapcsolódó követelés érvényesítése megtörtént, vagy a követelés érvényesíthetősége megszűnt a személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.*

### **7.1.3. Védendő felhasználó adatainak kezelése**

Védendő felhasználó a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 2. § 30. pontja szerint fogyatékkal élő felhasználó.

Nyilvántartásba vétel a felhasználó kérésére történik, a KÉRELEM kitöltése és a települési önkormányzat által kitöltött IGAZOLÁS alapján.

Adatkezelés jogalapja: a *2011. évi CCIX. törvény a víziközmű szolgáltatásról*

A védendő felhasználó adatait (SAP -ból másolva) a Kérelmet és az Igazolást az ANDOC rendszerben kezeljük, illetve a Kérelmet és az Igazolást papír alapon zárt szekrényben.

Megőrzési idő: *a szerződés megszűnését követő 5 év.*

**Felelős:** ügyfélkapcsolati osztály vezetője

#### **7.1.4. Partner nyilvántartás**

Az alaptevékenységgel nem összefüggő ügyfélkapcsolatok, szerződéses és kereskedelmi partnerek, levelezési címek nyilvántartása.

A nyilvántartás során a kizárólag a beérkező számlákon, leveleken szereplő név, cím, a kimenő számlázáshoz illetve a levelezéshez szükséges név és cím, valamint a vállalkozások kapcsolattartóinak neve kezelhető a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően

Adatkezelés jogalapja: 1995. évi LXVI tv. a számvitelről és a 2000 évi C. tv. a közokiratokról a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Megőrzési idő: levéltári tv. szerint.

**Felelős:** igazgatási és humánszolgáltatási osztályvezető, adatkezelő

#### **7.1.5. Munkavállalói nyilvántartás**

A munkavállalói nyilvántartás a munkaviszonyra és más, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra (a továbbiakban együttesen: munkaviszonyra) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a hatályos törvények, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, Kollektív Szerződése valamint a Humánpolitikai tevékenység szabályozása c. eljárás képezik.

A munkavállalói nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A munkavállalói nyilvántartás a Társaság valamennyi munkavállalójának, illetve bármilyen a Társaságtól magánszemélyként juttatásban részesülő egyéb természetes személyek adatait tartalmazza (továbbiakban együttesen: munkavállalók).

A munkavállalói nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel. A munkavállalói nyilvántartás vezetője, kezelője a Társaság Igazgatási és humánszolgáltatási osztálya.

A Társaság munkáltatói tevékenységével összefüggésben a mindenkor hatályos törvényekben meghatározott adatok nyilvántartására és továbbítására jogosult.

Érdekképviselési tagságra vonatkozó adatot kizárólag az Igazgatási és humánszolgáltatási osztály kezelhet. Ilyen az adatkezelés csak akkor folytatható, ha az érintett ezt az alábbi adattartalommal kérelmezte:

- az érintett személy azonosító adatai (név, anyja neve, lakcím);
- kijelentés, miszerint az érintett személy egy megnevezett érdekképviselési szervezet tagjaként megbízza a nevesített munkáltatót, hogy a tagdíjat vonja le, különítse el és az érdekképviselés részére utalja át
- a megbízás időtartama
- az érdekképviselés számlaszáma, ahová az átutalást teljesíteni kell.

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen vagy manuális módszerrel történik.

A Társaság szervezetén belül a munkavállalói nyilvántartásból csak azon személyek részére teljesíthető adatszolgáltatás és csak olyan mértékben, amely az adatot kérő munkaköri feladata ellátásához, vagy megbízása teljesítéséhez feltétlenül szükséges és elégséges. Különleges adat a vezető kérésére sem adható át.

A társaság a munkavállalói nyilvántartásban biometrikus, genetikai, vagy egészségügyi adatot nem kezel.

A társaság személyi azonosító okmányok másolatát nem kezeli.

Adatkezelés jogalapja: *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.*

Megőrzési idő: Munka Törvénykönyve alapján

**Felelős:** igazgatási és humánszolgáltatási osztály munkatársai

A vezető beosztásúak az - utasítási jogosultsággal - irányításuk alá rendelt munkavállalók összes adatát - kivéve a különleges adatok - megismerhetik. Minden más hozzáférés ellen a munkavállalói adatokat védeni kell.

Teljes körű munkavállalói adathozzáférésre jogosultak körét a Humánpolitikai tevékenység szabályozása c. eljárás szabályozza.

**Felelős :** igazgatási és humánszolgáltatási osztályvezető,

#### **7.1.6. Nyugdíjasok adatainak nyilvántartása**

Nyugdíjas munkavállalók adatainak nyilvántartása kapcsolattartás céljából (meghívók, értesítések küldése, telefonos értesítés, Hírmondó újság megküldése)

Adatkezelés jogalapja: érintett írásbeli hozzájárulása

Megőrzési idő: érintett által megadott hozzájárulás visszavonása, érintett halála

Felelős: igazgatási és humánszolgáltatási osztályvezető

#### **7.1.7. Beküldött önéletrajzok nyilvántartása**

A jelentkezők által papír alapon illetve elektronikusan beküldött önéletrajzok, motivációs levelek kezelése, nyilvántartása.

A nem meghirdetett állásokra küldött önéletrajzokat, motivációs leveleket a Társaság nem őrzi meg. Azokat vissza kell küldeni a feladó részére (papír alapú adathordozó esetében), vagy meg kell semmisíteni!

**Felelős :** igazgatási és humánszolgáltatási osztály munkatársai,

#### **7.1.8. Call-Center telefonbeszélgetések felvétele, felvételek kezelése**

Az adatkezelés célja: a fogyasztóvédelmi előírásoknak történő megfelelés, a minőségbiztosítás, a telefonon tett szóbeli panaszok reprodukálhatósága

A telefonbeszélgetések rögzítése csak az érintett hozzájárulásával történhet meg. A hozzájárulás az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul. Ezért a beszélgetés megkezdésekor a hívást kezdeményező ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a beszélgetés hanganyagát rögzítik. Ezzel a tájékoztatással annak lehetőségét kell megteremteni, hogy az ügyfél eldönthesse: hozzájárul ahhoz, hogy az ügyfélszolgálattal, diszpécser szolgálattal folytatott beszélgetését rögzítsék, vagy személyesen kívánja az ügyfélszolgálati helyiséget felkeresni.

A rögzített hanganyag mindkét fél által hozzáférhető és felhasználható kell, hogy legyen, amennyiben annak bizonyítása válik szükségessé, hogy mi hangzott el a rögzített beszélgetés során. Ha rögzítik a beszélgetést, az ügyfél számára biztosítani kell, hogy az általa kezdeményezett, és hozzájárulásával készített hangfelvétellel rendelkezhesen. Amennyiben az ügyfél igényli, a felvett beszélgetésről írásos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek a BÁCSVÍZ Zrt-nél maradó példányán az ügyfél aláírásával igazolja az átvételt, valamint a hanganyag és a jegyzőkönyv egyezését.

A BÁCSVÍZ Zrt. a belső telefonbeszélgetéseket nem rögzíti.

A rögzített telefonbeszélgetéseket megfelelő adathordozón archiválni kell. Az archivált állományokat biztonságos helyen kell tárolni.

**Felelős:** Fejlesztési és térinformatikai osztály

Megőrzési idő: a rögzített hanganyagokat a Fogyasztóvédelmi törvény előírásainak megfelelően 5 évig meg kell őrizni. A megőrzési idő letelte után a felvételeket meg kell semmisíteni.

**Felelős:** Fejlesztési és térinformatikai osztály

A rögzített hanganyagokat meghallgathatják indokolt esetben BÁCSVÍZ Zrt. menedzsmentje, vitás esetben a diszpécserszolgálat vezetője, illetve az ügyfélszolgálat vezetője. Minden meghallgatás esetében jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a visszahallgatás időpontját, a jelenlévők nevét, beosztását, illetve a visszahallgatás indokát, valamint a meghallgatott állomány nevét, felvételének időpontját.

Az adatkezelés jogalapja: *az 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről, illetve az érintett hozzájárulása*

#### **7.1.9. Szabálytalan közműhasználat nyilvántartása**

Az adatkezelés célja: A felderített szabálytalan közműhasználat nyilvántartása.

A felderített szabálytalan közműhasználatról felvett jegyzőkönyveket, fényképeket, egyéb írásos anyagokat, beleértve az elkészült elektronikus anyagokat is, úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A papír alapú dokumentumokat zárható szekrényben, az elektronikus anyagokat más által hozzá nem férhető könyvtárban kell elhelyezni. A dokumentumokat, amennyiben az eljárás vége számlázással zárul, 8 (nyolc) évig meg kell őrizni. Amennyiben az eljárás jogi útra terelődik, akkor a dokumentumok megőrzési ideje a jogi eljárások dokumentumainak megőrzési idejével megegyezik. A megőrzési idő leteltével a dokumentumokat - amennyiben nem indul újabb eljárás a felhasználóval szemben - helyreállíthatatlanul meg kell semmisíteni!

**Kezelt adatok:**

**Gazdálkodó szervezet esetén**

felhasználó neve; székhelye; levelezési címe, szolgáltatás helye képviselő neve, telefonszáma

**Magánszemély esetén**

felhasználó neve; lakcím, levelezési címe; személyi igazolvány száma, szolgáltatás helye

Szabálytalan használatra vonatkozó feljegyzések, jegyzőkönyvek, fényképek, videók.

Adatkezelés jogalapja: *2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról*

**Felelős:** Vízhalózat ellenőrzési csoport vezetője

**7.1.10. Megrendelt laboratóriumi mintavételek adatainak kezelése**

Külső természetes, vagy jogi személy által megrendel laborvizsgálat adatainak kezelése.

Az adatkezelés célja: vizsgálati jegyzőkönyvek kitöltése, számlák elkészítése

Kezelt adatok:

Név, cím, számlázási név, számlázási cím, mintavétel helye, mintavétel időpontja, telefonszám

Az adatokat elektronikus és papír formában tároljuk.

Megőrzési idő: 5 év

Adatkezelés jogalapja: érintett hozzájárulása

**Felelős:** laboratórium vezetője

**7.1.11. Vagyonvédelmi kamerák alkalmazása**

A BÁCSVÍZ Zrt. vagyontárgyainak védelme illetve a beléptető rendszer felügyelete céljából vagyonvédelmi kamerákat szerel fel, ezek felvételeit tárolhatja, illetve ellenőrizheti.

A kamerák felszerelése, a felvételek kezelése vagyoni védelmi biztonságtechnikai célt illetve a beléptető rendszer használatának ellenőrzését szolgálhatja, nem alkalmazhatók a munkavégzés ellenőrzésére.

A BÁCSVÍZ Zrt. minden kamerával ellátott telephelyének bejáratainál táblát kell elhelyezni, amely tájékoztatja a belépőket, hogy a telephely teljes területe kamerával megfigyelt terület, vagy minden kamera környezetében „kamerával megfigyelt terület” táblát kell felszerelni. Jelezni kell, hogy ki az adatkezelő és kihez fordulhat az érintett tájékoztatásért hol található meg az adatkezelési tájékoztatót.

**Felelős:** Fejlesztési és térinformatikai osztály

A kamerákat úgy kell elhelyezni, hogy azokkal ellenőrizhetők legyenek a közlekedési utak, kapuk, az épület bejáratai, ablakai, valamint a beléptető rendszer kezelői. A kamerák nem figyelhetnek köz- vagy magánterületet. Szükség esetén a kamera látásszögét le kell határolni.

Nem lehet kamerát elhelyezni pihenő helyen, büfében, WC-ben, fürdőben valamint az öltözőhelyiségek területén illetve ezek bejáratánál.

A felszerelt, tüzembe 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 felvételeket maximum 30. napig lehet megőrizni, amennyiben ezen idő alatt nem történik olyan esemény, amely a felvételek ellenőrzését igényelnék, a felvételeket helyreállíthatatlanul törölni kell.

**Felelős:** Fejlesztési és térinformatikai osztály

A felvételeket megtekinthetik: szükség esetén a biztonsági őrzést végző társaság emberei, a BÁCSVÍZ Zrt. menedzsmentje, illetve az adott terület vezetője, valamint amennyiben a megfigyelt területen munkahelyi baleset történik, a munkavédelmi felügyelőség munkatársai, a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott, valamint a munkavédelmi képviselő(k).

A rendőrség kérésére minden felvételt jegyzőkönyvvel át kell adni.


Minden megtekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni, - 5.sz. melléklet - amelyben rögzíteni kell a megtekintés okát, ki tekintett a felvételekbe, a megtekintett felvételek adatait – a kamera pontos helye, a megfigyelt terület és a megfigyelési időtartam. A jegyzőkönyv egy példányát, vagy másolatát az adatvédelmi tisztviselőnek át kell adni!

**Felelős:** a felvétel megtekintője

Az intraneten közzé kell tenni a felszerelt kamerák helyét – telephelyenként - és a megfigyelt területet.

Adatkezelés jogalapja: *2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyoni védelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól, valamint a Társaság jogos érdeke*

**Felelős:** Fejlesztési és térinformatikai osztály

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI<br/>SZABÁLYZAT</b> | <b>4. kiadás</b> |
|---|---|------------------|

#### **7.1.12. GPS berendezés alkalmazása**

A BÁCSVÍZ Zrt. gépjárműinek védelme céljából GPS berendezést szerel a tulajdonában lévő gépkocsikra. Az üzembe helyezett berendezések vagyónvédelmi, biztonsági célra valamint a munkavégzés ellenőrzésére használhatók fel.

A GPS berendezések által továbbított adatokat megtekintheti a Szállítási vezető, a dolgozó munkahelyi vezetője, valamint felettesei.

Minden új munkavállalót – nem csak a gépjárművezetőket - tájékoztatni kell, hogy a Zrt. gépjárművein ilyen berendezés működik. A munkavállalókkal felvételkor a 4. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot kell aláíratni, melyben tudomásul veszi a GPS berendezés alkalmazását. Az aláírt nyilatkozatokat a dolgozó személyi anyagával együtt a kell megőrizni.

**Megőrzésért és kitöltésért felelős:** igazgatási és szolgáltatási osztályvezető

GPS adatok megőrzése: *a társaság munkavállalói a szolgáltató által biztosított hozzáférés alapján 1 hónapi adat lekérdezésére, elérése jogosultak.*

**Felelős:** Fejlesztési és térinformatikai osztály

#### **7.1.13. Vagyonynyilatkozatok kezelése**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásainak megfelelően, az Alapszabályra is figyelemmel biztosítsa működése során a közélet tisztaságát, a korrupció megelőzését a nem nyilvános vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályozásával és teljesítésével.

A vagyonynyilatkozatra kötelezettek által kitöltött nyilatkozatokat zárt borítékban, páncélszekrényben kell megőrizni.

Megőrzési idő: a nyilatkozattételt követő 5 év. A megőrzési idő leteltével a nyilatkozatokat az érintetteknek vissza kell adni.

Adatkezelés jogalapja: *2007. évi CLII törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről*

**Felelős:** belső ellenőr

#### **7.1.14. Közérdekű adatigénylések kezelése**

A Társaság a közérdekű adatait a Közzétételi szabályzat alapján a Társaság internetes honlapján teszi közzé.

A honlapon nem szereplő közérdekű adatok kiadása "**A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kiszolgálása**" szabályzat alapján az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével történhet.

Amennyiben a közzételt listától eltérő adatigénylés érkezik, az adatigénylő értesítési adatait 1 évig meg kell őrizni, mivel az egy éven belüli azonos adattartalmú igényléseket nem kell megválaszolni.

Az igénylő adatait 1 év után törölni kell!

Adatkezelés jogalapja: *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*

**Felelős:** adatvédelmi tisztviselő, iktató

### **7.1.15. Tájékoztatás**

Minden adatkezelés megkezdése előtt az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy a rájuk vonatkozó személyes adataikat hogyan gyűjtik, használják fel, azokba hogy tekintenek bele vagy milyen egyéb módon kezelik, valamint azzal összefüggésben, hogy a személyes adatokat milyen mértékben kezelik vagy fogják kezelni.

Tájékoztatni kell az érintettet arról is, hogy az adatkezelés során a Társaság alkalmaz-e adatfeldolgozót, valamint tájékoztatást kell adni az érintettek jogairól.

### **7.2. Különleges adat kezelése**

A Társaság által – Humánpolitika betegellátással és érdekképviselési szervezeti tagsággal kapcsolatos adatkezelését, valamint a „Védendő felhasználókat” érintő adatkezelés kivételével – különleges adat nem kezelhető.

### **7.3. Nyilvántartás**

A Társaságon belül az egyes szervezeti egységek által kezelhető adatok körét – az 5.1.2 pont kivételével - minden adatkezelés esetében külön kell meghatározni. A meghatározást az adott szervezeti egységek vezetői kezdeményezik és végzik, az adatvédelmi tisztviselő bevonásával.

**Felelős :** adatkezelést indító szervezeti egység vezetője, adatvédelmi tisztviselő

A Társaságnál létesített minden adatkezelésről nyilvántartást (Adatkezelési nyilvántartás) kell vezetni.

A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Az adatkezelés dokumentumait az adatvédelmi tisztviselő tárolja az adatkezelés megszűnéséig. Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és tíz évi megőrzési idő után selejtezni kell.



**Felelős:** egységvezetők, adatkezelő, adatvédelmi tisztviselő

#### **7.4. Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása**

**A Társaságon belül** az ügyfelek személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely az ügyféllel fennálló jogviszony alapján egyéb feladatokat lát el.

**Felelős:** egységvezetők, adatkezelők

A Társaság által folytatott ügyfél-adatkezelés egycélú, így tiltott adatkezelés-összekapcsolás nincs.

A Társaság külföldre személyes adatot nem továbbít.

**Felelős:** egységvezetők, adatkezelők

A Társaság a szolgáltatásokhoz kapcsolódó számlák, tájékoztatók, kamatközlő levelek és fizetési felszólítások nyomtatására, borítékolására és ügyfelekhez való eljuttatására adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

A Társaság az elektronikus számlák továbbításához, számlamásolatok biztonsági mentéséhez, valamint a QR kód alapján történő számla kiegyenlítéshez külső vállalkozót alkalmaz, megbízási szerződés alapján.

e-számlák, biztonsági mentés: **HW Studio Kft**

QR kód alapján történő számlakiegyenlítés: **Díjnet Zrt.**

A Társaság által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos. A Társaságról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

**A Társaságon kívüli** szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, a az adat tulajdonosa (érintett) erre írásban felhatalmazást ad a Társaság részére, illetve ha az érintett felhatalmazása nélküli adatközlést törvény, vagy rendelet szabályozza.

Az adatközlésre irányuló megkeresés jogszerűségének ellenőrzéséért, az adatközlő felel.

Az érintett előzetesen is adhat felhatalmazást, amely szólhat határozott vagy határozatlan időtartamra és a megkereséssel élő szervek mindegyikére vagy meghatározott körére.

Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy a szervezeti egység vezetője útján – köteles írásban tájékoztatni a Társaság adatvédelmi tisztviselőjét.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint – államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket az erre szolgáló, a jelen szabályzat 2. sz. mellékletét képező nyomtatványon dokumentálni kell. Személyes megkeresésnél az adatkérőnek a megkeresés tényét a 2. sz. mellékleten aláírásával kell igazolnia. Írásos megkeresés esetén annak eredeti példánya és a kitöltött nyomtatvány másolati példánya az adatkezelés helyén, a szervezeti egység vezetőjénél marad. A kitöltött nyomtatvány eredeti példányát és az ügy iratainak másolati példányát az adatkezelői ügyintézés követően haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőnek kell átadni, aki a megkeresésekről nyilvántartást vezet.

**Felelős:** adatvédelmi tisztviselő, egységvezetők, adatkezelő

## **7.5. Az érintett jogai**

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, ezen belül:

- a Társaság által kezelt személyes adatairól,
- az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

A tájékoztatást, a kérelem beérkezését követő lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 25 napon belül, írásban, közérthető formában meg kell adni. A tájékoztatást az a szervezeti egység adja meg, amely az ügyben eljárni illetékes. A kérelemről és a tájékoztatásról értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt.

A személyesen eljáró érintett a róla szóló adatkezelésbe betekinhet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

A tájékoztatás, illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította.

Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

Az érintett írásban, vagy személyesen kérheti:

személyes adatainak helyesbítését vagy azon adatainak törlését, melynek felvételéhez korábban saját maga adott hozzájárulást, kivéve, ha az adatkezelést törvény, vagy egyéb jogszabály rendeli el.

A téves adatot az adatkezelő 5 munkanapon belül helyesbíteni köteles. Jogszerű törlési kérelem alapján az adat törlését 5 munkanapon belül el kell végezni.

Minden törlési kérelmet és elutasított helyesbítési kérelmet, továbbá a tiltakozást, valamint az ezekre meghozott intézkedést a dokumentálni kell a 3. sz. melléklet kitöltésével, melynek másolati példánya és a kérelem eredeti példánya az adatkezelés helyén, a szervezeti egység vezetőjénél marad.

Az eredeti példány és a kérelem másolati példányát az adatkezelői ügyintézését követően haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőnek kell átadni, aki a kérelmekről, tiltakozásokról nyilvántartást vezet.

**Felelős:** adatvédelmi tisztviselő, egységvezetők, adatkezelő

Az érintett jogosult panaszával a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz** (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.) fordulni:

- [www.naih.hu](http://www.naih.hu),
- Telefon: +36 (1) 391-1400,
- Telefax: +36 (1) 391-1410,
- E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu))

vagy a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Bíróság előtt érvényesíteni személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogait.

## 7.6. Adatbiztonsági rendszabályok

A részletes informatikai adatbiztonsági szabályokat a Társaság Informatikai Szabályzata, illetve az Informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.

A manuális kezelésű (papír alapú) személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell betartani:

### ***Tűz-, víz- és vagyonsvédelem:***

*Az Iratkezelési és irattározási szabályzat szerint.*

**Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyes adatokat tartalmazó iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

**Archiválás:** A személyes adatkezelések iratainak archiválását évente az Iratkezelési és irattározási szabályzat alapján el kell végezni.

A tévesen, vagy hibásan kinyomtatott, személyi adatokat tartalmazó dokumentumokat (levelek, számlák, értesítések, felszólítások) helyreállíthatatlanná kell tenni, vagy meg kell semmisíteni.

A jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében az adatkezelőnek a Társaságnál kezelt munkavállalói és ügyfél-adatokat telefonon közölnie csak pontos azonosítás után az érintettel szabad.

**Felelős:** egységvezetők, adatkezelők

### 7.7. Belső adatvédelmi nyilvántartás

A belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti. Ez tartalmazza a társaság összes adatkezelésére vonatkozó információkat. A megszűnt adatkezelések esetén jelezni kell a megszűnés időpontját, okát. A megszűnt adatkezelés adatlapja nem törölhető. Az adatlapot „ADATKEZELÉS MEGSZŰNT” felirattal kell ellátni és rögzíteni az adatkezelés megszűnésének okát és időpontját.

Felelős: adatkezelő, adatvédelmi tisztviselő

### 7.8. Adatvédelmi incidensek kezelése

Az **adatvédelmi incidens** alatt a biztonság olyan sérülését értjük, 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. Bármilyen esemény bekövetkezésekor - ahol személyes adatok kerülhetnek veszélybe – azonnal értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt. Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy értékelje az incidens eseményt, szükség esetén bejelentse az adatvédelmi hatóságnak, illetve vezesse a Társaság Adatvédelmi incidens nyilvántartását.

Adatvédelmi incidens lehet pl.: téves kézbesítés, munkavállalók téves kiértékelése (bérlap, szerződésmódosítás, stb.) téves e-számla kiküldés, visszaérkező felbontott levél – címzett ismeretlen megjegyzéssel, valamint felhasználói, vagy munkavállalói adatok nyilvánosságra hozása.

### 7.9. Internet és email forgalom ellenőrzése

Az informatikai rendszerek, számítógépek, internet és az elektronikus levelezés rendjét az Informatikai szabályzat határozza meg.


Az európai uniós, valamint a hazai adatvédelmi gyakorlat értelmében a munkavállalót a munkahelyén is megilleti a magánszférához való jog. A munkáltató ellenőrizheti a dolgozó céges e-mail forgalmát, azok tartalmát is. Nem ellenőrizheti azonban a munkavállaló nevére szóló elektronikus magán leveleket. Mivel az. Informatikai szabályzat nem tiltja az elektronikus levelezés magán célra történő használatát BÁCSVÍZ Zrt. nem kívánja ellenőrizni az e-mailek tartalmát. A vizsgálat kizárólag az e-mailek vírusellenőrzésére, valamint a felhasználó elektronikus levelei által lefoglalt terület méretére terjed ki.

### 7.10. Üzleti titok kezelése

A Társaság dolgozói kötelesek az általuk megismert üzleti adatokat, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adataira vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Bármilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

## 8. FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE

| Megnevezés  | Példány-<br>szám | Elosztás  | Megőrzés<br>ideje   | Felelős                    |
|---|------------------|---|---|----------------------------|
| Titoktartási<br>nyilatkozat                         | 1                | - Humánpolitikai<br>osztály; személyi<br>dosszié                                | Az<br>Iratkezelési és<br>irattározási<br>szabályzat<br>szerint. | Személyügyi<br>ügyintéző   |
| Adattovábbítás-<br>átadás kérése                    | 3                | - kérelmező<br>- adatszolgáltató<br>- adatvédelmi<br>tisztviselő                | 5 év  | adatkezelő                 |
| Tájékoztatás,<br>helyesbítés,<br>törlés kérése      | 3                | - kérelmező<br>- adatkezelő<br>- adatvédelmi<br>tisztviselő                     | 5 év  | adatkezelő                 |
| GSP berendezés<br>alkalmazásának<br>tudomásulvétele | 1                | - Humánpolitikai<br>osztály személyi<br>dosszié                                 | Az<br>Iratkezelési és<br>irattározási<br>szabályzat<br>szerint. | Személyügyi<br>ügyintéző   |
| Adatkezelés<br>nyilvántartási<br>adatlap            | 2                | - kezdeményező<br>szervezeti egység<br>vezetője<br>- adatvédelmi<br>tisztviselő | 10 év   | adatvédelmi<br>tisztviselő |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  <p><b>BÁCSVÍZ</b></p> | <p><b>ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI<br/>SZABÁLYZAT</b></p> | <p><b>4. kiadás</b></p> |
|---|--|-------------------------|

## **9. MELLÉKLETEK**

- 1.sz melléklet - Adattovábbítás-átadás kérése
- 2.sz melléklet - Tájékoztatás, helyesbítés, törlés kérése
- 3.sz melléklet - Adatkezelés nyilvántartási adatlap
- 4.sz.melléklet - GSP berendezés alkalmazásának tudomásulvétele
- 5 sz.melléklet - Jegyzőkönyv Digitális hanganyag, illetve video felvétel megtekintéséről

**1.sz. melléklet**

**Adattovábbítás-átadás kérése**

**Az adatkérő adatai**

Adatkérő neve: \_\_\_\_\_

Címe: 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

 \_\_\_\_\_  
irányítószám város, község neve közterület neve, jellege, házszám, emelet, ajtó

Adatkérés célja: \_\_\_\_\_

Adatkérés jogalapja: \_\_\_\_\_

Kért adatok:

\_\_\_\_\_  
Adatkérő aláírása

\_\_\_\_\_  
Adatszolgáltató olvasható aláírása

**Adattovábbítás**

Beérkezés dátuma: \_\_\_\_\_

Adattovábbító neve: \_\_\_\_\_ szervezeti egysége: \_\_\_\_\_

beosztása: \_\_\_\_\_ Adatok forrása: \_\_\_\_\_

Továbbított adatok köre, megjegyzés:

Adattovábbítás rendszeressége: \_\_\_\_\_ módja: \_\_\_\_\_

dátuma: \_\_\_\_\_  
adattovábbító aláírása

**Adatvédelmi tisztviselő**

Átvétel dátuma: \_\_\_\_\_

Megtett intézkedés, megjegyzés:

Dátum: \_\_\_\_\_  
belső adatvédelmi felelős aláírása

## 2. sz. melléklet

## Tájékoztatás, helyesbítés, törlés kérése

\*  tájékoztatás/kivonat kérése    helyesbítés/törlés kérése    tiltakozás    egyéb

|   |   |                                   |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
|---|---|-----------------------------------|-----------------|--|--|--------------|--|--|--|--------------------------|--|
| <b><u>Az ügyfél adatai</u></b>  |   | Partnerkód: _____                 |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| Ügyfél neve: _____  |   |                                   |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| Lakcím:   | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="4">irányítószám</td></tr></table> |                                   |                 |  |  | irányítószám |  |  |  | város, község neve _____ | községi terület neve, jellege, hárszám, emelet, ajtó _____ |
|   |   |                                   |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| irányítószám  |   |                                   |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| Felhasználási hely:   | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="4">irányítószám</td></tr></table> |                                   |                 |  |  | irányítószám |  |  |  | város, község neve _____ | községi terület neve, jellege, hárszám, emelet, ajtó _____ |
|   |   |                                   |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| irányítószám  |   |                                   |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| Kérelem/tiltakozás/egyéb:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>       |   |                                   | _____           |  |  |              |  |  |  |                          |  |
|   |   |                                   | ügyfél aláírása |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| *Költségtérítés: nincs/van  |   |                                   | _____ Ft        |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| <b><u>Adatkezelő</u></b>  |   | Beérkezés dátuma: _____           |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| Adatkezelő neve: _____  |   | szervezeti egysége: _____         |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| beosztása: _____  |   | Ügyfél értesítésének módja: _____ |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| Megtett intézkedés, megjegyzés:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |   |                                   |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| Intézkedés dátuma: _____  |   | _____                             |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
|   |   | adatkezelő aláírása               |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| <b><u>Adatvédelmi tisztviselő</u></b>                                   |   | Átvétel dátuma: _____             |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| Megtett intézkedés, megjegyzés:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |   |                                   |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
| Dátum: _____  |   | _____                             |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |
|   |   | adatvédelmi tisztviselő           |                 |  |  |              |  |  |  |                          |  |



**3. sz melléklet**

**Adatkezelés nyilvántartási adatlap**

| Az adat fajtája  | Közérdekű adatigénylések adatai |
|--|---------------------------------|
| Az adatra vonatkozó kezelési cél:  |                                 |
| Az adatra vonatkozó jogalap:   |                                 |
| Kezelt adatok:   |                                 |
| Az érintettek köre:  |                                 |
| Adatok forrása:  |                                 |
| Adat továbbítás, adatkezelés:  |                                 |
| A BÁCSVÍZ Zrt szervezetében az adott adatcsoporttal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet végzők megnevezése: |                                 |
| Az adatok fizikai vagy elektronikus tárolási helye, módja:   |                                 |
| Megőrzési idő:   |                                 |

4.sz. melléklet      Nyilatkozat GPS berendezés alkalmazásának tudomásul vételéről

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (Szül. hely:.....)

Szül. idő: ..... Anyja neve: .....

Tudomásul veszem, hogy a BÁCSVÍZ Zrt. gépjárműveiben műholdas járműkövető rendszer üzemel.

Kecskemét, .....

.....

dolgozó

.....

HR ügyintéző

5.sz melléklet Jegyzőkönyv Digitális hanganyag, illetve video felvétel megtekintéséről, átadásáról

## **J E G Y Z Ő K Ö N Y**

Digitális hanganyag, illetve video felvétel megtekintéséről, átadásáról

Készült: a BÁCSVÍZ Zrt. hivatalos helyiségében, Kecskemét, Izsáki út 13.

Dátum:

Jelen vannak

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A mai napon (óra, perc) jelenlévők .....  
kérésére megtekintették / meghallgatták a  
hang / video állományt.

A megtekintést/meghallgatást kezdeményezte:

A megtekintést/meghallgatás/átadás indoklása:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....