

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

CARBO-DEPO BT. 7694 Hosszúhetény, Ormándi u. 46/b.

Tartalom

Bevezetés.....	3
Alapelvek és vállalások	5
A személyes adatok kezelése.....	7
Az adatvédelem biztosítása	11
Az érintettek jogai	13
A szabályzat felülvizsgálata	15
Mellékletek	16
1. számú mellékelt: Adatvédelmi Magatartási Kódex.....	16

Bevezetés

Az alábbi Adatkezelési szabályzat célja, hogy a Carbo-Depo Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság ügyfelei részére bemutassa, miként felel meg a cég az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú rendeletének a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, valamint a magyar Országgyűlés által elfogadott 2011. évi CXII. törvénynek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

A Carbo-Depo Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság (továbbiakban: adatkezelő) székhelye 7694 Hosszúhetény, Ormándi utca 46/b szám alatt található, tevékenységének fő helyszíne 7630 Pécs, Mohácsi út 107/5. szám alatt zajlik. Az adatkezelőt hivatalos ügyekben képviselheti Szabó László ügyvezető.

Az adatkezelő pontos cégjegyzési adatai:

Cégjegyzékszám: 02-06-068458

A cég elnevezése: Carbo-Depo Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A cég rövidített elnevezése: Carbo-Depo Bt.

A cég székhelye: 7694 Hosszúhetény, Ormándi utca 46/b

A cég fióktelepe: 7630 Pécs, Mohácsi út 107/5.

Az adatkezelő elérhetőségei:

Telefon/fax: 72/239-588

E-mail: info@carbodepo.hu

Web: www.carbodepo.hu

Jelen szabályzat célja az adatkezelő által kezelt személyes adatok biztonságának garantálása és a cég ügyfelei (továbbiakban: érintettek), munkavállalói és partnerei által átadott adatok kezelési módjainak ismertetése, valamint az érintettek teljes körű informálása.

A Szabályzat nem tér ki a cég által alkalmazott folyamatok specifikálására, azt az ügyvezető hatásköre felügyelni és menedzselni. Jelen dokumentum a cég

által alkalmazott adatkezelési irányelvek és biztosítékok leírását tartalmazza, amelyek alkalmazását az adatkezelő magára nézve kötelező érvényűnek tekinti. Az érintettek érdekeinek védelme érdekében minden, az adatbiztonsággal kapcsolatos tevékenység írásban rögzítésre kerül.

A cég a 2004. évi XXXIV. törvény értelmében mikrovállalkozásnak minősül, amiből kifolyólag érvényes rá a hatályos EU rendeletben szereplő, a kis- és középvállalkozások egyedi jellemzőinek és igényeinek figyelembe vételét előíró rendelkezés. Az adatkezelő ezt az engedményt a Szabályzat megalkotásakor figyelembe vette.

Az adatkezelőnél tárolt adatok az átvilágítás során az alacsony kockázatú adatok kategóriájába kerültek besorolásra. Az alacsony kockázati szint indoklása az adatokhoz hozzáférő alkalmazottak alacsony létszáma, az adatkezelés zárt rendszere, valamint az, hogy az EU rendelet értelmében a cég által kezelt adatok nem esnek a különös intézkedést szükségessé tevő adatok körébe.

Alapelvek és vállalások

A Carbo-Depo Bt. Adatkezelési Szabályzata a hatályos EU rendelettel és a hatályos magyar törvénnyel összhangban, azok kitételeinek megfelelően került megfogalmazásra. A szabályzat alapelvei összhangban vannak az EU rendeletben kifejezett alapelvekkel.

(1) Jogszerűség

Az adatkezelő biztosítja az érintetteket, hogy az általuk megadott személyes adatok kezelésében neki törvényes jogosultsága van. Az érintettek beleegyezésüket adják, hogy az adatkezelő a részére az általuk átadott adatokat az előre meghatározott céllal kezelheti. Az adatkezelő csak olyan érintettekről tárol adatokat, akik a cégnek ügyfelei, munkavállalói vagy üzleti partnerei.

(2) Átláthatóság

Az átláthatóság biztosítása érdekében jelen szabályzat elérhető az adatkezelő hivatalos honlapján, illetve az adatkezelő telephelyén nyomtatott formában. Az adatkezelő ügyfelei részére hozzáférhető helyen közzéteszi az Adatkezelési Tájékoztatót, amelyben tájékoztatja az érintetteket a törvényben foglalt jogaikról. Az adatkezelő munkavállalói részére Adatvédelmi Magatartási Kódexet készít, amelynek betartását folyamatosan ellenőrzi. Az adatkezelő adatvédelmi folyamatai megegyeznek a jelen Szabályzatban leírtakkal.

(3) Tisztességesség

Az adatkezelő számára fontos, hogy ügyfeleit a lehető legteljesebb mértékig tájékoztassa az adatkezelés módjairól és az érintettek jogairól.

(4) Adattakarékosság

Az adatkezelő biztosítja ügyfeleit, hogy a bekért személyes adatok szükségesek a cég által nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez. A szükségesesen felüli adatokat az adatkezelő nem kér és nem is tárol.

(5) Pontosság

Az adatkezelő biztosítja ügyfeleit, hogy az általuk megadott személyes

adatokat az érintett által közölt állapotban, azok pontosságát megtartva tárolja és kezeli.

(6) Integritás és bizalmas jelleg

Az adatkezelő a rá bízott személyes adatok biztonságáról a törvényben megfogalmazottakkal összhangban gondoskodik, azokat illetéktelen személynek vagy szervezetnek ki nem adja.

(7) Célhoz kötöttség

Az adatkezelő számára elsődleges fontosságú, hogy ügyfeleit biztosítsa, az általuk megadott adatokat csak az előre meghatározott célokra használja fel. Ezen célok esetleges megváltozásáról az érintetteket előre értesíti.

(8) Korlátozott tárolhatóság

Az adatkezelő a rá bízott személyes adatokat véges ideig tárolja. Ennek időtartama és a törlés végrehajtásának határideje a Szabályzatban előre meghatározott.

(9) Elszámoltathatóság

A törvényi megfelelés bizonyítására jelen dokumentum, illetve a cég Adatvédelmi Magatartási Kódexe szolgál. A felügyelő hatóság vizsgálata esetén az adatkezelő mindenben a hatóság rendelkezésére áll.

A fenti alapelvekkel összhangban az adatkezelő vállalja, hogy az Adatkezelési Szabályzatban bekövetkező esetleges változásokról az érintetteket tájékoztatja. Váratlan adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az adatkezelő a hatóságot és az érintetteket a lehető legrövidebb határidőn belül értesíti.

A személyes adatok kezelése

(1) Az adatkezelő a rábízott személyes adatokat kizárólag a céggel meghatározott kapcsolatban álló természetes személyektől kapta. A közölt adatok az érintettek tudtával lettek nyilvántartásba véve.

(2) Az adatkezelés gyakorlata a törvényi előírásoknak megfelelő. Az adatkezelő ügyfeleit előre tájékoztatja az adatkezelés részleteiről. Az érintettek beleegyezés után adják meg személyes adataikat, melyek kezelésére később a Szabályzatban kifejtett módok vonatkoznak.

(3) A munkavállalók adatainak kezelését a Munka Törvénykönyvének vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

(4) A tárolt adatok pontos kategóriái a következők:

- Az érintett neve
- Az érintett lakcíme és/vagy szolgáltatási címe
- Az érintett elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)
- Az érintett adószáma
- Munkavállalók esetében a Munkaszerződésben meghatározott egyéb adatok.

(5) A fenti adatok kezelésének jogalapja – a hatályos EU rendelet értelmében – az adatkezelő és az érintett között fennálló ügyfélkapcsolat, munkaszerződés, vagy üzleti partnerségi szerződés vagy megállapodás. Az adatkezelő részére szükséges a fent megadott adatok átadása számla igénylése esetén. Ezen felül az érintettek által megrendelt szolgáltatások teljesítésének feltételei teszik szükségessé az adatok elkérését.

(6) Az ügyfélnek lehetősége van számla kérése nélkül is vásárolni, ekkor pénztárgépi nyugta kerül kiállításra részére. Szintén adatok megadását teszi szükségessé a házhoz szállítás kérése, amely esetben a cég fuvarlevelet vagy szállítólevelet állít ki. Ezeket a bizonylatokat a cég meghatározott ideig tárolja. Az számla kötelező számadási bizonylatnak minősül, ezért 8 évig megőrzendő.

A szállítólevelek és fuvarlevelek esetében nincs törvényi szigorítás, így ezeket az adatkezelő 5 évig tárolja.

(7) Az adatkezelő telephelyén jól látható és hozzáférhető helyen kifüggeszti az Adatkezelési Tájékoztatót, melynek célja az érintettek előzetes informálása. Az adatok önkéntes beszolgáltatásával az érintett szóbeli beleegyezését adja az adatkezelőnek az adatok megfelelő nyilvántartására és kezelésére. Ezen szándékát írásban is megerősítheti a kiállított számla, illetve a szállítólevél aláírásával.

(8) Az adatokat az adatkezelő telephelyén, saját szerveren, jelszóval védett számítógépeken tárolja, a kezelő program szintén jelszóval védett. Hozzáférési jogosultsága csak az adatkezelő irodai alkalmazottainak van. A jogosultság kiadásáért és felülvizsgálatáért az irodavezető felel.

(9) Az adatkezelésre jogosult alkalmazottak az adatkezelőnél tárolt adatok kezeléséről és a hozzájuk kapcsolódó felelősség kérdéséről belső képzésben részesülnek. Számukra Adatkezelési Magatartási Kódex kerül kialakításra, amelynek betartása munkaköri felelősségük.

(10) Az adatkezelőnél tárolt adatok az érintett tudta és engedélye nélkül harmadik személynek nem kerülnek kiadásra. Ez alól kivétel a céget az illetékes hatóságok felé terhelő beszámolási kötelezettség teljesítése. A cég jogot formál arra, hogy az érintett előzetes szóbeli informálása után a tárolt adatokat a cég által kínált szolgáltatás igénybevételekor a teljesítéshez szükséges mértékben alvállalkozónak kiadja.

(11) A személyes adatok címzettjei ilyen módon csak az adatkezelővel üzleti kapcsolatban álló szervezetek és vállalkozók, vagy a cég saját alkalmazottjai lehetnek.

(12) Az érintett írásbeli kérésére az adatkezelő lehetővé teszi, hogy az adatokhoz egyéb harmadik fél is hozzáférhessen.

(13) Az adatkezelés első sorban elektronikus formában történik, másodlagos az adatok papír alapú megőrzése. Az elektronikus adatkezelés platformja az adatkezelő által használt számlakészítő program, mely jelszóval védett. A papír alapú tárolás a számlák nyolc évig történő, törvényileg előírt idejű visszakereshetősége miatt szükséges. Ez idő lejártá után a számlákat a cég megsemmisíti. Papír alapon kerülnek megőrzésre számozott tömbökben az adatkezelő által kiállított szállítólevelek is, amelyek hasonló adatokat tartalmaznak, mint a kiállított számlák, őrzésükre és megsemmisítésükre is hasonló szabályok vonatkoznak. A papír alapú tárolás zárt helyiségben, az adatkezelő telephelyén történik. A helyiséghez csak az ügyvezetőnek van hozzáférése.

(14) Az adatok kezelésének időtartamát az adatkezelő az ügyfélkapcsolat fennállásának idejében határozza meg. Ezt kiegészíti a számlák megőrzésének előírása, ami nyolc év. Az adattár felülvizsgálata évente egyszer történik, ekkor a nyolc évnél régebben inaktív ügyfelek adatait az adatkezelő eltávolítja a rendszerből, illetve a tárolási idő lejártával a számlákat és más, kötelező számadású bizonylatokat az adatkezelő megsemmisíti. Az ügyfélkapcsolat megújítása emiatt az adatok újbóli megadását és az Adatkezelési nyilatkozat újbóli elfogadását vonja maga után.

(15) Az adatkezelővel üzleti kapcsolatban álló más vállalatok, ezek alkalmazottjainak és képviselőinek adataihoz és elérhetőségeihez kapcsolódóan a szabályzat eltérő rendelkezéseket fogalmaz meg. A szerződéses kapcsolat létesüléséhez elengedhetetlen adatok megadása a hatályos EU rendelet hatályán kívül esik. Az adatkezelő a kapcsolattartók és partnerek esetében vállalja, hogy a részére átadott személyes információk (úgy mint: név és elérhetőség) harmadik fél számára az érintett tudta nélkül nem kerülnek kiadásra. Az adatok megadásának módja az érintett saját belátása szerint szóban vagy írásban történhet. Az adatkezelő a részére átadott információkat a cég telephelyén írásos formában tárolhatja, az alkalmazottak cég által biztosított mobilkészülékein elérhetőek. Az adatkezelő

az átadott információkat csak a szerződésben foglaltak miatt, illetve a folyamatos kapcsolattartás esetében használja. Az adatok megtartásának időtartama az üzleti kapcsolat teljes megszűnéséig tart.

(16) Az adatkezelővel munkaszerződést kötő munkavállalók esetében a megadott adatok tárolásának nincs elévülési ideje, a vonatkozó törvény értelmében azok megtartása a cég fennállásának idejéig kötelező. A munkaszerződés és a benne megadott személyes adatok tárolása a cég telephelyén történik, abba a munkavállaló bármikor betekintést nyerhet. A munkaadó a munkaszerződésben közölt személyes adatokat más célra nem használja fel. A felhasználás konkrét célja a Munkaszerződésben a törvényi keretek szerint került megfogalmazásra.

(17) Az adatkezelő telephelyén vagyonvédelmi és biztonsági okokból térfigyelő kamerarendszer működik. A rendszer nem az ügyfelek és munkavállalók mozgásának megfigyelése miatt lettek telepítve. Létükről a telephely kapujában tábla figyelmeztet. A kamerák felvételeit a cég számítógépen tárolja, azokat harmadik félnek – az egyedi esetek esetén az illetékes hatóság kivételével – ki nem adja.

(18) Az adatkezelő hivatalos honlapján az érintettekről nem gyűjt adatokat. A weblap célja az ügyfelek tájékoztatása és a kapcsolattétel megkönnyítése. Az adatkezelőhöz a weblapon keresztül beérkező megkereséseket védett számítógépek kezelik.

(19) Az adatkezelő jelen van a közösségi médiában. Profilján keresztül nem gyűjt adatokat a követőiről, az oldal célja kizárólag tájékoztató jellegű.

Az adatvédelem biztosítása

(1) Az adatok védelmének biztosítására az adatkezelő Adatvédelmi Magatartási Kódexet fogalmazott meg. A Kódex a Szabályzat 1. számú mellékletében olvasható. Az adatkezelő ebben leírja a cégnél elvárt magatartási formákat az érintettek személyes adatainak védelme érdekében, illetve a garanciákat, amelyeket ezzel kapcsolatban vállal.

(2) Az adatkezelő vállalja, hogy a mindenkor digitális modernizációt a cégtől elvárható szinten tartja. Ennek megfelelően figyelmet fordít a cégnél alkalmazott infokommunikációs eszközök megfelelő védelmére, az IT biztonság ellenőrzésére és az esetlegesen fellépő kockázatok kiszűrésére.

(3) Az adatok védelmének biztosítása érdekében a cég saját szerverrel rendelkezik, így nem szükséges az adatokat külső helyszínen tárolni. A hozzáférést lehetővé tevő számítógépek jelszóval védettek, azokhoz csak a jogosultsággal rendelkező alkalmazottak férhetnek hozzá. Az adatok kezelésére csak ezeken a számítógépeken kerülhet sor. A kezelő program szintén jelszóval védett, és hozzáférési jogosultsághoz kötött. A jogosultsággal rendelkező munkavállalókról az adatkezelő nyilvántartást vezet, melyet a munkavállaló munkaszerződéséhez csatol.

(4) Az adatkezelő által a programok és számítógépek karbantartásával megbízott cégek szintén eleget tesznek az adatvédelmi előírásoknak, ezzel biztosítva a cégnél tárolt személyes adatok védelmét. A partnerek kiléte a Szabályzatban nem definiált, de az adatkezelő velük szerződéses kapcsolatban áll, amely szerződések az adatkezelőnél elérhetőek.

(5) Az éves felülvizsgálat alapján feleslegesnek és megsemmisítendőnek ítélt adatok törlését az adatkezelő által megbízott informatikai cég hajtja végre – kivéve, ha erre a cég alkalmazottainak is lehetősége és jogosultsága van –, valamint a cég saját alkalmazottai végzik az iratok fizikai megsemmisítését.

(6) Az adatkezelőnél elektronikus fizetés elérhető. A kártával történő fizetés a SIX Group által biztosított terminálon biztosítja, mely üzleti partner rendelkezik a

hatályos EU rendelet betartásához szükséges szabályzattal. Az érintettek hitel- és bankkártya adatainak kezelője a SIX Group, azokat a Carbo-Depo Bt nem tárolja. Átutalásos fizetési mód esetén az érintettek az adatkezelő Raiffeisen Banknál és Dél Takaréknál vezetett folyószámláit vehetik igénybe. Ekkor a megadott adatok kezelése a bankra vonatkozó adatkezelési szabályok szerint történik. A Carbo-Depo Bt. netbank fiókjához csak az ügyvezetőnek van hozzáférése. Az adatokat a netbankon kívül a cég más formában nem tárolja.

(7) A cég számvitelének vezetéséért megbízott külső könyvelőiroda felel. A könyvelőiroda rendelkezik a hatályos EU rendelet betartásához és az adatvédelem biztosításához szükséges szabályzattal. A könyvelőiroda részére az adatkezelő átadja a szükséges számlákat, szállítóleveleket és bankszámlakivonatokat, illetve az alkalmazásban álló személyes adatait, így adatfeldolgozónak minősül.

(8) Az esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidensekről az adatkezelő – törvényi kötelességének eleget téve – azonnal értesíti az eljáró hatóságot, valamint az érintetteket. Az adatkezelő az esetleges incidens után igyekszik az adatok mielőbbi visszaállítására. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén minden esetet az adatkezelő egyénileg kivizsgál, az eredménynek megfelelően eljár belső folyamatai tekintetében, hogy a jövőben a hasonló incidensek elkerülhetők legyenek. A belső vizsgálat lefolytatását a Carbo-Depo Bt. esetében az ügyvezető végzi, mint felelős irányító.

Az érintettek jogai

A hatályos EU rendelet és magyar törvény értelmében az adatkezelő köteles az érintetteket a személyes adataikat érintő jogaikról tájékoztatni.

(1) Az érintett nyilatkozhat szóban vagy írásban arról, hogy az adatkezelő részére engedélyezi az általa átadott személyes adatok tárolását és kezelését. Az EU rendelet értelmében az ügyfélkapcsolat fennállása ráutaló magatartásnak minősül, amivel az érintett hallgatólagos bejegyzését adja.

(2) Az adatkezelő köteles az adatszerzés időpontjában az érintettek tájékoztatni az adatgyűjtés pontos céljáról, az adatkezelés időtartamáról és az érintett vonatkozó jogairól. Ezt az adatkezelő írásban, a cég fióktelephelyén kifüggesztett Adatkezelési Tájékoztató útján teszi meg, egyedi kérésre szóbeli tájékoztatást ad. További információ elérhető online formában az adatkezelő hivatalos honlapján.

(3) Az érintettnek joga van az általa az adatkezelő részére átadott adatokhoz hozzáférni, azokat megtekinteni. Az adatkezelő ennek biztosítását személyes szóbeli vagy írásbeli kérelem esetén tudja teljesíteni, az érintett azonosítása után. A megtekintés az adatkezelő által kiadott, a rendszerben tárolt adatok pontos másolatának papír alapú formájában lehetséges. A tájékoztató tartalmazza az adatkezelő által tárolt adatokat, a tárolás jogalapját, a tárolás várható időtartamát az adott időpontban, valamint az esetleges címzettek kilétét. Az érintettek semmilyen módon nem tekinthetnek be az adatkezelő teljes adatbázisába vagy az adatokat tároló számítógépek valamelyikébe.

(4) Az érintettnek joga van hozzájárulását adni az adatok kezelésére, és ezt a hozzájárulást bármikor vissza is vonhatja. Visszavonás esetén a hozzájárulás és a visszavonás között eltelt időben történő adatkezelés nem semmis, az jogszerű marad. A visszavonás csak a benyújtás dátumától érvényes és a későbbi állapotokra vonatkozik.

(5) Az érintettnek joga van a tárolt adatok helyesbítéséhez, amely kérelmet az adatkezelőnek késedelem nélkül teljesítenie kell.

(6) Az érintettnek joga van kérvényezni a tárolt adatok azonnali törlését. A hatályos EU rendelet értelmében és alapján az adatkezelő ezt az írásos formában beérkező kérvény felülvizsgálata után, jogos kérvény esetén azonnal végrehajtja. Amennyiben a kérés teljesítésének jogi akadálya van, arról az adatkezelő az érintettet írásban tájékoztatja.

(7) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést. A hatályos EU rendelet alapján az adatkezelő korlátozhatja adatainak hozzáférhetőségét és használatát. A adatkezelő a korlátozásra vonatkozó kérvényt írásban kéri az érintettől, és arra írásban válaszol.

(8) Az érintett adathordozhatósághoz való jogának biztosítására az adatkezelő vállalja, hogy az írásban beérkezett kérvény alapján a tárolt adatokat PDF formátumban az érintett részére, az általa kívánt csatornán átadja.

(9) Az adatkezelőnek az érintettektől elkért személyes adatok kezelésére jogi alapja van (ügyfélkapcsolat). A személyes adatok kezelését szükségessé teszi az adatkezelő számlaadási kötelezettsége, illetve az őt a hatóság felé terhelő beszámolási kötelezettsége. Amennyiben az érintett nem hajlandó a kért, ezen kötelezettség teljesítéséhez feltétlenül szükséges személyes adatokat az adatkezelő részére átadni, az további következményekkel járhat. Ilyen esetekben az adatkezelő számlát nem, csak nyugtát tud kiállítani az érintett részére.

(10) Amennyiben az érintett ügy ítéli meg, hogy az adatkezelés valamely jogszabállyal ellentétes, úgy joga van azt a felügyelő hatóság felé bejelenteni.

A szabályzat felülvizsgálata

Jelen Adatkezelési Szabályzat érvényben van a közzétételétől számítva visszavonásig. Az adatkezelő a szervezeti vagy törvényi változásoknak megfelelően, azokkal szinkronban felülvizsgálja a jelenlegi szabályzatot és a kapcsolódó dokumentumokat. Az esetleges változtatásokat közzé teszi, az érintetteket a változásokról tájékoztatja.

A jogszabályi környezet változásától függetlenül az adatkezelő biztosítja az adatvédelem színvonalának megtartását, az adatokhoz való hozzáférések folytonos felülvizsgálatát, az adatvédelmi folyamatok monitorozását.

Mellékletek

1. számú mellékelt: Adatvédelmi Magatartási Kódex

A Magatartási Kódex az adatkezelő belső folyamatait, alkalmazottainak viselkedését és a biztonságos adatkezelést hivatott szabályozni. Meghatározásra kerülnek az egyéni viselkedési elvárások, az adatkezelői törekvések és garanciák a biztonságos adatkezelésre. Az Adatvédelmi Magatartási Kódex nem hivatott az alkalmazottak tevékenységének teljes körű szabályozására. Jelen dokumentum csak az egyéneknek, különös tekintettel a cég ügyfeleinek és alkalmazottainak személyes adataihoz kötődő jogait köteles biztosítani, az adatkezelés biztonságát fenntartani.

(A) Egyéni viselkedési szabályok

- (1) Cégünk biztosítja a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak történő megfelelést.
- (2) Cégünk biztosítja a tárolt adatok pontosságát, hitelességét és teljességét.
- (3) Cégünk, mint munkáltató az általa az alkalmazottairól munkájuk során gyűjtött információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik félnek ki nem adja. Ez alól kivétel az alkalmazott kérésére vagy előzetes tájékoztatásával történő információszolgáltatás.
- (4) A cégünk telephelyén biztonsági okokból kamerarendszert működtet. Ezeket a felvételeket más célra nem használja fel, harmadik félnek ki nem adja. A megfigyelő rendszer létéről és a kamerák pontos elhelyezkedéséről az alkalmazottakat tájékoztatja.
- (5) A kamerarendszer nem hivatott a cég ügyfeleinek megfigyelésére. A működéséről a telephely kapujában információs tábla tájékoztatja a cég ügyfeleit.
- (6) A munkavállalók munkaidejükben a cég érdekeit tartják szem előtt. Ez vonatkozik a cég ügyfelei által közölt adatok szigorúan cégen belüli kezelésére is.

- (7) Az alkalmazottak közül csak a felhatalmazással rendelkezők férhetnek hozzá a cég által tárolt személyes adatokhoz. Ennek biztosítása az irodavezető feladata.
- (8) A cég az adatok tárolására és kezelésére alkalmas számítógépeket köteles megfelelő erősségű jelszóval levédeni.
- (9) A cég telephelyén az adatokat tároló számítógépek sosem maradhatnak teljesen megfigyelés nélkül.
- (10) A munkanap végén az alkalmazottak kötelesek a használt programokat bezárni és a számítógépeket kikapcsolni.
- (11) Az alkalmazottak a tárolt adatokat nem másolhatják, harmadik fél részére át nem adhatják az érintett előzetes tájékoztatása nélkül.
- (12) Az alkalmazottak a cég számítógépeit személyes célokra nem használhatják. A saját készülékeket az irodában csak korlátozottan használhatják.
- (13) Az alkalmazottak kötelesek a cég ügyfelei részére világos és becsületes felvilágosítást adni. Az alkalmazottak a hatáskörükön kívül eső ügyekben nem nyilatkozhatnak, szükség esetén az irodavezető vagy ügyvezető bevonása ajánlott.
- (14) A Kódex megsértése, az adatok nem megfelelő kezelése szankciók kiszabását vonja maga után. A kiróható szankciókról az adatkezelő egyénileg, a szabályzatszegés mértékének megfelelően dönt és szükség esetén további lépéseket tesz.

(B) Adatkezelői törekvések és garanciák

- (1) Cégünk a jogszabályi megfelelésen túl is törekszik ügyfeleink adatainak biztonságos tárolására és kezelésére.
- (2) Cégünk törekszik a tőle elvárható legmodernebb technológiai megoldások alkalmazására.
- (3) Vezetőink igyekeznek megbizonyosodni az alkalmazottaink megbízhatóságáról.

- (4) Cégünk minden esetben biztosítja az ügyfeleink és alkalmazottaink érdekeinek figyelembe vételét.
- (5) Cégünk biztosítja alkalmazottaink tájékoztatását az alkalmazott irányelvekről, őket szükség esetén belső képzésben részesíti.
- (6) Cégünk vállalja, hogy a felügyelő hatósággal minden esetben együttműködik.
- (7) Cégünk vállalja, hogy az adatvédelmet illető kérdések esetén mindig az ügyfelek rendelkezésére áll.