

Személyesadat-védelmi belső politika
2019. szeptember

A Somfynál tudatában vagyunk azon felelősségünknek, amellyel munkatársaink személyes adatainak kezelése során eljárni tartozunk.

Ez a személyes adatok védelméről szóló belső politika (a továbbiakban: Politika) részletezi, hogy miként gyűjtjük be, használjuk fel és osztjuk meg személyes adataikat.

Lévén, hogy Ön a Somfy munkatársa, az Ön személyes adatait is a Politika értelmében dolgozzuk fel.

A Politika célja olyan egységes rendszer kialakítása, amely a Somfy csoport valamennyi jogi személy tagjára alkalmazandó.

Vannak olyan jogi személyek, amelyek a jelen politika bizonyos rendelkezéseitől eltérő, specifikus helyi szabályozások tárgyát képezhetik. Ilyen esetben a helyi szabályozás alkalmazandó.

Kérjük, tanulmányozza át rendszeresen Intranet felhasználói felületén a Politikát.

Az Ön törvényes munkaadója (a továbbiakban: Mi) adatkezelőnek minősül az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (EU) 2016/679 Rendelet (Általános adatvédelmi rendelet) 4. szakasza értelmében.

Az Önre vonatkozó információk (személyes adatai) papír és elektronikus formában állnak rendelkezésünkre és a Humán Erőforrások megőrzésében munkaviszonya kezelésének és bizonyos társadalmi, adóügyi és jogszabályi kötelezettségek teljesítésének célját szolgálják.

Biztosítani óhajtjuk, hogy az Ön személyes adatai pontosak és naprakészek. Ezért módosulás esetén lényeges, hogy frissítésük érdekében Ön tájékoztasson erről minket .

A személyes adatai védelmével kapcsolatos bármely kérdéssel forduljon a Humán Erőforrások vezetőjéhez.

Meghatározások

- *Munkatársak:* jelenlegi, múltbéli és potenciális munkatársak, munkavállalók, ideiglenes munkaerő és gyakornokok.
- *Személyes adatok, illetve személyes jellegű adatok:* azonosított, illetve olyan természetes személyre vonatkozó adatok, amelyek alapján az illető természetes személy közvetlenül az adatok révén, vagy közvetett módon, a Vállalat birtokában levő egyéb információval összefüggésbe hozva azonosítható;
- *Személyesadat-kezelés:* a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés,

rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, kivonatolás, visszanyerés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés révén;

- *Érzékeny adatok*: olyan adatok, amelyek felfedik a személy politikai véleményét, vallási és világnézeti meggyőződését, szakszervezeti hovatartozását, fizikális vagy mentális állapotát, genetikai adatait, biometrikus adatait, nemi életére és szexuális irányultságára vonatkozó egészségügyi adatait;
- *Információk büntetőíteletekről (erkölcsi bizonyítványok, stb.)*: a büntetőíteletekről információkat akkor kérünk, amikor jogszerűen járunk el, illetve minket erre jogszabály kötelez.
- *A kezelés célja*: a személyes adatok felhasználásának fő célja. Az adatok jól meghatározott és jogszerű célból kerülnek gyűjtésre, és utólagos kezelésük sem válik összeférhetlenné az eredeti céllal.

Ez a Politika arról tájékoztatja Önt, hogy miként gyűjtjük és kezeljük személyes adatait, és peddig:

1. Milyen személyes adatokat kezelünk és mire használjuk ezeket?
2. Ki kaphatja meg az Ön személyes adatait?
3. Miként valósul meg az Ön személyes adatainak védelme?
4. Adatmegőrzés
5. Nemzetközi adatátvitel
6. Az Ön jogai;
7. Az Ön kötelezettségei;
8. A jelen Politika módosításai.

1. Milyen személyes adatokat kezelünk és mire használjuk ezeket?

Önről olyan személyes adatokat gyűjtünk, amelyeket személy szerint Önhöz rendeltek hozz és nevét, elérhetőségét, valamint RH adatait tartalmazzák. Ezeket a személyes adatokat csakis abból a célból használjuk, hogy tevékenységünket és állományainkat kezeljük.

Személyes adatait azért gyűjtjük és kezeljük, mert:

- i) Vállalatunk tevékenységéhez szükségesek;
- (ii) alkalmazandó jogszabály engedélyezi számunkra ezt, illetve kötelez erre;
- (iii) munkaszerződése teljesítéséhez szükségesek;
- (iv) törvényes érdekünk fűződik hozzá.

Önről érzékeny adatokat nem gyűjtünk, használunk, illetve kezelünk, hacsak: (i) alkalmazandó jogszabály nem kötelez, illetve jogosít fel erre (ideértve a munkaügy jogot és a szociális jogot); vagy (ii) az alkalmazandó jogszabályok értelmében az Ön kifejezett hozzájárulását megszereztük ezeknek a személyes adatoknak a kezeléséhez.

Önre vonatkozóan személyes adatokat harmadik felektől is kaphatunk (például volt munkaadóktól, oktatási intézményektől), szakmai referenciák és ajánlások, nyugdíjazások kezelése és egyéb, jogszabályban előírt célokra. Az Önre vonatkozó személyes adatok harmadik felektől történő megszerzése során ezek átvitele az alkalmazandó jogszabályok betartásával történik.

Az 1. melléklet tájékoztató jellegű felsorolást tartalmaz azokról az Önre vonatkozó személyes adatokról, amelyeket kezelhetünk. A 2. melléklet azokat a célokat sorolja fel, amelyek végett az Ön személyes adatait kezeljük. E két lista nem meríti ki a teljesség fogalmát és időben napi és szerződéses igényeink szerint is módosulhat.

Ha az Ön által szolgáltatott személyes adatok harmadik félre (például házastársa), vonatkoznak, akkor Ön megerősíti, hogy jogában állt nekünk azokat átadni.

Minden ésszerű és alkalmas lépést megteszünk annak biztosítása érdekében, hogy az általunk kezelt személyes adatok:

- (i) pontosak, naprakészek és maradéktalanok;
- (ii) relevánsak és szükségesek annak a célnak a teljesítéséhez, amelyre begyűjtötték őket.

A munkatársak kötelesek biztosítani a Nemzetközi Humán Erőforrások Információs Szolgálat (IHRIS) adatbázisának naprakészre hozását személyes adataik bármely módosulását illetően, például lakcím váltás esetén, és akár saját maguk járnak el, akár a Humán Erőforrások szolgáltatásait veszik igénybe ennek érdekében.

2. Ki kaphatja meg az Ön személyes adatait?

A Somfy Csoport valamennyi munkatársa hozzáfér majd az Ön szakmai információihoz, mint például neve, beosztása, e-mail pro címe, szakmai telefonszáma és irodájának helye. A hozzáférés személyes adataihoz, akárcsak ezek felhasználása és bármely egyéb kezelése csakis azokra a személyekre korlátozódik, akiknek szükségszerűen ismerniük kell azokat a jelen Politika céljainak teljesítése érdekében, többek között felettesére, a Humán Erőforrások, Informatika, Jogi és Pénzügyi osztály személyzetére.

Alkalmasszerűen személyes adatait a Somfy Csoport tagjainak, illetve egyéb felek, például igazságügyi és szabályozó hatóságok; külső szakmai tanácsadók (ügyvédek, számvivők, stb.); szolgáltatók (alvállalkozók, akik a kifizetések kezelése, nyugdíjazás, biztosítás, egészségügyi ellátás, humán erőforrás szolgáltatások, informatikai rendszerek és támogatás, stb. területén fejtik ki tevékenységüket) rendelkezésére bocsátjuk.

A Vállalat személyes adatokat szolgáltatóktól eltérő harmadik felek számára is közölhet: (i) ha minket erre törvény, alkalmazandó jogszabály vagy folyamatban lévő igazságügyi eljárás kötelez (bírói végzés vagy idézés alapján); (ii) válaszként kormányzati szervek kérésére; vagy (iii) valahányszor meggyőződésünk, hogy közlésük szükséges, illetve alkalmas anyagi károk vagy pénzügyi veszteségek megelőzésére, illetve vélt vagy valós illegális tevékenység kivizsgálása során.

Tekintettel a Somfy Csoport nemzetközi jellegére, az Ön személyes adatait az Európai Gazdasági Térségnek kívüli országok irányában is közölhetjük a Nemzetközi Humán Erőforrások Információs Szolgálat (IHRIS) révén, mely rendszer a Somfy Csoport tagok munkatársainak személyes és szakmai adatait kezeli. Ebben a témakörben további információt a személyes adatok kezelése tekintetében az IHRIS személyes adatok védelmére vonatkozó Politikája tartalmaz.

3. Miként valósul meg az Ön személyes adatainak védelme?

Műszaki és szervezési lépések egész sorát valósítjuk meg személyes adatainak biztonsága és megsemmisülésük elleni védelme, elvesztése, illegális módosítása, illetve felfedésének megelőzése érdekében.

Alkalmos jogi, szervezeti, fizikális és műszaki lépéseket fogantatosítottunk a személyes adatok védelmére a magánélet és adatbiztonság védelme terén alkalmazandó jogszabályok értelmében. Amint azt az alkalmazandó törvény megköveteli, valahányszor alvállalkozót vonunk be, ez köteles : (i) lépéseket tenni azon személyes adatok bizalmas jellegének és biztonságának védelmére, amelyeket rábízunk; és (ii) ezeket a személyes adatokat csakis utasításaink szerint kezelni.

4. Az adatok tárolási tartama

Az Ön által rendelkezésünkre vonatkozó adatokat sem rendszereinkben, sem harmadik feleknél nem tárolunk a jelen Politika szerinti, illetve számunkra jogszabályban előírt célok megvalósításához szükséges időtartamon túlmenően.

Hosszabb időtartamig személyes adatai némelyikét azért tárolhatjuk, hogy az alkalmazandó törvény és jogszabályok követeléseinek megfeleljük (például adóügyi és ellenőrzési célokra).

Amint az Ön azonosítására még alkalmas adatokra nincs többé szükség, töröljük vagy névtelenítjük azokat , hogy mint természetes személyt Önt ne lehessen többé azonosítani.

5. Nemzetközi adatátvitel

Személyes adatait főként az EU / EGT, illetve Svájci illetőségű szervereinken tároljuk és kezeljük.

6. Az Ön jogai

Önnek bizonyos jogai vannak ahhoz fűződően, hogy minként kezeljük személyes adatait, éspedig:

- jogában áll hozzáférni személyes adataihoz;
- jogában áll helyesbíteni személyes adatait;
- jogában áll törölni személyes adatait;
- jogában áll korlátozni személyes adatainak kezelését;
- joga van személyes adatainak hordozhatóságához;
- jogában áll ellenezni személyes adatainak bizonyos kezelését;
- joga van arra, hogy automatikus döntéshozatalnak ne vessék alá;
- joga van a tájékoztatáshoz személyes adatai tekintetében (Ki? Mi? Hol? Mikor? Mennyi ideig? Miért?)

Kérjük, forduljon a Humán Erőforrás (HR) vezetőjéhez, ha az Önt megillető ezen jogok bármelyikét gyakorolni óhajtja, kérdést szeretne feltenni, illetve reklamációt benyújtani személyes adatainak kezelését illetően.

Megjegyzendő, hogy az adatvédelem terén alkalmazandó jogszabályok értelmében bizonyos személyes adatai, illetve személyes adatainak bizonyos felhasználásai mentesülnek a fenti jogok alól..

7. Az Ön kötelezettségei

A munkatársak kötelesek biztosítani a Nemzetközi Humán Erőforrások Információs Szolgálat (IHRIS) adatbázisának naprakészre hozását személyes adataik bármely módosulását illetően, például lakcím váltás esetén, és akár saját maguk járnak el, akár a Humán Erőforrások szolgáltatásait veszik igénybe ennek érdekében.

A munkatársak munkavégzésük során hozzáférhetnek bizonyos mértékben kollégák, ügyfelek és harmadik felek személyes adataihoz. Kötelességük betartani a személyes adatok védelmére vonatkozó politikákat és eljárásokat, éspedig a mellékelt tájékoztató táblázatban szereplő elveket, és jó gyakorlatot kialakítani betartásuk biztosítása érdekében. Ezeket a személyes adatokat munkaszerződésük teljesítésén túlmenően egyéb célra nem érhetik el és nem használhatják, és akkor is csak a szigorúan szükséges mértékben.

Mások személyes adatai bizalmas voltának megőrzése iránti kötelezettsége vonatkozik a Vállalattal való munkaviszonyának megszűnése után is.

8. A jelen Politika módosításai

Időnként ezt a Politikát frissítik ahhoz, hogy tükrözze a személyes adatok kezelése terén alkalmazott gyakorlatainkban beálló változásokat.

9. Adatvédelmi megbízott

A Somfy adatvédelmi megbízottat nevezett ki (DPO), aki gondoskodik arról, hogy tevékenységeinket az alkalmazandó, személyes adatok védelméről szóló szabályozások betartásával végezzük. E témakörben kérdéseit írásban küldheti meg a dpo@somfy.com címre, illetve a helyi adatvédelmi megbízotthoz (DPO) fordulhat, ha van ilyen.

1. melléklet

Kezelt személyes adatok

Azok az Önre vonatkozó személyes adatok, amelyeket kezelhetünk, az alábbiakra terjednek ki:

- **Személyes adatok:** Név, a munkavállaló azonosító száma, munkahelyi és otthoni elérhetősége (levelezési cím, telefonszámok, lakcím), neme, születési dátuma, nemzeti személyazonosító száma, fogyatékosági állapota, kapcsolati személy sürgős esetre és fénykép.
- **A bevándorlási jogszabályok értelmében szükséges dokumentáció:** Állampolgárság, útlevel adatok, lakhely információk, munkavégzési engedély.
- **Javadalmazás, szociális juttatás és munkabér:** fizetés, pótlékok, szociális juttatás, egyéb járandóságok, jelenléti idő, munkabér adatok, társadalombiztosítási szám, családi / anyakönyvi állapot, élettársak és eltartottak.
- **Beosztás:** beosztásának / beosztásainak leírása a Somfynál, feladatköri titulusa , szakmai kategória, vállalat, osztály, hely, feladatkör jogállása és típusa, a foglalkoztatás feltételei, munkaszerződés, szakmai előzmények, szolgálati idő, előléptetések, áthelyezések dátuma és információk a RH kezelőről.
- **Tehetséggondozási információk:** a jelentkezési lap adatai, képzések, továbbképzések, teljesítmények és értékelések.
- **Rendszerhez való hozzáférésre vonatkozó adatok:** Azok az információk, amelyek a Vállalat rendszereihez és alkalmazásaihoz való hozzáféréshez szükségesek.
- **Érzékeny adatok:** Ugyanakkor a speciális kategóriájú személyes adatok bizonyos típusát is begyűjthetjük, ha a helyi jogszabályok ezt megkövetelik vagy engedélyezik, például egészségügyi információkat és szakszervezeti hovatartozást.
- **Információk büntetőítéletekről (erkölcsi bizonyítványok, stb.):** a büntetőítéletekről információkat akkor kérünk, amikor jogszerűen járunk el, illetve minket erre jogszabály kötelez.

2. melléklet

A személyes adatok kezelésének célja

A cél, aminek érdekében személyes adatait másként gyűjthetjük be, használhatjuk fel, vihetjük át, közölhetjük, illetve kezelhetjük a törvényes meghagyások betartásával, az alábbiakra terjed ki:

- **Személyzet és közvetítők kezelése:** személyzet és közvetítők toborzása és kiválasztása, fizetések, javadalmazások nyilvántartása, jutalékok és díjazások, szakmai ügyiratcsomó nyilvántartása, szociális jogszabályok alkalmazása (a személyzet érdekképviselői szervei üléseinek nyilvántartása, szakmai választások nyilvántartása, munkahelyi egészségügyi nyilvántartás), egészségügyi gondozás, nyugdíjazás nyilvántartása, statisztikai kimutatások vagy munkavállalókról szóló lajstromok készítése az adminisztrációs nyilvántartás szükségleteinek kielégítése céljából;
- **Személyzet és közvetítők nyilvántartása:** a személyzet és a közvetítők értékelése és nyomon követése, értékelés és fegyelmi szankciók;
- **Képzés és karrier építés:** tevékenység tervezés, feladatok, munkaterhelés és szolgáltatás, képzési igények és a teljesített képzési időszakok tervezése és nyomonkövetése, ismeretek és képzések értékelése, képzési szessziók szervezése, szakmai mobilitás nyilvántartása, szakmai tapasztalat vívmányok érvényesítése, karrier szimuláció;
- **Informatikai eszközök rendelkezésre bocsátása:** az informatikai eszközpark nyomon követése és karbantartása, informatikai címtárak nyilvántartása, amelyek lehetővé teszik az alkalmazásokhoz és hálózatokhoz való hozzáférés engedélyezését, az informatikai alkalmazások és hálózatok biztonságosságának és megfelelő működésének megvalósítását szolgáló eszközök, a szakmai elektronikus üzenetközvetítő rendszer kezelése, a vállalat belső virtuális magán hálózatai, amelyek lehetővé teszik a személyzet adminisztrációs nyilvántartási adatainak terjesztését, illetve gyűjtését (intranet), munkaszervezés, szakmai naptárak nyilvántartása, a személyzet feladatainak nyilvántartása
- **Munkahelyi ellenőrzés:** a szakmai tevékenység ellenőrzése a munkahelyen kamerák, illetve informatikai rendszerek, így például e-mail, internet és telefon segítségével;
- **Ellenőrzés belépőkártyák segítségével:** bejárati és helyiségekbe történő belépési jogosultság ellenőrzése, korlátozó jellegű azonosítással vállalati és adminisztrációs szempontból forgalmi korlátozásokat, időbeosztást és jelenléti időt illetően, a vállalati vagy vezetőségi étkezdébe történő belépés ellenőrzése és az étkezés valamint az azzal járó fizetési rendszer kezelése, a látogatók belépésének ellenőrzését szolgáló rendszer;
- **Munkahelyi telefonok nyilvántartása:** telefon ellátmány és a telefonpark karbantartási nyilvántartása, a belső címtár nyilvántartása (a telefon szolgáltatások felhasználói névleges listáinak összeállítása, kiadása, terjesztése), a belső üzenetszolgálat műszaki nyilvántartása, a telefonszolgáltatások használatához kapcsolódó költségek kezelése
- **Munkahelyi telefonbeszélgetések lehallgatása és rögzítése:** személyzet képzés, személyzet értékelés, szolgáltatási minőség tökéletesítése, munkavállaló helymeghatározása mobil telefonja alapján biztonsági vagy biztonságossági okokból;
- **Az igénybe vett járművek földrajzi helymeghatározása:** a munkavállaló vagy áru, illetve a felelősségi körükhöz tartozó jármű biztonsága, illetve biztonságossága, a beavatkozások koordinálásának, tervezésének és nyomon követésének kezelése, munkaidő nyilvántartása;
- **Személyek biztonságát szolgáló berendezések:** kommunikáció nyilvántartás munkatársakkal és az általuk sürgős estekre megnevezett kapcsolati személyekkel, a munka folyamatosság nyilvántartása, a Vállalat honlapján jelen lévő munkatársak és egyéb személyek egészségének és biztonságának védelme;

- **Professzionális riasztási készülék:** olyan riasztás kezelése, amelyet a személyzet egyik tagja, vagy külső és alkalmoszerű munkatárs adott le bűnügy, vétség, a riasztáskezelő országa által szabályosan ratifikált vagy jóváhagyott nemzetközi kötelezettségvállalás súlyos és nyilvánvaló megsértése esetén, , vagy a közérdek fenyegetésekor vagy súlyos veszélyeztetésekor, amelyről a riasztást leadó személyesen értesült, egy szervezet által kialakított , a a munkatársaktól származó a társaság magatartási kódexének ellentmondó magatartásokra vagy helyzetek létezésére, korrupciós tényekre vagy befolyással üzérkedésre vonatkozó, jelentések gyűjtése amennyiben az illető adatkezelés megvalósítása az adatok kezeléséért felelős törvényes kötelezettsége vagy jogszerű érdeke folytán történt;
- **Megfelelőség:** olyan törvényes követelmények, szabályozások és hivatalos utasítások betartása, mint például adólevonás adóbevallásból, ügyiratok és nyilatkozatok tárolási kötelezettsége, fizikális hozzáférési politikák, az ellenőrzések teljesítése, egészségügyi és biztonsági kérdések, például baleseti és biztosítási reklamációk megoldása, közjogi hatóságok ellenőrzési és egyéb kérelmének tiszteletben tartása, válasz olyan jogi eljárásokra, mint például idézések, jogok érvényesítése és fellebbezések, jogviták védelme és panaszok, illetve belső reklamációk nyilvántartása, kivizsgálása és a belső politikák és eljárások betartása.