

# **ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**2021.**

**Adatkezelő neve:****Q-AUTOMOTIVE Ipari és Kereskedelmi  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Adatkezelő elérhetőségei:

Székhely és levelezési cím:

Adószám:

Cégjegyzék szám:

Képviselő:

Telefonszám:

Adatkezelő elektronikus elérhetősége:

A továbbiakban Adatkezelő.

7542 Kisbajom, Kossuth Lajos utca 128.

13014876-2-14

14-09-317968

Gelencsér Edvin ügyvezető

+36309550369

qautomotive2020@gmail.com

**Panaszával fordulhat:**

Elsődlegesen az adatkezelőhöz a fenti elérhetőségeken, ezt meghaladóan:

**Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság  
Hatóság**

Székhely és levelezési cím:

Elektronikus elérhetőség:

Telefonszám:

Honlap címe:

Továbbá az illetékes **bírósághoz**.

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

ügyfélszolgálat@naih.hu

+36-1-3911400

www.naih.hu

## **1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szabályzat célja és hatálya**

- (1) E Szabályzat célja azon belső szabályrendszer felállítása és intézkedések megtétele, amelyek biztosítják, hogy az Adatkezelő tevékenysége megfeleljen AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDFELETÉNEK – (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: Rendelet) – továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) rendelkezéseinek és a vonatkozó ágazati szabályozásnak.
- (2) E Szabályzat hatálya a természetes személyekre vonatkozó, személyes adatok körére, azon belül az Adatkezelő által végzett adatkezelésére terjed ki.
- (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, ideértve a közhiteles nyilvántartásban fellelhető jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat.
- (4) Adatkezeléssel érintett személyes adatok felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

## 1.2.Fogalommeghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó főbb fogalmak:

(1) **Adatkezelés:** Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, betekintése, felhasználása, közzlése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon hozzáférhetővé tétele, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése és megsemmisítése.

(2) **Adatkezelő:** Aki az adatkezelés céljait és eszközeit – önállóan vagy másokkal együtt – meghatározza.

(3) **Adatfeldolgozó:** Az a szolgáltató, aki az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

(4) **Adatfeldolgozás:** Az adatfeldolgozók önálló döntést nem hoznak, kizárólag az adatkezelőkkel kötött szerződés, és a kapott utasítások szerint jogosultak eljárni. Az adatfeldolgozók 2018. május 25. napját követően a részükre az Adatkezelők által továbbított és általuk kezelt vagy feldolgozott Személyes adatokat a „GDPR” által előírt rendelkezésekkel összhangban rögzítik, kezelik, illetve dolgozzák fel, és erről nyilatkozatot tesznek az Adatkezelők részére. Az Adatkezelők ellenőrzik az Adatfeldolgozók munkáját.

(5) **Adathordozó:** minden olyan anyag vagy eszköz, amely adatok lejegyzésére, tárolására és visszaolvasására alkalmas.

(6) **Adatvédelmi incidens:** A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közzlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

(7) **Címzett:** Az a természetes vagy jogi személy, akivel a személyes adatokat közlik.

(8) **Érintett:** Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy. Érintett elsősorban a Adatkezelő munkavállalója.

(9) **Az Érintett hozzájárulása:** Az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló olyan konkrét, félreérthetetlen és egyértelmű cselekedete, ahol beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

(10) **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.

**(11) Közeli hozzátartozó:** A házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs.

**(12) Különleges adat:** Jelen esetben az egészségi állapotira (üzemorvos) vonatkozó adat. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

**(13) Orvosi titok:** Az ellátás során az Adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett ellátásra vonatkozó, valamint ezzel kapcsolatban megismert egyéb adat.

**(14) Személyes adat:** Bármilyen adat vagy információ, amely alapján egy természetes személy („Érintett”) – közvetett vagy közvetlen módon – azonosíthatóvá válik.

### **1.3. Irányadó jogszabályok**

- (1) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet: a továbbiakban: „GDPR”)
- (2) 2016. évi CXXX. törvény a Polgári perrendtartásról
- (3) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- (4) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- (5) 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- (6) 2007. évi CXXVII. törvény az Általános forgalmi adóról
- (7) 2000. évi C. törvény a Számvitelről
- (8) 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- (9) 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- (10) 62/1997. évi (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről

## **2. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE**

### **2.1. Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés**

(1) A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettekre alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

(2) A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az Érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az Érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az Érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

### **2.2. Adatkezelés szerződés alapján**

(1) Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

(2) Jogszerű az adatkezelés akkor is, ha olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(3) Jogszerű az Érintett által kötött esetleges szerződés teljesítését szolgáló adatkezelés, illetve, ha az Érintett által kért, a szerződéskötést megelőzően megteendő lépésekhez szükséges az adatok felvétele.

### **2.3. Jogos érdek teljesítésén alapuló adatkezelés**

(1) Az Adatkezelő – ideértve azt az Adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre, feltéve, hogy az Érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, figyelembe véve az Adatkezelővel való kapcsolata alapján az Érintett ésszerű elvárásait. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az Érintett és az Adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az Érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

(2) Az érintett személyes adatainak jogos érdek alapján történő kezelése esetén érdekmérlegelés történik, melynek során:

- a) be kell azonosítani és rögzíteni a jogos érdeket,
- b) be kell azonosítani és rögzíteni az Érintett érdekeit és jogait,

- c) szükségesség és arányosság, a célhoz kötöttség, adattakarékosság, korlátozott tárolhatóság elve alapján mérlegelni szükséges,
  - d) tájékoztatni kell az Érintettet az érdekmérlegelésről.
- (3) A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az Érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e észszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor.
- (4) Az Érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az Adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az Érintettek nem számíthatnak további adatkezelésre.
- (5) Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén a Érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.
- (6) Az Érintett Adatkezelő jogos érdekének minősülhet a biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos, vagyis adott titkossági szinten az Érintett hálózat vagy információs rendszer ellenálló képessége az e hálózatokon és rendszereken tárolt vagy továbbított adatok, valamint az e hálózatok és rendszerek által nyújtott vagy rajtuk keresztül elérhető kapcsolódó szolgáltatások hozzáférhetőségét, hitelességét, integritását és bizalmas jellegét sértő véletlen eseményekkel, illetve jogellenes vagy rosszhiszemű tevékenységekkel szemben.
- (7) Az érintettnek tiltakozási joga van, mely alapján a személyes adatot nem kezeljük tovább, kivéve, ha az adatkezelést kényszerítő ok indokolja (pl.: munkaviszonnyal összefüggésben szükségszerűen kezelendő adatok esetén).
- (8) Az érintettek a kameraszabályzatban történő szabályozással ismerik meg az adatkezelés körülményeit és a hozzáférési jogosultságokat (2. számú melléklet).

#### **2.4. Adatkezelés az Érintett hozzájárulása alapján**

- (1) Amennyiben az Adatkezelő hozzájáruláson alapuló adatkezelést kíván végezni, az Érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez megelőző tájékoztatással kell kérni. Az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez tájékoztatást követően, hozzájárulással kérni kell.
- (2) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.
- (3) Ha az Érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az Érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.
- (4) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehető tenni, mint annak megadását.



(5) Ha a személyes adat felvételére az Érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az Érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelhető.

### 3. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

#### 3.1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

(1) A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok érhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

(2) Az Adatkezelő, mint munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

- Név (vezetéknév, keresztnév)
- Telefonszám
- Születési dátum
- Iskolai végzettség, szakképesítés, nyelvtudás
- Feladatkör
- Szervezeti egység
- A munkavégzés helye
- Áthelyezések dátuma
- A munkaidő beosztása
- Vállalati e-mail cím
- Saját e-mail cím (opcionális)
- Fegyelmi intézkedések
- Teljesítményértékelési adatok (opcionális)
- Egészségügyi kiskönyv tartalma, annak lejárta
- Veszély esetén értesítendő személy neve és elérhetősége (opcionális)
- A dolgozó szakmai, munkavállalói háttéréhez kapcsolódó összefoglaló adatai
- Elvégzett és tervezett képzési adatok (opcionális)
- Törzsszám (azonosítószám)
- Blokkoló azonosító, a blokkolórendszer által rögzített információk (opcionális)
- Felhasználónevek, jelszavak és egyéb egyedi azonosító számok, mind az Adatkezelő által biztosítottak, mind a dolgozó által meghatározottak
- Adatkezelő IT rendszereinek használatával előállított vagy kapott elektronikus tartalom, beleértve az Adatkezelő IT rendszerein keresztül továbbított vagy kapott dokumentumokat, információkat és e-maileket, és egyéb elektronikus közléseket
- Adatkezelő szabályzatainak tudomásulvételével kapcsolatos nyilatkozatok
- A helyi jogszabályok, bírósági igénylések, illetve bűnüldöző hatóságok előírásainak való megfelelés érdekében szükséges információk
- A fizikai korlátozottságokra és egyéb, az Adatkezelőtől alkalmazkodást igénylő speciális igényekre vonatkozó vagy más orvosi vagy egészségügyi jellegű információk
- Amennyiben azt a jogszabályok megengedik és az adott dolgozó által ellátandó feladatokkal arányos, erkölcsi bizonyítvány
- Nem (Férfi/Nő/Nem kívánja megadni) (opcionális)

- Állampolgárság
- Lakcím (állandó)
- Személyi igazolványszám
- Adóazonosító jel
- Társadalombiztosítási azonosító jel
- Anyja neve
- Tartózkodási hely (opcionális)
- Családi állapot (opcionális)
- Rokkantság (opcionális, amennyiben szabadság, járulék megállapításához vagy a foglalkoztatás jogszerű megvalósításához szükséges)
- Gyermek(ek)re vonatkozó adatok (opcionális, családi adókedvezmény, pótszabadság, vagy más, gyermekek után járó kedvezmény igénybevétele esetén a kötelező adatszolgáltatás alapján): név, adóazonosító jel, eltartotti minőség, kedvezményre jogosultak)
- Önkéntes nyugdíjpénztár tagság kezdete, önkéntes nyugdíjpénztár adatai (opcionális)
- Munkaviszonyra vonatkozó megállapodás típusa (pl. teljes munkaidő, részmunkaidő)
- Születési hely
- Korábbi munkahelyek, ajánlólevele, interjúról készült feljegyzések
- Foglalkoztatási státusz
- Munkakör, munkaterület
- Munkaviszony státusza (pl. aktív, szabadságon, megszünt)
- Amunkaviszony kezdete, munkaviszony létesítésének dátuma
- A munkaviszony megszűnésének oka, megszűnésre vonatkozó egyéb információk
- A szabadságokkal (betegszabadság, gyermekgondozási szabadság) / éves szabadsággal kapcsolatos részletes adatok
- A foglalkoztatás részletes adatai (a munkavállaló önéletrajza, korábbi foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok)
- Fizetéssel, hosszú távú ösztönzőkkel, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adatok (pl. alapfizetés, bónusz, Cafeteria)
- A fizetés további részletes adatai
- A fizetésből levont tételek további részletes adatai
- A fizetés foglalkoztatásból fakadó elemeinek részletes adatai
- Banki adatok (a fizetés átutalására szolgáló bankszámlaszám)
- Az igényelt és kapott juttatások köre
- Egészségpénztári adatok a Cafeteria keretében (opcionális)
- Személygépkocsi típusa, rendszáma, hengerűrtartalma és üzemanyagtípusa (opcionális)

(3) Betegségekre vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel, kezelheti.

(4) A személyes adatok címzettje a Adatkezelő vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója, és a munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalója és Adatfeldolgozója.

(5) A munkaviszonnyal kapcsolatos személyes adatokat korlátlan ideig, a számvittel és adózással érintett személyes adatokat 8 évig kell megőrizni.

(6) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka Törvénykönyvén és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

(7) A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg munkáltatói tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról. A munkavállaló ezt követően nyilatkozhat a személyes adatainak kezeléséről.

### **3.2. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés**

(1) A Munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

(2) A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye („alkalmas-nem alkalmas-korlátozottan alkalmas”), és az ehhez szükséges feltételek.

(3) Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

(4) A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

(5) A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követően 5 évig kell őrizni.

## **4. JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK**

### **4.1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából**

- (1) Az Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (pl. könyvelés, adózás) céljából kezeli a, beszállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek és vele megbízási vagy együttműködési jogviszonyban lévők törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján: adószám, név, cím, esetlegesen. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján: név, cím.
- (2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8+1 év.
- (3) A személyes adatok címzettjei: a Adatkezelő adózási, könyviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó Adatfeldolgozója, jogszabály által felhatalmazottan könyvvizsgálatot végző Adatkezelő.
- (4) A személyes adatok tárolási helye: a Adatkezelő adózási, könyviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó Adatfeldolgozó irodája, az Adatkezelő zárt szekrényei, jelszóval védett számítógépen futó program, xls. fájl.

## **5. SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK**

### **5.1. Szerződő partnerek adatainak kezelése, nyilvántartása**

(1) Az Adatkezelő szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, bankszámlaszámát, vevőszámát. Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

(2) Az Érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is.

### **5.2. Jogi személy beszállítók, természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai**

(1) Jogi személy beszállítók, természetes személy képviselőinek személyes adatainak feltüntetése kapcsán felmerülő adatkezelésről a tájékoztatási kötelezettség a jogi személyt (munkáltató, megbízó) terheli.

(2) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, telefonszáma, e-mail címe.

(3) A személyes adatok kezelésének célja: a Adatkezelő jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, jogalapja a szerződéshez kötődik.

(4) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái a rendeléssel és beszerzéssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalója.

(5) A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az Érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 évig kell őrizni.

## **6. FEJEZET HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉS**

### **6.1. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok**

(1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van), önéletrajzban önként megadott adatok.

(2) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az Érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

(3) Az adatkezelés jogalapja: az Érintett hozzájárulása.

(4) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Adatkezelő munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője és munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalója.

(5) A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

(6) A munkáltató csak az Érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárást megelőzően a 6. számú melléklet szerint szabályzat és tájékoztató „Állaspályázókra vonatkozó adatkezelésről” és a 7. számú melléklet Általános válaszlevél pályázó részére előzetes tájékoztatással, majd a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől a 8. számú melléklet szerinti Hozzájáruló nyilatkozat önéletrajz kezeléséhez elnevezésű nyilatkozat kitöltésével. Ezen nyilatkozat kitöltése kötelező akkor is, ha meghirdetett állaspályázat nincs folyamatban, de az álláskereső kéri pályázati anyagának átvételét egy esetleges – később meghirdetésre kerülő – pozícióra jelentkezéséhez.

## **7. IRATKEZELÉS**

(1) Az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattartás kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Adatkezelő ügyvezetője felelős.



## **8. ADATTOVÁBBÍTÁS**

- (1) Megkeresésre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.
- (2) Amennyiben az Érintett érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az Érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor a Adatkezelő a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére átadja.
- (3) Személyes adat és különleges adat telefonon, telefaxon nem továbbítható.
- (4) Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet (11. számú melléklet: Adattovábbítási nyilvántartás), amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

## **9. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK**

### **9.1. Információbiztonság**

(1) Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

- a) a környezeti infrastruktúra,
- b) a hardver elemek,
- c) az adathordozók,
- d) a dokumentumok,
- e) a szoftver elemek,
- f) az adatok,
- g) a rendszerelemekkel kapcsolatba kerülő személyek.

(2) A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a) az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- b) az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- c) az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- d) az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára.

(3) A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

(4) A védelem felelőse a mindenkori informatikai vezető és rendszergazd. A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról a Adatkezelő vezetőjének kell gondoskodnia.

(5) Rendszergazda feladatai:

- a) a rendszergazda a saját feladatkörébe tartozó rendszert felügyeli,
- b) felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, szerverek adatairól biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- c) gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- d) feladata a védelmi eszközök működésének folyamatos ellenőrzése,
- e) felelős a vállalkozás informatikai rendszer hardver eszközeinek karbantartásáért,
- f) nyilvántartja a beszerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket,
- g) gondoskodik a folyamatos vírusvédelemről,
- h) a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek vírusmentesítéséről,
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,
- j) ellenőrzi a rendszer adminisztrációját.

(6) Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozásra kerülnek:

- a) közlésre szánt, bárki által megismerhető adatok,
- b) minősített, titkos adatok.

(7) Az informatikai feldolgozás során keletkező adatok minősítője a Adatkezelő ügyvezetőjének érdekkörébe tartozik.

(8) Az adatok feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot. A kijelölt dolgozók előtt az adatvédelmi és egyéb szabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell. Alapelv, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson el, amire a munkájához szüksége van.

(9) Az információhoz való hozzáférést lehetőség szerint a tevékenység naplózásával dokumentálni kell, ezáltal bármely számítógépen végzett tevékenység – adatbázisokhoz való hozzáférés, a fájlba vagy a mentés, a rendszer védett részeibe történő illetéktelen behatolási kísérlet – utólag visszakereshető. A naplófájlokat rendszeresen át kell tekinteni, s a jogosulatlan hozzáférést vagy annak a kísérletét a vállalkozás vezetőjének jelenteni kell. A naplófájlok áttekintéséért, értékeléséért az informatikai vezető és a rendszergazdák a felelősek.

(10) Az adatok védelmét, a feldolgozás – az adattovábbítás, a tárolás – során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott logikai matematikai, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftver, hardver adatvédelem).

(11) A szükséges biztonsági-, jelző és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása veszélyezteti a feldolgozás folyamatát, alkalmat ad az adathoz való véletlen vagy szándékos illetéktelen hozzáféréshez, rongáláshoz.

(12) A szerverek tárolására használt külső és belső helyiségeit biztonsági zárral kell felszerelni, a be- és kilépés rendjét szabályozni kell. Az illetéktelen behatolás tényét a Adatkezelő vezetőjének azonnal jelenteni kell.

(13) Az informatikai eszközöket csak a Adatkezelő arra felhatalmazott alkalmazottai használhatják. Az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a felhasználó felelős.

## **9.2. Adatbiztonsági intézkedések**

(1) A Adatkezelő valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet érvényre juttatásához szükségesek és 10.1. pontban meghatározott információbiztonsághoz szükségesek.

(2) Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

(3) A gépek esetén szünetmentes áramforrást célszerű használni, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

(4) A Adatkezelő számítógépének háttértáiról folyamatosan biztonsági mentést kell készíteni.

(5) Az alkalmazott hálózati operációs rendszer adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz igazítva kell alkalmazni.

- (6) A vásárolt szoftverekről biztonsági másolatot kell készíteni.
- (7) A Adatkezelő az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.
- (8) Külső helyről hozott, vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal. Vírusfertőzés gyanúja esetén informatikust azonnal értesíteni kell.
- (9) Az esetleges új, adatokat kezelő rendszereket használatba vételük előtt szükség szerint adaptálni kell, és tesztadatokkal ellenőrizni kell működésüket.
- (10) Az adatkezelő informatikai eszközeiről programot, illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.
- (11) Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni csak az eszköz leltárfelelőse tudtával és engedélyével szabad.
- (12) A számítógépekben vagy szerverekben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:
  - a) menteni a még használható anyagot,
  - b) biztonsági mentésekről, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása,
  - c) archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.
- (13) A munkaasztalon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek.
- (14) Az adathordozót másnak átadni csak engedéllyel szabad.
- (15) Az adathordozók megőrzési idejét a törvényekben meghatározott bizonylat őrzési kötelezettségnek megfelelően kell kialakítani.
- (16) A selejtezést az irányadó jogszabályokban és belső utasításban meghatározottak alapján kell lefolytatni. Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő belső utasítások szerint szabad végezni. Biztonsági, illetve archív adatállomány előállítását másolásnak számít.
- (17) Az Adatkezelő alkalmazottai a munkahelyi gépekhez nem csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.
- (18) Az adatok feldolgozása után biztosítani kell az adatok mentését. A munkák során létrehozott általános (pl. Word és Excel) dokumentumok mentése az azt létrehozó munkatársak (felhasználók) feladata. A felhasználó számítógépén lévő adatokról biztonsági mentéseket a felhasználónak kell készítenie. Az archiválásban az informatikusok segítséget nyújtanak.
- (19) A szervereken tárolt adatokról a mentést rendszeresen el kell végezni. A mentésért az ügyvezető, illetve az esetleges rendszergazdák a felelősek.
- (20) Az Adatkezelő a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről. A levelezéseiben kizárólag biztonságot fiókot használ (mely az Európai Unió területén belül rendelkezik szerverrel).
- (21) Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos!
- (22) Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!
- (23) A folyamatban lévő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz, dokumentumokhoz csak az illetékes munkavállalók férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani, csak, az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- (24) A papír alapon tárolt dokumentumok kizárólag zárható szekrényben tárolhatók és azokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- (25) Az egyéni jelszavakról nyilvántartás nem vezethető, csoportos jelszó nem képezhető!

### **9.3. Adatbiztonsági ellenőrzés**

- (1) Az ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszereknél előforduló veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése, illetve annak megakadályozása, hogy az ismételt előfordulhasson. A

munkafolyamatba épített ellenőrzés során jelen szabályozás rendelkezéseinek betartását az adatkezelést végző szervezeti egység vezetői folyamatosan ellenőrzik.

(2) A Adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférés jogosultsági szintek megadásával korlátozott.

(3) Kilépő munkavállaló – munkaviszonyával összefüggő levelezésének átirányításához – külön nyilatkozattal járul hozzá.

## **10. ADATFELDOLGOZÓK**

### **10.1. A Adatkezelő az alábbi tevékenységek tekintetében vesz igénybe Adatfeldolgozót:**

- a) Könyvelői és bérszámfejtői tevékenység
- b) Postai tevékenység

### **10.2. Adatfeldolgozói garancianyújtás**

- (1) Az Adatfeldolgozója garantálja – különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében – hogy a Rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, ideértve az adatkezelés biztonságát is. Az Adatkezelő az Adatfeldolgozót nyilatkoztatja az adatbiztonsági intézkedéseiről.
- (2) Az Adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az Érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak k- az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.
- (3) Az Adatfeldolgozó megfelelő hardver és szoftver eszközökkel rendelkezik, az adatkezelés jogszerűségének és az Érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtására kötelezettséget vállal.
- (4) Az Adatkezelő vállalja, hogy a megbízott adatfeldolgozó rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az Adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó jogi rendelkezéseknek való megfelelés igazolásához szükséges.

### **10.3. Az Adatkezelő jogai és kötelezettségei**

- (1) Adatkezelő jogosult ellenőrizni Adatfeldolgozónál a szerződés szerinti tevékenység végrehajtását és az alkalmazott adatbiztonságot.
- (2) Adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor az Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.
- (3) Az Adatkezelő kötelezettsége, hogy az Érintett természetes személyeket jelen szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszerezze.

## **11. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE**

### **11.1. Az adatvédelmi incidens fogalma**

(1) 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.

(2) A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása, adatok nem biztonságot továbbítása vagy illetéktelen részére való továbbítása, listák illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

### **11.2. Adatvédelmi incidensek kezelése, orvoslása**

(1) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése a vonatkozó előírások betartása az Adatkezelő vezetőjének feladata.

(2) Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell

(3) Amennyiben a Adatkezelő munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst vagy arra utaló eseményt észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a Adatkezelő vezetőjét vagy az Adatvédelmi tisztviselőt.

(4) Adatvédelmi incidens bejelentő az Adatkezelő címre, amelyen az érintett munkavállalók szerződő partnerek. Érintettek is jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket biztonsági gyengeségeket.

(5) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Adatkezelő vezetője az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenit, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Megvizsgálja és megállapítja:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatását,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal Érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

(6) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az Érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

### **11.3. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

(1) Az adatvédelmi incidensről nyilvántartást kell vezetni a 14. számú: Adatvédelmi incidensnyilvántartási dokumentum segítségével, amely tartalmazza:

- a) az Érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidensei Érintettek körét és számát,

- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
  - d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
  - e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
  - f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat,
- (2) A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.



## 12. AZ ÉRINTETT TÁJÉKOZTATÁSA AZ ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL

(1) Az Érintett indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni kell az adatvédelmi incidensről, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve.

(2) A tájékoztatásban világosan és közérthetően kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

a) Az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,

c) Ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,

d) Ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(3) Az Érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

a) Az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által Érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az incidenseket – mint például titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésére fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat.

b) Az adatkezelő az adatvédelmi incidens követően olyan további intézkedéseket tett amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,

c) A tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az Érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az Érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

## **13. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI**

### **13.1. Tájékoztatás és személyes adatokhoz való hozzáférés**

(1) Az Érintett kérheti, hogy az adatkezelő tájékoztassa, hogy kezeli e- a személyes adatát, és ha igen, akkor az általa kezelt személyes adatokhoz biztosítson számára hozzáférést. Az Érintett a személyes adatok kezeléséről bármikor írásban a Adatkezelő levelezési címére küldött ajánlott vagy tértivevényes-ajánlott levélben, illetve a gautomotive2020@gmail.com e-mail címre küldött e-mailben tájékoztatást kérhet.

(2) A tájékoztatás kérés kiterjedhet az Érintett Adatkezelő által kezelt adatira, azok forrására, az adatkezelés céljára, jogalapjára, időtartamára, az esetleges adatfeldolgozók nevére és címére, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekre, valamint a személyes adatoknak továbbítása esetén arra, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg adatait.

### **13.2. Helyesbítéshez való jog**

(1) Az Érintett kérheti a Adatkezelőtől, hogy az általa kezelt pontatlan személyes adatot helyesbítse. Figyelembe véve az adatkezelés célját, kérheti a hiányos személyes adatok kiegészítését.

### **13.3. Törléshez való jog**

(1) Az Érintett kérheti a Adatkezelő által kezelt személyes adatainak törlését. A törlés megtagadható, ha a személyes adatok kezelésére jogszabály felhatalmazást ad! A törlési kérelem megtagadásáról a Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az Érintettet, megjelölve a törlés megtagadásának indokát. Személyes adat törlésre irányuló igény teljesítését követően a korábbi (törölt) adatok már nem állíthatók helyre.

## **JOGI KÖTELEZETTSÉG ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ ADATOK TÖRLÉSE TILOS!**

### **13.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog**

(1) Az érintett kérheti, hogy a személyes adatainak kezelését a Adatkezelő korlátozza, ha az Érintett vitatja a kezelt személyes adatok pontosságát. Ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát.

(2) Az Érintett kérheti, hogy Személyes adatainak kezelését a Adatkezelő korlátozza akkor is, ha az adatkezelés jogellenes, de az Érintett ellenzi a kezelt személyes adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását.

(3) Az Érintett továbbá akkor is kérheti, hogy személyes adatainak kezelésének korlátozását, ha az adatkezelés célja megvalósult, de az Érintett igényli azok Adatkezelő által kezelését jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

### **13.5. Az adathordozhatósághoz való jog**

(1) Az Érintett kérheti, hogy a Adatkezelő az Érintett által rendelkezésre bocsátott és automatizált módon kezelt személyes adatokat géppel olvasható formátumban részére átadja és vagy azokat egy másik Adatkezelő részére továbbítsák.

### **13.6. A tiltakozáshoz való jog**

(1) Az Érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen amennyiben a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik.

Azon személyi kör megnevezése, amelyhez fordulni lehet, a jelen szabályzat 2. oldalán található.

## **14. AZ ÉRINTETT JOGI KORLÁTOZÁSA**

(1) Az Adatkezelőre vagy Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

## 15.ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- (1) Amennyiben az Adatkezelőhöz kérelem érkezik be, úgy lehető leggyorsabban, de legkésőbb 30 napon belül írásban tájékoztatja Az Érintett a kérelem alapján fogatosított intézkedésekről.
- (2) A levélben küldött tájékoztatás kérését az adatkezelő akkor tekinti hitelesnek, ha a megküldött kérelem alapján az Érintett egyértelműen beazonosítható. E-mailben küldött tájékoztatáskérését a Adatkezelő csak akkor tekint hitelesnek, ha azt az Érintett regisztrált e-mail címéről küldik, ez azonban nem zárja ki, hogy az adatkezelő a tájékoztatás megadása előtt az Érintett más módon is beazonosítsa.
- (3) Amennyiben a kérelem összetettsége vagy egyéb objektív körülmény indokolja, a fenti határidő egyszer, legfeljebb 60 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról írásban értesítjük az Érintett a meghosszabbítás megfelelő indoklásával együtt.
- (4) Az első tájékoztatást a Adatkezelő ingyenesen biztosítja kivéve, ha:
  - a) az Érintett ismeretlen, lényegében változatlan tartalomra tájékoztatást, intézkedést,
  - b) a kérelem egyértelműen megalapozatlan,
  - c) a kérelem túlzó.
- (5) Amennyiben a kérelmező papírlapon, vagy elektronikus adathordozón (CD-n vagy DVD-n, pendrive-on) kéri az adatok átadását, úgy Adatkezelő az Érintett adatok egy másolati példányát ingyenesen átadja a kért módon (kivéve, ha a választott platform technikailag, vagy anyagilag aránytalan nehézséget jelentene). Minden további igényelt példányért adminisztrációs díjat számolhat fel, amelyről előre tájékoztatja a kérelmezőt.
- (6) Adatkezelő a kérelemre adandó válaszát elektronikus formában teszi meg kivéve, ha:
  - a) az Érintett kifejezetten eltérő módon kéri a választ, és az nem okoz indokolatlanul magas többletkiadást a Adatkezelőnek,
  - b) A Adatkezelő nem ismeri az Érintett elektronikus elérhetőségét.

## **16. PANASZTÉTEL, JOGORVOSLAT**

### **16.1. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog**

(1) Az Érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál-különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban-, ha az Érintett megítélése szerint rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet

(2) Az a felügyeleti hatóság, melyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről ideértve azt is, hogy a az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslással élni.

### **16.2. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

(1) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

(2) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden Érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az Érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

(3) A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

(4) Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

### **16.3. Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

(1)A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok- köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden Érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélésé szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

(2) Az adatkezelővel vagy az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni eljárást az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az Érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

## **17. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

### **17.1. A Szabályzat megállapítása és módosítása**

(1) A Szabályzat megállapítására és módosítására a Adatkezelő mindenkor ügyvezetője jogosult.

### **17.2. Intézkedések a szabályzat megismertetése**

(1) E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni a Adatkezelő valamennyi munkavállalójával és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló lényeges munkaköri kötelezettsége. A megismertetésről külön nyilatkozatot szükséges felvenni minden esetben.

### **17.3. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás**

(1) Tájékoztatjuk, hogy az Adatkezelő nem hoz kizárólag automatizált adatkezelésen alapuló döntést természetes személyekkel kapcsolatban.

(2) A rendelkezésre álló személyes adatok alapján az Adatkezelő nem alkot profilt természetes személyekről.

### **17.4. Az adatkezelés céljai különösen:**

- Az Adatkezelő gazdasági tevékenység körébe eső megbízások és feladatok teljesítése;
- Az Adatkezelő gazdasági tevékenységének teljesítésével érintett harmadik személyek azonosítása, e személyekkel kapcsolatfelvétel, kommunikáció, megállapodások előkészítése/megkötése, azok teljesítése;
- Munkadíj- és költségelszámolás, számlázás;
- Ügynyilvántartás;
- Saját ügyviteli és jogszabályi kötelezettség szerinti iratkezelés;
- Az Adatkezelő gazdasági tevékenységébe bevont, vagy azt elősegítő személyekkel kötött szerződések kötése, teljesítése, elszámolása.

### **17.5. Bírósági jogérvényesítés**

(1) Az érintett a jogainak megsértése esetén az Érintett az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

(2) Az eljárás során azt, hogy az adatkezelés az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az Infotv. 21. § (5) és (6) bekezdése szerinti esetben a részére történő adattovábbítás jogszerűségét az adatátvevő köteles bizonyítani.

(3) A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

(4) Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az adatkezelőt a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, zárolására, törlésére, az automatizált adatfeldolgozással hozott döntés megsemmisítésére, az érintett tiltakozási jogának figyelembevételére, illetve az adatátvevő által kért adat kiadására kötelezi.

(5) Ha a bíróság az adatátvevő kérelmét elutasítja, az adatkezelő köteles az érintett személyes adatát az ítélet közlésétől számított 3 napon belül törölni. A bíróság elrendelheti ítéletének - az adatkezelő azonosító adatainak közzétételével történő - nyilvánosságra hozatalát, ha azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintettnek az Infotv. alapján védett jogai megkövetelik.

### **17.6. Kártérítés és sérelemdíj**

(1) Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

(2) Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az adatkezelő köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

(3) Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

### **17.7. Az üzleti titok**

(1) Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

(2) Az Adatkezelő munkavállalói a munkaszerződés aláírásával kötelezettséget vállalnak arra, hogy a munkájuk során tudomásukra jutott valamennyi üzleti titkot, valamint az Adatkezelőre, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzik. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével kapcsolatosan jutott a tudomásukra, és amelynek közlése az adatkezelőre, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Ezen titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése esetén is időbeli korlátozás nélkül kötelezi a munkavállalókat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Kelt Kaposváron, 2021. év október hó 5. napján.

Gelencsér Edvin ügyvezető  
Q-AUTOMOTIVE Kft.