



VOLÁNBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

**A VOLÁNBUSZ Zrt.
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata**

2013

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A szabályzat célja és hatálya	3
2. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok	3
3. Fogalom meghatározások	4
4. Az adatkezelés célhoz kötöttsége, arányossága és a tájékoztatási kötelezettség.....	6
5. Az adatkezelés szabályai.....	6
6. Adatfeldolgozás	7
7. Belső adatvédelmi felelős	8
8. Ellenőrzés.....	8
II. RÉSZLETES SZABÁLYOK.....	8
9. Adatvédelmi nyilvántartás	8
10. Az adatkezelés korlátai	9
11. Személyes és társasági adatok továbbítása	10
12. Külföldre irányuló adattovábbítás.....	12
13. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala.....	12
14. Az érintett jogai és érvényesítésük.....	12
15. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen.....	13
16. Elektronikus levelezés és internet használat.....	14
17. Videó megfigyelő rendszer	14
18. A VOLÁNBUSZ Zrt. honlapja.....	14
III. EGYES ADATKEZELÉSEK.....	15
19. Ügyfélnyilvántartás	15
20. A VOLÁNBUSZ Zrt.-ben a munkaviszonnyal összefüggő adatkezelésre vonatkozó szabályok .	15
21. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartás.....	17
22. A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és kezelésével összefüggő szabályok.....	17
IV. ADATBIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK.....	18
23. Védelmi alapelvek	18
24. Fizikai veszélyforrások kezelése.....	19
25. Védelmi intézkedések.....	19
V. VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEK	20
VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	20

MELLÉKLETEK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja és hatálya

- 1.1. Jelen szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy
- meghatározza a VOLÁNBUSZ Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaságnál (a továbbiakban: VOLÁNBUSZ vagy VOLÁNBUSZ Zrt.) vezetett - személyes adatokat tartalmazó - manuális vagy számítógépes nyilvántartások kezelésének rendjét,
 - biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését,
 - megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, továbbá
 - mindezek alapján szabályozza a VOLÁNBUSZ Zrt. szervezeti egységeinél történő adatkezelés rendjét.
- 1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a VOLÁNBUSZ Zrt. bármely szervezeti egységénél folytatott valamennyi - személyes adatokat érintő - számítógépes és manuális adatkezelésre, illetve adatfeldolgozásra.
- 1.3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a VOLÁNBUSZ Zrt. valamennyi adatkezelést, adatfeldolgozást végző munkatársára, továbbá a VOLÁNBUSZ Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban álló természetes és jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre, a velük kötött szerződésben, illetve a titoktartási nyilatkozatban rögzített mértékben.

2. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok

2.1. Kapcsolódó jogszabályok

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Info tv.),
- 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról,
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről,
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről,
- 2001. évi CXX. törvény a tőkepiacról (a továbbiakban: Tpt),
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről (a továbbiakban: Vnyt),
- 2007. évi CXXXVI. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról,
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól,
- 22/2006 (IV.25.) BM rendelet a személy-és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló tv. végrehajtásáról,
- 2012. évi XLI. törvény a személyszállítási szolgáltatásokról,
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről.

- 2.2. Kapcsolódó belső szabályozási dokumentumok
- A VOLÁNBUSZ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ),
 - A VOLÁNBUSZ Zrt. Ügyrendje,
 - Iratkezelési Szabályzat.

3. Fogalom meghatározások

A szabályzat alkalmazása során:

Adat:

Az információ megjelenési formája, azaz a tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája.

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.

Adatfeldolgozó:

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a VOLÁNBUSZ Zrt.-vel mint adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés:

Az alkalmazott eljárástói függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy azok 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. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő:

Adatkezelőnek minősül az VOLÁNBUSZ Zrt. azzal, hogy a jelen szabályzatban rögzített feladatok tekintetében az adatkezelő az a személy vagy szervezeti egység, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegjelölés:

Az adat azonosító jelzéssel ellátása, annak megkülönböztetése céljából.

Adattörlés:

Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adattovábbítás:

Az adat meghatározott harmadik személy részére történő hozzáférhetővé tétele.

Adatzárolás:

Az adat azonosító jelzéssel ellátása, további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

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.

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.

EU tagállam:

Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

Érintett:

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

Harmadik ország:

Minden olyan állam, amely nem EU tagállam.

Információ:

Az információ új ismeretté értelmezett adat, amely érzékelésre, észlelésre és felfogásra kerülhet.

Információs önrendelkezési jog:

Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét garantáló állampolgári alapjog. Tárgya a személyes adat.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Munkaügyi nyilvántartás:

A Humánügyi Iroda által vezetett, a munkavállaló munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait tartalmazó nyilvántartás.

Nyilvánosságra hozatal:

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

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.

Személyi irat:

Minden - bármely anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatokat, megállapítást tartalmaz.

Tiltakozás:

Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Társasági adat

Társasági adatnak minősül minden olyan nyilvántartás, kimutatás, számsor, térkép, stb., ami a társaság gazdasági működésével kapcsolatban bármiféle konkrétumot tartalmaz, illetve adatot valamint, gazdasági információt hordoz, vagy abból a társaság bármiféle tevékenységére vonatkozóan megalapozott következtetés vonható le.

Üzleti titok

Üzleti titoknak minősül a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

4. Az adatkezelés célhoz kötöttsége, arányossága és a tájékoztatási kötelezettség

- 4.1. 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.
- 4.2. 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 a VOLÁNBUSZ Zrt. mint adatkezelő az Info tv.6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.
- 4.3. A 4.1-4.2. bekezdésben felsorolt feladatok teljesítéséért az adatkezelő személy vagy szervezeti egység vezetője felelős.

5. Az adatkezelés szabályai

5.1. Az adatkezelés jogalapja

- 5.1.1. Személyes adat a VOLÁNBUSZ Zrt.-ben akkor kezelhető, ha
 - a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
 - b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).
- 5.1.2. Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel jár, és a személyes adat kezelése
 - a) a VOLÁNBUSZ Zrt.-re vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy

- b) a VOLÁNBUSZ Zrt. vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.
- 5.1.3. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, a VOLÁNBUSZ Zrt. a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában
- a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
 - b) a VOLÁNBUSZ Zrt. vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.
- 5.3. A VOLÁNBUSZ Zrt-nél nem kezelhető az Info tv.. 3. § 3. pontja szerinti különleges adat Az adat felvételét végző munkavállaló előzetesen köteles közölni az érintettel az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás hozzájáruláson alapul, vagy kötelező. Kötelező adatkezelés esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.
- 5.4. Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja a VOLÁNBUSZ Zrt.-vel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából - az Info tv. alapján - az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevétele esetén az igénybevétel tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.
- 5.5. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.
- 5.6. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

6. Adatfeldolgozás

- 6.1. Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az Info tv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között a VOLÁNBUSZ Zrt. mint adatkezelő határozza meg. A VOLÁNBUSZ Zrt. által adott utasítások jogszerűségéért a VOLÁNBUSZ Zrt. felel.
- 6.2. Az Info tv. 3.§ 18. pontja alapján adatfeldolgozást végezhet az adatkezelővel kötött szerződés alapján természetes és jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező társaság.
- 6.3. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a VOLÁNBUSZ Zrt. mint adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat a VOLÁNBUSZ Zrt. mint adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
- 6.4. Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

7. Belső adatvédelmi felelős

- 7.1. A VOLÁNBUSZ Zrt. közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozó -jogi, közigazgatási, informatikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező - belső adatvédelmi felelőst nevez ki.
- 7.2. A belső adatvédelmi felelős feladatai és tevékenységei:
- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - b) ellenőrzi az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények betartását;
 - c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelő személyt vagy szervezeti egységet, vagy az adatfeldolgozót;
 - d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
 - e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
 - f) az elutasított tájékoztatási kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente a tárgyévet követő év január 31-éig értesíti;
 - g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
 - h) az egyes adatkezelések ellenőrzésével, valamint a szabályzatban foglaltak betartásával kapcsolatos tapasztalatokról minden év február 15. napjáig - a megelőző év vonatkozásában - írásban tájékoztatja a VOLÁNBUSZ Zrt. vezérigazgatóját;
 - i) véleményezi a részére megküldött, adatvédelmi kérdéseket érintő belső szabályozási dokumentumok tervezetét.

8. Ellenőrzés

- 8.1. Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozási dokumentumok betartását az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni.
- 8.2. A belső adatvédelmi felelős jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozási dokumentumok, jegyzőkönyvek és nyilvántartások áttekintésével ellenőrizni az adatkezelés törvényes rendjének megtartását. Törvénysértés esetén annak megszüntetésére szólítja fel az adatkezelő személyt vagy szervezeti egység vezetőjét, különösen súlyos törvénysértés esetén pedig a vezérigazgatóhoz fordul.
- 8.3. A belső adatvédelmi felelős jogosult a személy és munkaügyi nyilvántartások rendszerét ellenőrizni.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

9. Adatvédelmi nyilvántartás

- 9.1. A belső adatvédelmi felelős - a hozzá az alábbi 9.2. pont szerint bejelentett - minden, a VOLÁNBUSZ Zrt.-nél folytatott, illetve a VOLÁNBUSZ Zrt. megbízásából vagy érdekében végzett adatkezelésről nyilvántartást vezet, amely dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket.
- 9.2. Az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője - az adatkezelés megkezdését megelőzően - az alábbi formában köteles bejelenteni a következő adatokat a belső adatvédelmi felelősnek nyilvántartásba vétel céljából:

Adatkezelés megnevezése		
Adatkezelés célja, rendeltetése		
Kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma)		
Adatfeldolgozás módszere (manuális /számítógépes)		
Érintettek köre és száma		
Adattovábbítás (címettje, jogalapja, gyakorisága)		
Adatok megőrzésének, illetve		törlésének ideje
Nyilvántartott adat	Az egyes adatok kezelésének jogszabályi alapja (törvény, az érintett hozzájárulása)	Az egyes adatok forrása (maga az érintett vagy más adatkezelés)

Az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője köteles továbbá a „Kezelő” személyében történt változást 30 napon belül bejelenteni a belső adatvédelmi felelősnek nyilvántartásba vétel céljából.

- 9.3. A nyilvántartásba bejelentett egyéb adatok változásáról az adatkezelés kezelőjeként megjelölt munkavállaló értesíti a belső adatvédelmi felelőst, a változást követő 30 napon belül.
- 9.4. Az eseti adatkezeléseket, adattovábbításokat (pl. hatósági megkeresések) nem kell a nyilvántartásba bejelenteni, ugyanakkor az adatkezelést/adattovábbítást végző munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy az alábbi tények az adatkezelés/adattovábbítás megszűnését/végrehajtását követő 5 évig megállapíthatóak legyenek az iktató rendszer, illetve más nyilvántartások alapján:
- a megkeresést kezdeményező szerv vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
 - az adatkérés célja, rendeltetése,
 - az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata, kivéve a képi adatfeldolgozást ahol elég az érintett ráutaló magatartása,
 - az adatkérés időpontja,
 - az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
 - az érintettek köre, száma,
 - a továbbított adatok köre, és
 - az adattovábbítás módja.

10. Az adatkezelés korlátai

- 10.1. Ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján a VOLÁNBUSZ Zrt. személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat
- a) kezelésének lehetséges célját,
 - b) kezelésének lehetséges időtartamát,
 - c) továbbításának lehetséges címettjeit,
 - d) **érintettje** Info tv.-ben biztosított jogainak korlátozását, vagy
 - e) kezelésének egyéb korlátozását
- (a továbbiakban: együtt: adatkezelési korlátozás), a VOLÁNBUSZ Zrt. mint a személyes adatokat átvevő adatkezelő a személyes adatot az adatkezelési korlátozásnak megfelelő terjedelemben és módon kezeli, az érintett jogait az adatkezelési korlátozásnak megfelelően biztosítja.

- 10.2. A VOLÁNBUSZ Zrt. az adatkezelési korlátozásra tekintet nélkül is kezelheti a személyes adatot és biztosíthatja az érintett jogait, ha ahhoz az adattovábbító adatkezelő előzetes hozzájárulását adta.
- 10.3. Törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján a VOLÁNBUSZ Zrt. a személyes adat továbbításával egyidejűleg a címzettet tájékoztatja az alkalmazandó adatkezelési korlátozásról.
- 10.4. A 10.2. pontban meghatározott hozzájárulást az adattovábbító adatkezelő akkor adhatja meg, ha az nem ütközik a Magyarország joghatósága alatt álló jogalanyok tekintetében alkalmazandó jogi rendelkezésbe.
- 10.5. Az adattovábbító adatkezelőt - kérelmére - a VOLÁNBUSZ Zrt. tájékoztatja az átvett személyes adatok felhasználásáról.

11. Személyes és társasági adatok továbbítása

- 11.1. A személyes adatok továbbítására - mint adatkezelési műveletre - a szabályzat 5. pontjában foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.
- 11.2. A folyamatban lévő büntetőeljárás keretében eljáró és a feljelentés kiegészítést végző nyomozó hatóságtól, az ügyészségtől, a büntetőügyben eljáró bíróságtól, a titkosszolgálati eszközök alkalmazására, titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervtől, a nemzetbiztonsági szolgálattól, valamint más hatóságoktól érkező írásbeli megkeresések tekintetében az ide vonatkozó jogszabályok és az alábbiak figyelembe vételével kell eljárni.

A társaság adatainak kiadására vonatkozó szabályok

- Az adatvédelmi előírások nem vonatkoznak azokra a társasági adatokra, amelyek nyilvánosak, vagy bárki részére hozzáférhetők (pl. a cégbírósági adatok, a különféle évkönyvekben, újságcikkekben megjelent adatok).
- Bizalmasan kezelendő társasági adatnak minősül a társaság Üzleti terve, az eszközállomány adatai, a munkaügyi adatok (létszám, átlagbér, stb.), a gazdálkodással összefüggő információk, a gazdálkodás eredményességének mutatói, a működéssel kapcsolatos egyes gazdasági tartalmú szerződések, a biztosítási szerződések, az üzemanyag-, alkatrész beszerzésével kapcsolatos megállapodások, stb.
- A társaság részéről hivatalos szerv, vagy személy részére a társaságról gazdasági adatot, vagy információt a társaság vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettesei, igazgatói adhatnak.
- Szigorú munkaköri elhatárolás alapján társasági adatokat kiadhat a munkaköri feladatok teljesítése kapcsán a társaságnál aláírási joggal rendelkező két munkavállaló együttesen.
- Hatósági megkeresésre (minisztérium, Ügyészség, bíróság, stb.) a társaság vezérigazgatója, illetve esetileg az általa nyilatkozattételre feljogosított társasági vezetők adhatnak írásbeli választ.
- Stratégiai, a társaság koncepcionális tevékenységével összefüggő kérdésekben nyilatkozattételre a társaság vezérigazgatója, illetve távollétében a vezérigazgató-helyettes(ek) jogosult.

- Egyéb gazdálkodó szerv (gazdasági társaság, egyesülés, kft, stb.) gazdasági ügyben tett megkeresésére a társaságnak a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, igazgatók jogosultak válaszolni, illetve eseti felhatalmazásuk alapján a társaságnak a társasági Ügyrend szerinti feladatkörrel megbízott szervezeti egységének vezetője.
- Magánszemély gazdasági ügyben érkezett megkeresésére a korábban meghatározott eljárási rendet azzal a megszorítással kell alkalmazni, hogy érdekeltséget nem igazoló magánszemély részére a társaság semmiféle gazdasági adatot nem szolgáltat ki.
- A társaság vezérigazgatója (vezérigazgató-helyettese) külső szerv, illetve tömegkommunikációs eszköz megkeresésére válaszként feljogosíthatja a társaság nevében a társaság illetékes munkavállalóját aki a társaságnál betöltött beosztásától függetlenül a társaság nevében és képviselőként nyilatkozhat.
- A bíróságok. előtt folyó és a társaságot érintő polgári peres, munkaügyi és egyéb ügyekben a társaság nevében és képviselőként nyilatkozattételre a társaságot képviselő jogtanácsos (ügyvéd) jogosult.
- A társaság nevében nyilatkozók azonban minden nyilatkozat előtt kötelesek a feltett kérdésekkel kapcsolatban szakmailag alaposan tájékozódni, felkészülni és csak ezek után válaszolni. Szükség esetén a válaszként kapcsolatban társasági konzultációt kell tartani az illetékes szakterület vezetőinek azért, hogy a legmegfelelőbb válasz kialakításra kerüljön. A forgalom lebonyolítás során bekövetkezett rendkívüli események kapcsán történő nyilatkozási szabályokról a „VOLÁNBUSZ Zrt. szabályzata a forgalom lebonyolítás során bekövetkező rendkívüli események kezelésére” című szabályzat rendelkezik.
- A válaszként a társasággal szemben válaszaikért munkajogi felelősséggel tartoznak abban az esetben, ha a válaszként során a jelen szabályzatban foglaltakat nem tartották be és ebből kifolyólag gondatlanságból a társaságnak az ügyből kimutatható üzletpolitikai, vagy anyagi kára keletkezik.

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV, törvény 42. § (2) bekezdése alapján az az adatkezelő szerv, amely a nemzetbiztonsági szolgálatok részére az általa kezelt nyilvántartásokból adatszolgáltatást teljesített, adatbetekintést biztosított, illetőleg nyilvántartásában a nemzetbiztonsági szolgálatok megkeresésére jelzést helyezett el, mindezek tényéről, tartalmáról, valamint a megtett intézkedésekről az érintettet, illetőleg más személyt vagy szervezetet nem tájékoztathat.

- 11.3. A VOLÁNBUSZ Zrt. megbízásából és érdekében adatkezelést vagy adatfeldolgozást végző személlyel, szervezettel kötendő szerződés kapcsán
- a szerződés megkötését kezdeményező szervezeti egység köteles meggyőződni arról, hogy a szerződéses partner rendelkezik adatvédelmi szabállyal,
 - az Igazgatási és Jogi Igazgatóság köteles gondoskodni arról, hogy a szerződés szövegébe beépítésre kerüljenek az adatvédelmi követelmények, garanciák, továbbá azon kitétel, hogy a VOLÁNBUSZ Zrt. jogosult ezek betartását ellenőrizni.

12. Külföldre irányuló adattovábbítás

12.1. Személyes adatot az Info tv. hatálya alá tartozó adatkezelő harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

- ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek az Info tv. 5. §-ában, illetve az Info tv. 6. §-ában előírt feltételei teljesülnek, és - az Info tv. 6. § (2) bekezdésében foglalt esetet kivéve - a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme, melyről az adatot kezelő szerv, vagy szervezet írásban nyilatkozik.

12.2. Az EU tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

12.3. A külföldre irányuló adattovábbítással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell a „Személyes adatok továbbítása” című fejezetben leírtak szerint.

13. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

13.1. A személyes adatok nyilvánosságra hozatalára - mint adatkezelési műveletre – a szabályzat 5. pontjában foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

14. Az érintett jogai és érvényesítésük

14.1. Az érintett a VOLÁNBUSZ Zrt.-től tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt személyes adatainak helyesbítését, valamint - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

Az automatizált adatfeldolgozással hozott döntés esetén az érintettet - kérelmére - tájékoztatni kell az alkalmazott módszerről és annak lényegéről, valamint az érintettnek álláspontja kifejtésére lehetőséget kell biztosítani.

14.2. A tájékoztatásra/helyesbítésre/törlésre/zárolására irányuló írásos kérelem beérkezéséről az arról tudomást szerző szervezeti egység haladéktalanul értesíti a VOLÁNBUSZ Zrt. belső adatvédelmi felelősét.

14.3. A belső adatvédelmi felelős és az adatkezelést végző szervezeti egység – szükség esetén az Igazgatási és Jogi Igazgatóság bevonásával - 30 napon belül írásbeli választ készít a kérelmező részére az alábbiak figyelembevételével:

- Kérésre tájékoztatást kell adni az érintett VOLÁNBUSZ Zrt. által kezelt adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
- A tájékoztatás csak a szabályzat 10.1. pontjában, valamint az Info tv. 19. §-ában meghatározott esetekben tagadható meg.

- A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet végrehajtani.
- A valóságnak meg nem felelő adatot 2 munkanapon belül helyesbíteni kell.
- A személyes adatot 2 munkanapon belül törölni kell, ha
 - az érintett kéri, a kötelező adatkezelés kivételével,
 - kezelése jogellenes,
 - az adat hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, az adatkezelés célja megszűnt vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
 - azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.
- A tájékoztatás megtagadása esetén írásban közölni kell az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására az Info tv. mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén tájékoztatni kell az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

15. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

15.1. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen:

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

15.2. A tiltakozás beérkezéséről az arról tudomást szerző szervezeti egység haladéktalanul értesíti a VOLÁNBUSZ Zrt. belső adatvédelmi felelősét. A belső adatvédelmi felelős és az adatkezelést végző szervezeti egység a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül - szükség esetén az Igazgatási és Jogi Igazgatóság bevonásával - megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

15.3. Ha a fentiek alapján az kerül megállapításra, hogy az érintett tiltakozása megalapozott, az adatkezelést végző szervezeti egység 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.

15.4. Ha az érintett a VOLÁNBUSZ Zrt.-nek a szabályzat 15.2. pontja szerinti döntésével nem ért egyet, illetve ha a VOLÁNBUSZ Zrt. a szabályzat 15.2. pontja szerinti határidőt elmulasztja, az érintett - a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül - az Info tv. 22. §-ában meghatározott módon bírósághoz fordulhat.

15.5. Ha az adatátvevő jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, a szabályzat 15.3. pontja alapján történő értesítés közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében - az Info tv. 22. §-ában meghatározott módon - bírósághoz fordulhat a VOLÁNBUSZ Zrt. ellen. A VOLÁNBUSZ Zrt. az érintettet is perbe hívhatja.

- 15.6. Ha a VOLÁNBUSZ Zrt. a Szabályzat 15.3. pontja szerinti értesítést elmulasztja, az adatátvevő felvilágosítást kérhet a VOLÁNBUSZ Zrt.-től az adatátadás meghiúsulásával kapcsolatos körülményekről.

A felvilágosításra irányuló kérelem beérkezéséről az arról tudomást szerző szervezeti egység haladéktalanul értesíti a VOLÁNBUSZ Zrt. belső adatvédelmi felelősét. A belső adatvédelmi felelős a kérelmet - szükség esetén a Biztonsági Igazgatóság bevonásával - annak benyújtásától számított 8 napon belül megvizsgálja, és a felvilágosítást az adatátvevő részére megadja. Felvilágosítás kérése esetén az adatátvevő a felvilágosítás megadásától, de legkésőbb az arra nyitva álló határidőtől számított 15 napon belül fordulhat bírósághoz a VOLÁNBUSZ Zrt. ellen. A VOLÁNBUSZ Zrt. az érintettet is perbe hívhatja.

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

16. Elektronikus levelezés és internet használat

A témakört a kiadásra kerülő "A VOLÁNBUSZ Zrt. Informatikai Biztonsági Politikája (IBP) és Informatikai Biztonsági Szabályzata (IBSZ)" szabályozza.

17. Videó megfigyelő rendszer

- 17.1. A VOLÁNBUSZ Zrt. kizárólag személy-, illetve vagyonvédelmi céllal - videó megfigyelő rendszert üzemeltet, melynek működéséről az ügyfeleket jól látható feliratok elhelyezésével kell tájékoztatni.
- 17.2. A VOLÁNBUSZ Zrt. csak nyíltan üzemeltet kamerát.
- 17.3. Az érintettek jogainak érvényesítése érdekében lehetővé kell tenni, hogy - a korábbi hozzájárulásra tekintet nélkül - bárki kérhesse a személyével összefüggő felvételek törlését.

18. A VOLÁNBUSZ Zrt. honlapja

A VOLÁNBUSZ Zrt. weboldalán az Utaskapcsolati és Kommunikációs Csoport - a belső adatvédelmi felelős közreműködésével - az „Adatvédelem” menüpontban közzéteszi a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba bejelentett adatkezelések adatait az ügyfeleket érintő adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatásokat.

III. EGYES ADATKEZELÉSEK

19. Ügyfélnyilvántartás

- 19.1. Az ügyfélnyilvántartás a VOLÁNBUSZ Zrt. tevékenység során a VOLÁNBUSZ Zrt. és az ügyfél között létrejövő jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.
- 19.2. Az ügyfélnyilvántartás tartalmazza a VOLÁNBUSZ Zrt. valamennyi ügyfelének adatait.
- 19.3. Az ügyfél adatainak kezelői azon szervezeti egységek munkavállalói, akiknek tevékenységük ellátásához az adott adatok szükségesek.
- 19.4. Az adatok nyilvántartása vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik.
- 19.5. VOLÁNBUSZ Zrt.-n belül az ügyfélnyilvántartásból csak azon szervezeti egységek részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyek az ügyfél és a VOLÁNBUSZ Zrt. között létrejött szerződések előkészítésében, megkötésében, kezelésében, végrehajtásában, monitoringjában, ellenőrzésében érintettek.
- 19.6. A VOLÁNBUSZ Zrt. lejárt őrzésű iratanyagainak megsemmisítéséről az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.
- 19.7. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésének és megakadályozásának keretében kötelezően rögzítendő adatokat külön belső szabályozási dokumentum határozza meg.

20. A VOLÁNBUSZ Zrt.-ben a munkaviszonnyal összefüggő adatkezelésre vonatkozó szabályok

- 20.1. A VOLÁNBUSZ Zrt.-vel munkaviszonyban álló munkavállalókra vonatkozó munkaügyi adatkezelés
 - 20.1.1. A VOLÁNBUSZ Zrt.-nél a szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell ellátni a személyügyi nyilvántartás, valamint a bér- és munkaügyi nyilvántartás (a továbbiakban együtt: munkaügyi nyilvántartás) vezetését, továbbá a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: munkaügyi adatkezelés).
 - 20.1.2. E szabályokat a munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásra és a munkaviszony megszüntetése során is megfelelően alkalmazni kell.
 - 20.1.3. A munkaügyi nyilvántartás jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a személyes adatokból történő adatszolgáltatásért a Humánügyi Iroda vezetője felelős.
 - 20.1.4. A személyügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírás alapján e feladattal megbízott, a Humánügyi Irodán foglalkoztatott munkavállaló láthatja el.
 - 20.1.5. A bér- és munkaügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírás alapján e feladattal megbízott, a bérszámfejtést végző Humánügyi Iroda foglalkoztatott munkavállaló láthatja el.

20.1.6. A VOLÁNBUSZ Zrt. a munkavállaló írásbeli kérelmére olyan adatokat is kezelhet, amelyek átadására törvény a munkavállalót nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a munkavállaló által megjelölt célra használhatók fel. Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a munkavállaló kérésére haladéktalanul törölni kell. A munkavállaló írásbeli kérelmére kezelt adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

20.1.7. A Humánügyi Iroda köteles biztosítani, hogy a munkavállaló a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kimutatást kaphasson.

20.1.8. A munkavállaló kérheti adatai helyesbítését, illetve javítását, amelyet a Humánügyi Iroda köteles teljesíteni.

20.1.9. A munkavállaló jogosult megismerni, hogy a munkaügyi adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a Humánügyi Iroda adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

20.2. A munkavállalók személyi iratainak kezelése

20.2.1. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- „Személyi anyag”: az Mt. bekezdése alapján kért és keletkezett iratok, a személyi adatlap, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, a munkavállaló legmagasabb **iskolai** végzettségére (több végzettség esetén valamennyire), szakképzettségedre, idegen nyelv ismerete(i)re vonatkozó okiratok másolatai, a munkavállaló felvételére vonatkozó javaslat, a munkaszerződés és annak módosítása(i), a módosításra irányuló engedély, a vezetői megbízás és annak visszavonása, a munkaviszonyt megszüntető hat, az írásbeli figyelmeztetésre, kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó irat;
- a munkavállaló munkaviszonyával összefüggő egyéb iratok;
- a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos hatok;
- a munkavállaló kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

20.2.2. A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat - az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 munkanapon belül - vissza kell adni az érintettnek.

20.2.3. A személyi iratokba jogosult betekinteni:

- a munkavállaló a saját adataiba;
- a munkavállaló felettese;
- a törvényességi ellenőrzést végző szervezet;
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy;
- munkaügyi per kapcsán a bíróság; feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész;
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben végzett vizsgálata során a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;
- a személyügyi, munkaügyi és bérszámfejtői feladatokat ellátó szervezeti egység,
- a Biztonsági Igazgatóság illetékes munkavállalója a Jelentkezési Törzslapot és a Nyilatkozat további munkaviszonyról, munkavégzésre irányuló jogviszonyról nevű dokumentumot megismerheti a Humánügyi Szabályzatban meghatározottak szerint.

20.3. A munkaügyi nyilvántartás vezetése

- 20.3.1. A munkavállaló a munkaügyi nyilvántartáshoz szükséges adatokat a munkaviszony létesítésekor a Humánügyi Iroda részére köteles megadni, az adatváltozásokat pedig köteles haladéktalanul bejelenteni a Humánügyi Irodán.
- 20.3.2. A Humánügyi Iroda haladéktalanul köteles a munkaügyi nyilvántartásban átvezetni a munkavállaló által bejelentett adatváltozásokat.
- 20.3.3. A személyügyi nyilvántartásban szereplő adatok körét a szabályzat 1. számú melléklete, a bér- és munkaügyi nyilvántartásban szereplő adatok körét pedig a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

21. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartás

A VOLÁNBUSZ Zrt.-vel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel kapcsolatos nyilvántartást a Humánügyi Iroda vezeti.

A VOLÁNBUSZ Zrt. által megbízott, illetve ügyfele részére ajánlott szakértőkre vonatkozó nyilvántartásra a VOLÁNBUSZ Zrt. üzleti tevékenységéhez kapcsolódó szakértők minősítésének és alkalmazásának rendjéről szóló utasítás rendelkezései irányadók.

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartásban szereplő adatok körét a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

22. A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és kezelésével összefüggő szabályok

- 22.1. Az SZMSZ I. fejezetében meghatározott személy - ide nem értve a VOLÁNBUSZ Zrt. vezérigazgatóját, az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait - (a továbbiakban: Kötelezett) által tett vagyonyilatkozat nyilvántartása és kezelése a Humánügyi Iroda feladata.
- 22.2. A Humánügyi Iroda a vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen, erre kijelölt zárt helyen köteles őrizni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a Humánügyi Iroda a vagyonyilatkozat - jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában - általa őrzött példányát, továbbá a Kötelezett által a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított 3 évig őrzi.
- 22.3. A Humánügyi Iroda felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhesen tudomást.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat kizárólag

- a VOLÁNBUSZ Zrt. vezérigazgatója, a Vnyt. 14. §-ában meghatározott ellenőrzési eljárás lefolytatása, illetve vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó kezdeményezés esetén, továbbá
- a jogszabály alapján betekintésre jogosult személy bonthatja fel.

A vagyonyilatkozatokba történő betekintést a Humánügyi Iroda a vagyonyilatkozathoz csatolt "Kísérő lap"-on dokumentálja a betekintés időpontjának, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.

- 22.4. A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról harmadik személynek csak a Kötelezett, illetőleg

a rá vonatkozó adatok tekintetében a vele egy háztartásban élő hozzátartozója írásbeli hozzájárulásával adható tájékoztatás.

- 22.5. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a Kötelezett új vagyonyilatkozatot tett - a Vnyt. 12. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – a Humánügyi Iroda a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a Kötelezettnek visszaadja.
- 22.6. A Humánügyi Iroda gondoskodik arról, hogy a Kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyonyilatkozatával összefüggő valamennyi iratot és adatot védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- 22.7. A vagyonyilatkozattal, illetve a Vnyt. 14. §-ában meghatározott ellenőrzési eljárással összefüggő irat- és adattovábbítás futárszolgálat útján, postai úton tértivevényes küldeményként, illetve kézbesítéssel történhet.

IV. ADATBIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

23. Védelmi alapelvek

- 23.1. 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.
- 23.2. A VOLÁNBUSZ Zrt.-nek az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lennie 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 a VOLÁNBUSZ Zrt.-nek.
- 23.3. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes **adatok** biztonsága érdekében.
- 23.4. A konkrét védelmi intézkedések kidolgozása során az alábbi alapelveket kell figyelembe venni:
- Tudatosság: az informatikai rendszerekbe vetett bizalom növelése érdekében minden azt használó személynek legalább alapszinten ismernie kell a biztonsági módszereket és eljárásokat.
 - Felelősség: az információ-rendszerek tulajdonosainak, támogatóinak és felhasználóinak biztonságot érintő felelősségének egyértelműnek és világosnak kell lennie.
 - Arányosság: a biztonsági fokozatoknak és intézkedéseknek megfelelőnek és arányosnak kell lenniük a védett rendszerek értékével és megbízhatósági követelményeivel, a biztonság fokozásának költségeivel, illetve a biztonság megsértéséből eredő potenciális károk súlyosságával és valószínűségével. (Kockázatarányos védelmi intézkedések)
 - Aktualitás: a biztonságot gyakori időközönként újra kell gondolni, és fel kell frissíteni a biztonság megsértéséből eredő potenciális kockázatok és következmények változásainak megfelelően. (Kockázatelemzés-kockázatkezelés)
 - Integráció: koherens és integrált biztonsági megközelítés szükséges egy információrendszer összes elemének tekintetében.
 - Reakciókészség: az összes résztvevőnek együtt kell működnie a biztonság sérülésének,

24. Fizikai veszélyforrások kezelése

A jogosulatlan hozzáférés elkerülése érdekében fel kell készíteni a fizikai védelmi rendszert az illetéktelen behatolások elhárítására, az „infokommunikációs” infrastruktúra üzemeltetőit pedig ezek észlelésére, elhárítására, továbbá az eszközök jogosulatlan használatának megakadályozására.

25. Védelmi intézkedések

25.1. Számítógépen tárolt adatok

25.1.1. A számítógépen, illetve hálózati meghajtókon tárolt személyes adatok biztonságában a „VOLÁNBUSZ Zrt. Informatikai Biztonsági Politikája és Informatikai Biztonsági Szabályzat” előírásait kell alkalmazni.

25.1.2. A személyes adatok automatizált feldolgozása során biztosítani kell

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

25.1.3. A humán kockázat ellen oktatással, a folyamatok megfelelő szabályozásával és ezek betartásának ellenőrzésével, valamint felelősségre vonással kell védekezni.

25.2. Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

- Tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- Hozzáférés-védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrénybe, az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- Archiválás: a szabályzatban taglalt adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni.
- Humán kockázat: a humán kockázat ellen oktatással és jogi eszközökkel kell védekezni.
- A szabályzat szerint kezelt, illetve feldolgozott adatok megőrzésére és selejtezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat, valamint a vonatkozó belső szabályozási dokumentumok tartalmazzák.

25.3. A jelen fejezetben foglalt alapelvek érvényre juttatása, illetve intézkedések megtétele tekintetében a VOLÁNBUSZ Zrt. vonatkozó belső szabályozási dokumentumaiban foglaltak (pl. Iratkezelési Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, VOLÁNBUSZ Zrt. Informatikai Biztonsági Politikája és Informatikai Biztonsági Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, A VOLÁNBUSZ Zrt. Biztonsági Szabályzata a minősített adatok védelmére stb.) az irányadók.

V. VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEK

Az Info tv. 24. §-a alapján gondoskodni kell belső adatvédelmi felelős kinevezésének vagy megbízásának előkészítéséről.

Határidő: 2013. április 1.
Felelős: általános vezérigazgató-helyettes

VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 20/1997 (V.29.) számú „Adatvédelmi szabályok a társaság területén” című Vezérigazgatói Utasítás.

A szabályzattal kapcsolatosan felvilágosítást ad Dévényi Gergely igazgatási és jogi igazgató (Tel.: 465-5605), valamint Orth János biztonsági igazgató (Tel.: 465-5607).

Budapest, 2013. január 18.

Simon Gábor
vezérigazgató

Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott (munkavállaló) hozzájárulok ahhoz, hogy az alábbi személyes adataimat a VOLÁNBUSZ Zrt. (munkáltató) kezelje.

- név
- cím
- születési hely, idő
- anyja neve
- állampolgárság
- lakcím
- személyi igazolvány száma
- TAJ-szám
- adóazonosító jel
- bankszámlára történő utaláshoz szükséges adatok
- telefonszám
- bérjegyzék adatai
- családi állapot
- házastárs/élettárs neve
- gyermekei száma és kora
- iskolai végzettséget, nyelvtudást tanúsító dokumentumok száma
- vezetői engedély (és Gépjármű Képesítési Igazolvány) száma
- előző munkahely, gyakorlati idő adatai
- nyugellátásra vonatkozó adatok
- magánnyugdíjpénztári tagságra vonatkozó adatok
- önkéntes nyugdíjpénztári tagságra vonatkozó adatok
- családi kedvezmény igénylésére vonatkozó adat
- további jogviszony adatai
- érdek-képviselési szervezeti tagság: a tagdíj levonásával kapcsolatosan (munkavállaló kérelem esetén) illetve munkaidő-kedvezmény biztosítása céljából (a szakszervezet kérelme esetén)
- egészségi állapotra vonatkozó adat a foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal illetve a megváltozott munkaképességgel összefüggésben

Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten felhatalmazom a VOLÁNBUSZ Zrt.-t arra, hogy személyes adataimat gyűjtse, kezelje, megőrizze.

Hozzájárulok továbbá ahhoz, hogy a Munkáltató a személyes adataimat – az irányadó jogszabályok szerinti módon és mértékben – a munkaviszony céljaival összhangban kezelje, feldolgozza és azokat a T-System Magyarország Zrt. és annak alvállalkozója a Systrans Rendszerintegrátor Kft. számára az Integrált Informatikai Rendszer működtetésével összefüggésben átadja, valamint részükre az üzemeltetéshez szükséges egyedi adatokat átadják (login név, belépési azonosító, e-mail cím, nyomtatási rendszerhez azonosító, HR azonosító)

Budapest,év.....hó.....nap

.....
munkavállaló

Adatkezelési tájékoztató

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (2) bekezdése és az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 4. §-a alapján az alábbiakról tájékoztatom.

A Munkáltató – a munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából – az Ön személyes adatait kezeli és további adatkezelés céljából átadja azokat a T-System Magyarország Zrt. és annak alvállalkozója a Systrans Rendszerintegrátor Kft. számára. Ezen vállalkozók a Munkáltatónál működő Integrált Informatikai Rendszerben tárolt személyes adatokhoz, valamint az üzemeltetéshez szükséges egyedi adatokhoz férnek hozzá.

Az üzemeltetéshez szükséges egyedi adatok: login név, belépési azonosító, e-mail cím, nyomtatási rendszerhez azonosító, HR azonosító.

Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre különösen: név, cím, személyi igazolvány száma, TAJ-szám, adóazonosító jel, bankszámlára történő utaláshoz szükséges adatok, bérjegyzék adatai, családi állapot, gyermekei száma és kora.

Tájékoztatom, hogy személyes adatait kizárólag a Munkáltató adminisztrációs kötelezettségeit teljesítő munkavállalók, a munkáltatói jogkörgyakorló valamint kizárólag konkrét célhoz kötötten és külön dokumentáltan a biztonsági igazgató ismerheti meg.

Személyes adatait a munkaviszony fennállása alatt és azt követően a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő ideig kezeljük, amely idő alatt Ön jogosult tájékoztatást kérni az adatkezeléssel kapcsolatosan.

A személyes adatokban bekövetkezett bármely változást köteles haladéktalanul, írásban bejelenteni.

Budapest, 20.....évhó.....nap

.....
munkáltató

Jelen tájékoztatót átvettem:

..... (munkavállaló aláírása)

..... (dátum)