

Városi Szolgáltató Zrt.
2000 Szentendre, Szabadkai út 9.
Cg. 1310040159

1 Adatkezelési szabályzat
a szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

A társaságnál folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- a társaságnál folyó adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése a társasággal jogviszonyban állókkal,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Városi Szolgáltató Zrt. működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot a társaság vezérigazgatójának előterjesztése után a **Felügyelő Bizottság** 2011. szeptember 23-i értekezletén **elfogadta**.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint a Felügyelő Bizottság tagjai **egyetértési és véleményezési jogukat gyakorolták**, amelyet a zárófejezetben az Elnök aláírásával igazol.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **tulajdonos Szentendre Város Önkormányzatának Képviselőtestülete** hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot a társaság ügyfelei megtekinthetik** az ügyfélszolgálati irodában annak nyitva tartása alatt, ahol annak tartalmáról és előírásairól az ügyfeleket hivatalos formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a vezérigazgató ad felvilágosítást. A dokumentumok megtekinthetők a társaság www.vszzrt.hu weblapján.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása a társaság vezérigazgatójára, valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a tulajdonos jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. A társaságnál nyilvántartott adatok köre

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával
- d) kifizetőhelyi feladatok ellátásához szükséges adatok:
 - keresőképtelenségre vonatkozó adatok: keresőképtelenség kódja, időtartama,
 - egészségbiztosítási ellátások igénybevételéhez szükséges adatok: gyermek(-ek) születési helye, ideje, TAJ száma, rokonsági foka
 - családtámogatási ellátások igényléséhez szükséges adatok: házastárs/élettárs neve, lakcíme, TAJ száma, gyermek(-ek) személyes adatai
 - az alkalmazotti üzemi- illetve egyéb balesetre vonatkozó adatok,

A kötelezően kezelendő adatokon kívül a társaság az illetmények átutalása céljából kezeli esetenként az *alkalmazottak bankszámlájának számát*.

2.2 A z ügyfelek nyilvántartott és kezelt adatai

- a) az ügyfél neve, születési helye és ideje, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe
- b) anyja neve,
- c) az ügyfél jogviszonyával kapcsolatos adatok, így különösen a szolgáltatással kapcsolatos adatok.
- d) személyi igazolvány száma
- e) esetleg lakcímkártya száma (hulladékudvar igénybe vétele esetén)

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 Az alkalmazottak adatainak továbbítása

A társaság alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a tulajdonosnak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 Az ügyfelek adatainak továbbítása

A társaság csak azokat az ügyfél adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és a társaságnál leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

Az ügyfelek adatai továbbíthatók:

- a) tartozás adónkénti behajtása esetén tulajdonos önkormányzat adóirodájának,
- b) hivatalos megkeresés esetén bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére

A társaság nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért a társaság vezérigazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, a főkönyvelőt vagy a munkaügyi előadót hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezérigazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A vezérigazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) és c) és d) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) és c) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

A társaságnál folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Munkaügyi előadó:

- a munkaköri leírásában meghatározottak szerint felelős a 2.1 fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 fejezet szakaszaiban szereplő adattovábbításért
- kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát

Behajtási munkatárs:

- a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint felelősek a 2.2 fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

- a 3.2 fejezet szakaszaiban szereplő adattovábbításért

Ügyfélszolgálati munkatárs:

- a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint felelősek a 2.2 fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

Munkavédelmi felelős:

- 2.1 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Titkárságvezető (a társaság weblap szerkesztésével megbízott alkalmazott):

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan alkalmazottaktól és ügyfelektől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan alkalmazottaktól és ügyfelektől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

A társaságnál kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- a társaság weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyes adatait tartalmazó iratok
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat: tájékoztatás a munkavégzés feltételeiről, munkaköri leírás
- az alkalmazott egészségügyi alkalmasságával kapcsolatos iratok
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok, szükséges végzettséget igazoló iratok
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a társaság vezérigazgatója és helyettese a főkönyvelő,
- a társaság munkaügyi előadója és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, TB-ellenőr, revizor csak akkor, ha hatósági jogköre van)
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a társaság vezérigazgatója és helyettese a főkönyvelő
- az adatok kezelését munkaügyi előadó

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a társaság vezérigazgatója gondoskodik a alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a törvény szerint vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- az alkalmazott áthelyezésekor
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a társaság vezérigazgatója a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását helyettese, a főkönyvelő és a munkaügyi előadó végzik.

5.3 Az ügyfelek személyi adatainak vezetése

5.3.1 Az ügyfelek személyi adatainak védelme

Az ügyfelek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a társaság vezérigazgatója és helyettese a főkönyvelő
- a behajtási munkatárs
- az ügyfélszolgálati munkatárs

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 Az ügyfelek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az ügyfelek a szerződéses jogviszony létesítésekor az ügyfélszolgálati munkatárs gondoskodik az ügyfelek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. Az ügyfelek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat szerződésenként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített ügyfél-nyilvántartás
- szerződések
- szerződésmódosítások és megszüntetés

5.3.2.1 Az összesített ügyfél-nyilvántartás

Célja az ügyfelek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a számlázáshoz, behajtáshoz szükséges adatok biztosítása a szerződéses feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített ügyfél-nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- az ügyfél neve, születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye,

Az ügyfél-nyilvántartás szerződéskötéskor (első alkalommal) papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett ügyfél-nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az ügyfélszolgálati munkatárs felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett ügyfél-nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

Az ügyfél adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a társaságot, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, ügyfelek jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, az ügyfél tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, az ügyfél jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, ügyfél kérésére a társaság vezérigazgatója vagy helyettese tájékoztatást ad a társaság által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A társaság vezérigazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

A társaság vezérigazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha a társaság adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, ügyfél az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat a társaság szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a vezérigazgató módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett Felügyelő Bizottság egyetértésével és a tulajdonos önkormányzat jóváhagyásával.

Szentendre, 2011. szeptember 12.

.....
vezérigazgató

A Felügyelő Bizottság képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Felügyelő Bizottság Elnöke

A tulajdonos Szentendre Város Önkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Polgármester

.....
Főjegyző