

**TÜKE BUSZ KÖZÖSSÉGI
KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2012. április 02-től

Készítette:



.....
dr. Krémer Krisztina
jogi előadó

Jóváhagyta:



.....
Maruzs Erik
vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS.....	3
2.	A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA.....	3
3.	FOGALMAK.....	4
4.	AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	5
5.	ADATOK ÖSSZEKAPCSOLÁSA, ADATTOVÁBBÍTÁS	6
6.	AZ ÉRINTETTEK JOGAI.....	7
7.	KEZELT ADATOK KÖRE	9
8.	KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA.....	14
9.	ELLENŐRZÉS	15
10.	ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....	15
11.	AZ ADATBIZTONSÁG KÖVETELMÉNYE.....	16
12.	VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17

1. BEVEZETÉS

A Tüke Busz Közösségi Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Tüke Busz Zrt.) az Alapszabály VIII. 8.1.4. k.) pontjában foglalt vezérigazgatói döntési hatáskörök és a Szervezeti és Működési Szabályzat II. 2.1.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24.§. (3) bekezdése alapján az alábbi szabályzatot alkotja.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Tüke Busz Zrt.-nél vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A Szabályzat hatálya a Tüke Busz Zrt.-nél érvényben lévő Kollektív Szerződés hatálya alá tartozó munkavállalókra terjed ki.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni:

- a Tüke Busz Zrt. működésével kapcsolatban folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz,
- a Tüke Busz Zrt. munkatársai iratainak kezelésével összefüggő adatkezelési informatikai folyamatra,
- az Ügyfélszolgálatnál folytatott adatkezelésre,
- a Tüke Busz Zrt. számítástechnikai – alkalmazási tevékenysége során más szervek kezelésében lévő adatállományok átvételére és felhasználására, illetve a saját adatállományból továbbított adatokra,
- az autóbusz – pályaudvarokon felszerelt biztonsági kamera által rögzített felvételek kezelésére,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére.

3. FOGALMAK

1. *Érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
2. *Személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
3. *Különleges adat*:
 - a.) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b.) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
4. *Bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
5. *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
6. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
7. *Hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
8. *Tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
9. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
10. *Adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

11. *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
12. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
13. *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
14. *Adatmegjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
15. *Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
16. *Adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
17. *Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
18. *Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;
19. *Adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
20. *Adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
21. *Adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
22. *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

4. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

- b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

A Tüke Busz Zrt-nél kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el – tilos. A tilalom nem vonatkozik a Tüke Busz. Zrt-ről szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közzétételére.

A Tüke Busz Zrt-nél nem kezelhető különleges adat.

5. ADATOK ÖSSZEKAPCSOLÁSA, ADATTOVÁBBÍTÁS

Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

A Tüke Busz Zrt. szervezeti rendszerén belül a munkavállalók személyes adatai - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a munkaviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

A Tüke Busz Zrt-nél folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:

- az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
- az összekapcsolás célja, rendeltetése,
- az összekapcsolás időpontja és tartama,
- jogszabályi alapja (törvény, szervezeti és működési szabályzat),
- az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, irodája és telefonszáma,
- az összekapcsolással érintettek köre és száma,
- az összekapcsolt adatok köre,
- az összekapcsolás módszere (manuális, számítógépes, vegyes),
- adatbiztonsági intézkedések.

A jegyzőkönyv első és második példányát az adatkezelések helyén kell őrizni, harmadik példányát pedig a Vezérigazgatóhoz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

A Tüke Busz Zrt-n kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza a Tüke Busz.

Zrt-t. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni a Vezérigazgatót. Az adatszolgáltatás csak a Vezérigazgató jóváhagyásával teljesíthető. A Vezérigazgató a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

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

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig a Vezérigazgatóhoz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

6. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az **adattfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő** tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták

meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény, az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében, továbbá állami vagy helyi önkormányzati pénzügyi érdekből, valamint az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza. Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. Az elutasított kérelmekről az adatkezelő az adatvédelmi biztost évente értesíti.

A valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A személyes adatot törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes,
- az érintett kéri,
- az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén,
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Ha az érintett az adatkezelőnek a döntésével nem ért egyet, illetve ha az adatkezelő a meghatározott határidőt elmulasztja, az érintett - a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

Ha az adatátvevő jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, az értesítés közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében bírósághoz fordulhat az adatkezelő ellen. Az adatkezelő az érintettet is perbe hívhatja.

Ha az adatkezelő az értesítést elmulasztja, az adatátvevő felvilágosítást kérhet az adatátadás megghiúsulásával kapcsolatos körülményekről az adatkezelőtől, amely felvilágosítást az adatkezelő az adatátvevő erre irányuló kérelmének kézbesítését követő 8 napon belül köteles megadni. Felvilágosítás kérése esetén az adatátvevő a felvilágosítás megadásától, de legkésőbb az arra nyitva álló határidőtől számított 15 napon belül fordulhat bírósághoz az adatkezelő ellen. Az adatkezelő az érintettet is perbe hívhatja.

Az adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

7. KEZELT ADATOK KÖRE

Személyzeti nyilvántartás

A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a mindenkor hatályos Munka törvénykönyve, a Tüke Busz Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata és a Kollektív Szerződése képezik.

A személyzeti nyilvántartás adatai a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A személyzeti nyilvántartás a Tüke Busz Zrt. valamennyi fő- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójának adatait tartalmazza.

A személyzeti nyilvántartásba felvehető adatok köre:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - o iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képezési feltételek alóli mentesítés

- továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
- tudományos fokozatok, címek,
- idegen nyelv tudása,
- kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
- vezetői megbízások,
- dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, megbízási díj, egyéb átlagkeresetbe beszámító havi rendszeres juttatás továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel. A személyzeti nyilvántartás kezelője a Humánpolitika.

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

A Tüke Busz Zrt. szervezetén belül a bér- és munkaügyi nyilvántartásból csak a Vezérigazgató és a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az általuk írásban, a felhasználás céljának megjelölésével meghatalmazott személy részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Bér- és munkaügyi nyilvántartás

A bér- és munkaügyi nyilvántartás a munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, a Tüke Busz Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata és Kollektív Szerződése képezik.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás a Tüke Busz. Zrt. valamennyi munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba a „Személyzeti nyilvántartás” alcím által rögzített adatok vehetők fel.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője a Gazdasági Tevékenység Irányítása Bérelszámolás megnevezésű szervezeti egysége.

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

A Tüke Busz Zrt. szervezetén belül a bér- és munkaügyi nyilvántartásból csak a Vezérigazgató és a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az általuk írásban, a felhasználás céljának megjelölésével meghatalmazott személy részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a Humánpolitika a munkavállalóról a fentiekén kívül adatszerzést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.

Az érintett írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az említett adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat a munkavállaló kérésére haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.

Az érintett munkavállaló nyilvántartott adatairól – a jogszabályi kivételektől eltekintve – harmadik személy részére tájékoztatást kiadni tilos. Kivételt képeznek a közérdekű adatok, amelyek körébe kizárólag a Tüke Busz Zrt. szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére vonatkozó adatok tartoznak, azonban ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Pótdíjazottak nyilvántartása

A Pótdíjazottak nyilvántartása a Tüke Busz Zrt. jegyellenőrzési feladatainak hatékony teljesítését, a pótdíjak behajtását, és az utasszámra vonatkozó statisztikai adatok készítését szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlésének a menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési viteldíjakról, valamint az iskolák és tanintézetek által megrendelt különjáratok díjmegállapításáról szóló 41/2004. (12.17.) számú rendelete és a Tüke Busz Zrt. Utazási Feltételei képezik.

A pótdíj folyamat során az utas személyes adatait az ellenőr veszi fel. Az utas adatszolgáltatása önkéntes, ugyanakkor amennyiben adatait visszatartja, az ellenőr jogosult rendőrhatalósági intézkedést foganatosítani.

A pótdíjazottak nyilvántartásának adatai a pótdíjak behajtására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A pótdíjazottak nyilvántartása valamennyi, a pótdíj folyamatba bevont utas alábbi adatait tartalmazza:

- név
- anyja neve
- születési hely
- születési idő
- lakcím
- azonosító igazolvány (személyazonosító, útlevel, diákigazolvány, lakcím kártya stb.) száma.

A felvett személyes adatok kezelése a Tüke Busz Zrt. Ügyfélszolgálatán történik. A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

A Tüke Busz Zrt. szervezetén belül a pótdíjazottak nyilvántartásából csak a Vezérigazgató, titoktartási nyilatkozat tétele esetén a pótdíjak behajtásával megbízott vállalkozás, illetve az illetékes hatóságok részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a Tüke Busz Zrt. az utasokról a fentiekén kívül személyes adatokra vonatkozó adatszerezést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.

Az érintett írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az említett adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat az érintett kérésére haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.

Panaszosok személyes adatainak nyilvántartása

A panaszosok személyes adatainak nyilvántartása a Tüke Busz Zrt. feladatainak hatékony teljesítését, az utaskiszolgálás színvonalának növelését szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény és a Tüke Busz Zrt. Utazási Feltételi képezik.

A panaszkezelési folyamat során az utas személyes adatait az ügyfélszolgálati ügyintéző veszi fel. Az utas adatszolgáltatása önkéntes, ugyanakkor figyelmeztetni kell arra, hogy amennyiben adatait visszatartja, az panaszának elintézését hátráltatja.

A panaszosok nyilvántartásának adatai kizárólag a panaszok ügyintézése során, a panaszossal történő kapcsolattartás érdekében használhatók fel.

A panaszosok személyes adatainak nyilvántartása a panaszos alábbi adatait tartalmazza:

- név
- lakcím
- egyéb, a panaszos által megadott közvetlen elérhetőség (telefonszám, e-mail cím, stb.).

A felvett személyes adatok kezelése a Tüke Busz Zrt. Ügyfélszolgálatán történik. A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

A Tüke Busz Zrt. szervezetén belül a panaszosok nyilvántartásából csak a Vezérigazgató, titoktartási nyilatkozat tétele esetén a Tüke Busz Zrt. jogi képviselétével megbízott ügyvéd, illetve az illetékes hatóságok részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a Tüke Busz Zrt. az utasokról a fentiekén kívül személyes adatokra vonatkozó adatszerzést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.

Az érintett írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az említett adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat az érintett kérésére haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.

Kamerával rögzített adatok nyilvántartása

A Tüke Busz Zrt. a tulajdon védelméhez való alkotmányos alapjog érvényesítése érdekében térfigyelő kamerarendszert üzemeltet autóbusz – pályaudvarain.

A rögzítésre kerülő felvételek tárolási ideje a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi. XLI. törvény 8. § (4) bekezdésében foglalt szabályok alapján 15 nap, melynek leteltével az adatokat törölni kell.

A rögzített felvételek kezelésére a cégvezető, valamint a fődiszpécser és a forgalomvezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók jogosultak.

A Tüke Busz Zrt. szervezetén belül a térfigyelő kamerák által rögzített felvételekről csak az „5. Adatok összekapcsolása, adattovábbítás” fejezetében foglalt előírások betartásával készíthető, illetve adható ki másolat.

Jogszábaály eltérő rendelkezésének hiányában a Tüke Busz Zrt. az üzemeltetett kamerarendszerrel a fentiekén kívül személyes adatokra vonatkozó adatszerzést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.

8. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

A Tüke Busz Zrt. köteles biztosítani, hogy a működése során keletkező közérdekű adatokat bárki megismerhesse, elősegíteni a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki - szóban, írásban vagy elektronikus úton - igényt nyújthat be.

A közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős munkavállaló: PR Asszisztens.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket az alábbi módon lehet előterjeszteni:

- postai levélben a Tüke Busz Zrt. postacímére címezve,
- elektronikus úton az info@tukebusz.hu email címre,
- telefaxon,
- személyesen benyújtva a Tüke Busz Zrt. vezérigazgatói titkárságán.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Kizárólag a másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - kérhető költségtérítés, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Az adatvédelmi biztost évente értesíteni kell az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

9. ELLENŐRZÉS

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását, az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője folyamatosan ellenőrzi.

A Vezérigazgató az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a Vezérigazgató által kinevezett munkavállaló ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végzők írásban tájékoztatják a Vezérigazgatót.

10. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

A számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében:

- a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen, azok nem kerülhetnek fűtőtest közelébe, nem érheti őket közvetlen napsugárzás, a berendezések közelében port és szemetet okozó tevékenységet tilos végezni;
- azokban a helyiségekben, amelyekben adathordozó eszközök találhatóak, a szekrényeket úgy kell elhelyezni, hogy azok elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz ellen;
- a számítógépek környezetében tűzoltó készüléket kell elhelyezni az érvényes tűzrendészeti előírásoknak megfelelően;

- azokat a helyiségeket, ahol személyes adatokhoz való hozzáférést biztosító számítógép(ek) működnek, biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén zárásáról minden esetben gondoskodni kell;
- a Humánpolitika azon helyiségeiben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott munkatársakon kívül más személy csak hivatalos feladataival összefüggésben tartózkodhat;
- a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását a Vezérigazgató által kijelölt személy köteles ellenőrizni;
- az adathordozókat, azok mozgását, tartalmát és felhasználását dokumentálni kell;
- a számítástechnikai eszközök karbantartását, javítását dokumentálni kell, és gondoskodni kell arról, hogy külső személy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg, erre az időszakokra tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni.

Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzése érdekében a számítógépeket úgy kell elhelyezni, hogy csak a betekintésre jogosultak láthassák a képernyőt.

Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, ügyfél csak abban az esetben léphet be, ha ez a hivatalos feladatának intézése miatt szükséges, és a kezelt adatokhoz való hozzáférést az ügyintéző kizárta.

A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat, stb. kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megfelelő megsemmisítésükről az érintett terület vezetője köteles gondoskodni.

A számítástechnikai rendszert – ide értve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A dokumentációt irattározni kell.

11. AZ ADATBIZTONSÁG KÖVETELMÉNYE

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a

véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

12. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2012. április 02. napján lép hatályba és visszavonásig hatályban marad.

Az Adatvédelmi Szabályzatot minden érintett, akire a Szabályzat hatálya kiterjed, köteles megismerni. Ennek érdekében a Szabályzatot minden szervezeti egység, valamint minden új belépő rendelkezésére kell bocsátani.

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkezen megszegi.