

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

amelyet kiadott a **DANA TRANS TEAM Kft.** (cégjegyzékszám: 13 09 121003; adószám: 14360833-2-13, a továbbiakban „Adatkezelő”), székhelye: 2038 Sósút, Hrsz 3508/44.,

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) összhangban értelmezendő Adatkezelő által kiadott alábbi dokumentumokkal:

- Adatvédelmi Tájékoztató Ügyfeleknek
- Adatvédelmi Tájékoztató Munkavállalóknak
- Adatfeldolgozói Szerződés Minta

Fenti dokumentumok határozzák meg mindazokat az adatvédelmi elveket, célokat és feladatokat, amelyek a jogszabályok által meghatározott adatvédelmi követelményeknek való megfelelést szolgálják. Jelen dokumentum Adatkezelő fizikai iratkezeléséhez kapcsolódó szabályait rögzíti, beleértve az elektronikusan feldolgozott papír alapú iratokat is.

2. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelőre, az általa foglalkoztatott Munkavállalóra, az Adatfeldolgozóra és az általa foglalkoztatott Munkavállalóra, továbbá minden Érintettre, akinek kötelezettségét, jogát vagy jogos érdekét az Adatkezelőnél folyó adatkezelés érinti.

3. Jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratkezelési és adatvédelmi előírások összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért és tárolásáért továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az Adatkezelő ügyvezetője a felelős.

4. Jelen Szabályzat értelmezése szempontjából iratnak tekintendő a személyes adatokat nem tartalmazó irat is, tekintettel arra, hogy az iratkezelés különböző fázisaiban az iratok adattartalma nem látható. Iratnak tekintendők a külső adathordozók is (pen drive, külső merevlemez, tablet stb.) valamint a rendszerezett és nem rendszerezett irat egyaránt. Nem rendszerezett iratnak tekinthető az a dokumentum, amely nem valamely adatok nyilvántartására vonatkozó rendszer része és amelynek a kezelése nem nyilvántartási céllal történik.

5. Az Adatkezelő iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen.

6. Adatkezelőnél a küldemények átvétele felbontása, továbbítása, iktatása és feladása a helyben kialakult gyakorlat szerint történik. Ennek módja, hogy az illetékes Munkavállaló a leveleket felbontja és azt a rendeltetési helyére továbbítja.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek

- „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

7. Adatkezelő a beérkező rendszerezett iratokat iktatja, a belül keletkezett rendszerezett iratokat lefűzi és azokról nyilvántartást vezet. Ezek az iratok ebből adódóan utánkereshetők. Ennek adatvédelmi szempontú célja, hogy az érintettek jogait gyakorolni tudják. A nem rendszerezett iratok iktatása és lefűzése eshetőleges.

8. Az iratok tárolását úgy kell megoldani, hogy azok az adatvédelmi jogszabályokban és Adatkezelési tájékoztatóban meghatározott ideig rendelkezésre álljanak, a rajtuk lévő információ kinyerhető legyen, illetéktelen személy kezébe ne kerülhessenek. A tárolás módja a munkavédelmi szempontoknak is meg kell, hogy feleljen.

9. Személyes adatokat is tartalmazó iratokat az Adatkezelő székhelyéről vagy telephelyéről kivinni, Adatkezelő székhelyén vagy telephelyén kívül tárolni kizárólag a munkaköri feladat ellátásával összefüggésben, a cél eléréséhez szükséges legkevesebb ideig lehet. Ez a rendelkezés az Adatfeldolgozókra nem vonatkozik. A Munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatot illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

10. A személyes adatokat is tartalmazó iratokat és adathordozókat munkaidőn túl csak megfelelő védelmet nyújtó helyen (zárt szekrény, zárt iroda, lemezszekrény, pánccszekrény) lehet tárolni. Az irat megfelelő tárolásáért az a Munkavállaló a felelős, akinél az iratok a munkaidő befejezésekor voltak találhatóak.

11. A Munkavállaló a közös használatú nyomtatóban vagy másológépen kinyomtatott, illetve lemásolt dokumentumokat haladéktalanul köteles magához venni. Azokat a helyiségeket, ahol fenti eszközök üzemelnek az adatbiztonsági követelményeknek megfelelően kell használni.

12. A Munkavállaló köteles a számítógépet és az adathordozókat úgy használni, hogy a személyes adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő elteltével az informatikai eszközét kikapcsolni vagy olyan állapotban hagyni, hogy illetéktelen személy ahhoz hozzá ne férhessen.

13. A kifejezetten személyes adatokat tartalmazó iratok tárolására szolgáló helyiségeket, irattárakat munkaidőben is zárni kell.

14. A papír alapon keletkezett, de informatikai úton feldolgozott és tárolt személyes adatok védelmét a Munkavállaló jelszavas védelemmel kell, hogy biztosítsa. A Munkavállaló köteles az általa kezelt eszközökhöz tartozó jelszavát szigorúan bizalmasan kezelni, azt kizárólag - kérés esetén - az ügyvezető és a rendszergazda részére megadni.

15. A Munkavállaló köteles a jelszó módosítását az ügyvezetőnek és a rendszergazdának bejelenteni, illetve az ügyvezető vagy rendszergazda kérésére azt a kérésnek megfelelően módosítani.

16. A Munkavállaló köteles minden tőle elvárhatót megtenni annak érdekében, hogy az iratot a jogszabályok, a belső szabályok és munkáltatói utasítások szerint rendszerezze, tárolja, semmisítse meg, vagy azzal egyéb műveletet végezzen.

17. A Munkavállaló az általa kezelt személyes adatokat illetéktelen harmadik személy részére nem adhatja át, nem továbbíthatja, ok nélkül vágólapra nem helyezheti. Amennyiben a személyes adatokat illetéktelen személy a képernyőn keresztül látja meg, tiltott adattovábbításnak minősül, és ez a számítógépet kezelő Munkavállaló felelőssége.

18. A Munkavállaló jogviszonyának megszűnésekor az általa kezelt iratokat és eszközöket részletes átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadnia az Adatkezelő által kijelölt Munkavállaló vagy az ügyvezető számára.

19. Abban az esetben, ha a jogszabályban vagy az Adatkezelési Tájékoztatóban meghatározott idő eltelt, Adatkezelő az iratokat és másolatokat – a leselejtezést követően – megsemmisíteni köteles. Adatkezelő az iratok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet köteles felvenni.

20. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek Munkavállaló általi megsértése - annak súlyosságától függően - munkáltatói felmondást vagy azonnali hatályú felmondást eredményezhet.

Budapest, 2020. április 1.

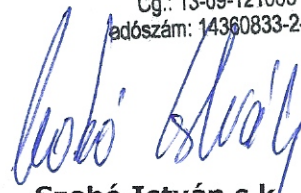
Kiadta:

DANA Trans Team Kft.

2038 Sósút Ipari Park, HRSZ.: 3508/44

Cg.: 13-09-121003

adószám: 14360833-2-13



Szabó István s.k.

Dana Trans Team Kft.

ügyvezető