



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ragnar-Humán Kft.

2018. május 22.

1. Cél

Az eljárásleírás célja, hogy szabályozza a Ragnar – Humán Kft. által kezelt, felhasznált , természetes személyek személyes adatait tartalmazó elektronikus és papír alapú dokumentumaival és feljegyzéseivel kapcsolatos tevékenységeket, és felelősségeket.

2. Alkalmazási terület

Ezen eljárásleírás érvényes a Ragnar-Humán Kft. tevékenységi köréhez és munkáltatói tevékenységéhez kapcsolódó, ezek végzése során kezelésébe jutó személyes adatok, előíró jellegű dokumentumok, illetve a működés során keletkező feljegyzések azonosítására, nyilvántartására, nyomon követésére, figyelemmel kísérésére, kezelésére, illetve a tevékenységben résztvevő munkavállalókra, kereskedelmi partnerekre, érintettekre és alvállalkozókra.

3. Fogalmak

Dokumentum

Információ és annak hordozója.

Feljegyzés

Dokumentum, amely rögzíti az elért eredményeket, vagy bizonyítja a tevékenységek megtörténtét.

Információs vagyon(tárgy): információ, illetve információ feldolgozó eszköz (rendszer, szoftver, fizikai vagyontárgy/hardver, szolgáltatás, személyzet, hírnév, stb.), amelynek értéke van a szervezet számára.

Információ védelem: Az információ bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának, valamint hitelességének, letagadhatatlanságának, megbízhatóságának és ezek számon kérhetőségének megóvása.

Kockázat: Egy nemkívánatos esemény előfordulás valószínűségének és következményének kombinációja.

Kockázatelemzés: Az információ módszeres felhasználása a kockázat forrásának azonosítására és a kockázatbecslésre.

Kockázatértékelés: A becsült kockázat és az adott kockázati szempontok összehasonlításának folyamata a kockázat jelentőségének meghatározása céljából.

Kockázatfelmérés: A kockázatelemzés és a kockázatértékelés átfogó folyamata.

Bizalmosság: Az a tulajdonság, hogy az információ jogosulatlan személyek, rendszerek és folyamatok számára nem elérhető.

Sértetlenség: Az információ teljessége a kezelő személyek vagy rendszerek számára.

Rekölcsönzésre állás: Egy rendszer elérhetősége az erre feljogosított személyek, rendszerek és folyamatok számára.

Elszámoltathatóság: Az a tulajdonság, hogy az egyes információk elemekkel kapcsolatos felelősségek megállapításra kerülnek és azokat a szervezet következetesen betartja.

Információbiztonsági esemény: Rendszer, szolgáltatás vagy hálózati állapot egy olyan azonosított jelentkezése, mely az információvédelmi politika megsértésére, védelmi hibára vagy egy korábbiakban nem ismert helyzetre utal, mely a védelemre hatással lehet.

Információbiztonsági incidens: Egy nem szándékos vagy nem elvárt egyedi vagy ismétlődő információvédelmi esemény, mely nagy valószínűséggel az üzleti tevékenységeket veszélyezteti és fenyegeti a védelmet.

Információs rendszer: A vállalati számítógépes hálózat, az erre kapcsolt berendezések, illetve az információ továbbítására szolgáló eszközök; továbbá az információ feldolgozást és lekérdezést segítő szoftverek, valamint a szolgáltatott információk egységes rendszere.

4. Az eljárás leírása

A Ragnar – Humán Kft. az összes tevékenysége és munkáltatói jogosultsága során az alábbi személyes adatokhoz jut hozz, mint adatkezelő:

Munkavállalói adatok:

- Név
- Családi állapot
- Születési adat
- adóazonosító
- TAJ szám
- Eltartottak, kiskorú eltartottak adatai
- Egészségi állapot, korlátozás
- Lakcím
- Elérhetőség (e-mail, telefon)

Megrendelő:

- Név
- Lakcím
- Munkahely
- Adószám
- Elérhetőség (e-mail, telefon)

A Ragnar-Humán Kft. adatkezelési rendszer dokumentációjának szintjeit az alábbiak szerint határozzuk meg:

a.) Külső szabályozó dokumentumok: törvények, rendeletek, szabványok

- b.) Belső szabályozó dokumentumok: adatkezelési szabályzat, online szabályzat, vezetői utasítás, munkaköri leírások, stb.
- c.) Adatkezelési rendszer működéséhez kapcsolódó feljegyzések.

A dokumentumok egyes szintjeihez kapcsolódó felelősségi köröket, hatásköröket az alábbiak szerint határozzuk meg:

a.) Külső szabályozó dokumentumok: törvények, rendeletek, szabványok

A Ragnar- Humán Kft. adatvédelmi vonatkozású tevékenységeit, a rendszert meghatározó szabványok, rendeletek, törvények figyelemmel kísérését, az ügyvezető igazgató végzi.

- Folyamatfelelős: ügyvezető igazgató
- Dokumentumot készíti: Hatóság, Minisztérium, Országgyűlés, Önkormányzat
- Nyilvántartó feljegyzés: dokumentum lista
- Dokumentumok tárolási helye: elektronikusan a sajátgépen
- Ellenőrzés gyakorisága: havonta
- Figyelemmel kísérés formája: MSZT hírlevél, magyarorszag.hu
- Kit tájékoztat: a változásban érintett munkatársak
- Ellenőrzés igazolása: nyilvántartó táblázat dátuma

A jogszabályok nyomon követése a www.magyarorszag.hu/kereses/jogszabalykereso, www.magyarkozlony.hu, www.mszt.hu, www.complex.hu honlapokon történik.

b.) Belső adatkezelési rendszer dokumentumok

- Folyamatfelelős: ügyvezető igazgató
- Dokumentumot készíti: ügyvezető igazgató
- Dokumentumot ellenőrzi: ügyvezető igazgató
- Dokumentumot jóváhagyja: ügyvezető igazgató
- Dokumentumok tárolási helye: elektronikusan
- Ellenőrzés gyakorisága: változás esetén, de legalább évente
- Kit tájékoztat: a változásban érintett munkatársak

c.) Adatvédelmi rendszer működéséhez kapcsolódó feljegyzések

- Folyamatfelelős: ügyvezető igazgató
- Feljegyzést készíti: ügyvezető igazgató,

- Dokumentumok tárolási helye: írásos formában az irodában,
- Ellenőrzés gyakorisága: változás esetén, de legalább évente
- Kit tájékoztat: a változásban érintett munkatársak

5. A Ragnar-Humán Kft. tevékenységi körében az adatkezeléshez kapcsolódó jogkörök:

Adatkezelő: Ragnar- Humán Kft.

Adatfelhasználó: Ügyvezető igazgató (adatvédelmi megbízott)

Könyvelő, bérszámfejtő

Foglalkozás egészségügyi szolgáltató

Munkaügyi tanácsadó

Munkavédelmi szolgáltató

Informatikai Szolgáltató

Eseti felhasználók (biztosító, publikus oldalak)

A kezelt és felhasznált adatok körét a Ragnar-Humán Kft. személyes adatok listája feljegyzés tartalmazza.

Az adatfelhasználókkal a Ragnar - Humán Kft. az adatkezelésre vonatkozó egyedi megállapodást köt.

Adatszivárgás esetén az „Adatszivárgás kivizsgálás” formálapon meghatározottak szerint kell eljárni.

Az adatok tárolása papír formátumban (pl. munkavállalói, megrendelői, beszállítói személyes adatok), illetve elektronikusan (megrendelési lap, szerződés , személyes dokumentumok, végzettségi igazolások, kamera felvétel, fényképfelvétel) történik.

Külső kommunikáció esetén a partner tájékozódhat a személyes adatok kezeléséről.

Ha céges levelezési rendszerből, családnevet, személyhez köthető információt tartalmazó email címről érkezik megkeresés a társasághoz, azt a levelezési szabályoknak megfelelően kezeli, archiválja, törli. Amennyiben erre vonatkozóan írásos megkeresés érkezik, a személyre utaló email címeket a társaság a levelezési rendszeréből a tranzakciót követő 3 munkanapon belül törli.

A megrendelési adatok, számlák elektronikus formában a számítógépes rendszerben tárolásra kerülnek. A tárolás a számviteli bizonylatokra vonatkozó előírások miatt 7 évig történik. A 7 év után tárolt számviteli bizonylatok esetében a megrendelő külön kérésére a Ragnar-Humán Kft. biztosítja az anonimitást. Az elektronikusan tárolt adatok az egyéb, vonatkozó előírások betartása mellett, külön kérésre a nyilvántartási rendszerből törlésre kerülnek.

Eseti adatszolgáltatások esetén (pl. biztosítási ügyintézés, egyéb adatszolgáltatás) a Ragnar-Humán Kft. az adatfelhasználóval egyedi adatkezelési megállapodást köt.

Jelen szabályzatban külön nem említett adatközlés esetén a Ragnar - Humán Kft. egyedi adatkezelési megállapodást köt az adatfelhasználókkal.

Személyes adatokról az adatfelhasználók, adatkezelők semmilyen formában nem készíthetnek másolatot (fényképfelvétel, pendrive, emailben történő elküldés, kinyomtatás), és azt második fél részére nem adhatják tovább.

Kapcsolódó feljegyzés:

Külső dokumentumok listája

Adatkezelési tájékoztató

Hatásmátrix

Adatszivárgás kivizsgálás

RAGNAR-HUMAN KFT.
2724 Újleányfalva
Petőfi Sándor út 48.
Adószám: 25798500-2-13
Bp 7017/2042-1/2017-1674