

KKEP/97-1/2022







## SZ-04

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Változatszám: v.4

Hatályos: 2022. március 25.

Jelen szabályozó kiadásával a 2020.09.01-én kelt adatkezelési szabályzat (v.3) hatályát veszti.

<b>Készítette:</b>	<i>név:</i> Dr. Vass Annamária <i>munkakör:</i> adatvédelmi tisztviselő <i>aláírás:</i> 
<b>Ellenőrizte:</b>	<i>minőségirányítási szakterület</i> <i>név:</i> Jobbágy Ildikó <i>munkakör:</i> minőségirányítási osztályvezető <i>aláírás:</i> 
	<i>jogi szakterület</i> <i>név:</i> dr. Rózsás Péter <i>munkakör:</i> jogi és személyügyi igazgató <i>aláírás:</i> 
<b>Hatályba helyezte:</b>	<i>név:</i> Csizi Péter <i>munkakör:</i> ügyvezető <i>aláírás:</i> 

Változások átvezetésére kötelezett elektronikus példány!

Jelen Minőségirányítási dokumentum a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján a Társaság tulajdona.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK .....	2
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
1.1.1 A Szabályzat bemeneteinek meghatározása .....	4
1.1.2 A Szabályzat elvárt eredményeinek meghatározása .....	4
1.1.3 A szükséges erőforrások meghatározása .....	4
1.2 A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	4
1.2.1 Személyi hatály .....	4
1.2.2 Tárgyi hatály .....	5
1.2.3 Időbeli hatály .....	5
1.3 FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK.....	5
1.4 AZ ADATVÉDELEM 3 PILLÉRE .....	7
1.4.1 Az adatkezelés alapelvei.....	7
1.4.1.1 Az adatkezelés jogszerűsége, tisztességes eljárás és átláthatóság elve .....	7
1.4.1.2 Az adatkezelés célhoz kötöttsége.....	8
1.4.1.3 Az adattakarékosság elve.....	8
1.4.1.4 A pontosság elve .....	8
1.4.1.5 A korlátozott tárolhatóság elve.....	8
1.4.1.6 Az adatkezelés integritása, bizalmas jellege.....	8
1.4.1.7 Az elszámoltathatóság elve .....	8
1.4.2 Az érintett jogai .....	9
1.4.2.1 Előzetes tájékoztatáshoz való jog, hozzáféréshez való jog .....	9
1.4.2.2 Az adatok helyesbítéséhez való jog.....	10
1.4.2.3 Az adatok törléséhez való jog, az ún. elfeledtetés joga .....	10
1.4.2.4 Tiltakozás az adatkezelés ellen .....	11
1.4.2.5 Adatkezelés korlátozásához való jog .....	11
1.4.2.6 Adathordozhatósághoz való jog.....	12
1.4.2.7 Panasztételhez való jog.....	12
1.4.2.8 Bírósági jogorvoslathoz való jog a NAIH döntésével szemben.....	12
1.4.2.9 Bírósági jogorvoslathoz való jog a Társasággal, mint adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szemben .....	12
1.4.2.10 Az érintett jogaihoz kapcsolódó egyes kötelezettségek .....	13
1.4.3 Adatbiztonság .....	14
1.4.4 Kockázatelemzési módszertan a személyes adatok kezeléséhez.....	14
1.5 AZ ADATVÉDELEM BELSŐ ELLENŐRE .....	16
1.5.1 Az adatvédelmi tisztviselő .....	16
1.5.1.1 Az adatvédelmi tisztviselő feladatai.....	17
1.6 KIEMELT ADATVÉDELMI FELADATOK .....	17
1.6.1 Nyilvántartás vezetés .....	17
1.6.2 Adatvédelmi hatásvizsgálat .....	18
1.6.3 Adatvédelmi incidens kezelése.....	21
1.6.3.1 Adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozó szabályok .....	21
1.6.3.2 Adatvédelmi incidensek nyilvántartása .....	22
1.6.4 A különleges személyes adatok fokozott védelmére vonatkozó intézkedések.....	23
1.6.5 Adatvédelmi oktatás .....	23
1.6.6 Adattovábbítás .....	23
2. KÜLÖNÖS RÉSZ.....	25
2.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK ADATKEZELÉSE.....	25
2.1.1 Ügyvezető.....	25

<b>2.1.2</b>	<b>Termelési igazgató</b> .....	<b>25</b>
2.1.2.1	<i>Kereskedelmi Igazgatóság</i> .....	25
2.1.2.2	<i>Üzemirányítási Igazgatóság</i> .....	26
2.1.2.3	<i>Gyártástámogatási Igazgatóság</i> .....	28
<b>2.1.3</b>	<b>Igazgatási igazgató</b> .....	<b>28</b>
2.1.3.1	<i>Biztonsági Igazgatóság</i> .....	28
2.1.3.2	<i>Beruházási és Ingatlangazdálkodási Osztály</i> .....	31
2.1.3.3	<i>Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgatóság</i> .....	31
2.1.3.4	<i>Központi Titkárság</i> .....	33
2.1.3.5	<i>Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály</i> .....	34
2.1.3.6	<i>IT Üzemeltetési Osztály</i> .....	35
2.1.3.7	<i>Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály</i> .....	36
<b>2.1.4</b>	<b>Jogi és személyügyi igazgató</b> .....	<b>36</b>
2.1.4.1	<i>Humánerőforrás Osztály</i> .....	37
2.1.4.2	<i>Munkaiügyi Osztály</i> .....	38
2.1.4.3	<i>Jogi Osztály</i> .....	40
<b>2.1.5</b>	<b>Gazdasági igazgató</b> .....	<b>40</b>
2.1.5.1	<i>A Kontrolling-, Pénzügy-Számviteli- Igazgatóság, valamint a Bérszámfejtési- és Rehabilitációért Felelős Osztály</i> .....	41
<b>2.1.6</b>	<b>Közbeszerzési és logisztikai igazgató</b> .....	<b>44</b>
<b>2.1.7</b>	<b>Belső ellenőr</b> .....	<b>45</b>
<b>2.1.8</b>	<b>Megfelelési tanácsadó</b> .....	<b>46</b>
<b>3.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>47</b>
<b>4.</b>	<b>A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSÁNAK MÉRÉSE</b> .....	<b>47</b>
4.1	<b>MUTATÓSZÁMOK MEGHATÁROZÁSA</b> .....	<b>47</b>
4.2	<b>A MUTATÓSZÁMOK ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZERE</b> .....	<b>47</b>
<b>5.</b>	<b>HIVATKOZÁSOK</b> .....	<b>48</b>
<b>6.</b>	<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>48</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az **Európai Parlament és a Tanács 2016/679.** (2016. április 27.) **Rendeletének** (a továbbiakban: Rendelet), valamint az **információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek** megfelelően azon (a továbbiakban: Info. törvény) adatvédelmi elveket, érintetti jogokat és adatbiztonsági követelményeket, garanciákat, melyek biztosítják a személyes adatok védelmét a KÉZMŰ Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) adatkezelései során.

A Szabályzat célja továbbá meghatározni a Társaság személyes adatokat érintő adatkezeléseit, azok céljának, jogalapjának, az adatkezeléssel érintett személyes adatok körének, az adatkezelést végzők, címzettek és a személyes adatok megőrzési idejének meghatározásával.

#### 1.1.1 A Szabályzat bemeneteinek meghatározása

A jelen Szabályzat hatékony elkészítéséhez a Rendelet, valamint az Info. törvény rendelkezésein keresztül megvalósuló adatvédelmi jog ismeretére, míg a szabályozás működtetéséhez a jelen Szabályzatban foglaltak teljesítésére van szükség a munkavállalók és *adatvédelmi tisztviselő* hatékony és jogszerű feladatellátásán keresztül.

#### 1.1.2 A Szabályzat elvárt eredményeinek meghatározása

Jelen Szabályzat alkalmas kell, hogy legyen a vonatkozó jogszabályi előírások gyakorlatban történő, a Társaság munkahelyein való alkalmazására a következők meghatározásával: az oktatás eszközével, a végrehajtáshoz szükséges kapcsolódási pontok különböző szervezeti egységeinek együttműködésének megjelölésével, a felelőségek, hatáskörök egyértelmű beazonosításával, a szakmai és a szervezeti hierarchiából adódó működési szempontok maximális érvényesítésével, a folyamat eredményességének mérésére szolgáló mérőszámrendszer kialakításával, a lehetséges kockázatok kezelésének meghatározásával.

#### 1.1.3 A szükséges erőforrások meghatározása

Jelen Szabályzat bevezetéséhez, majd gyakorlati alkalmazásához és annak ellenőrzéséhez az alábbi erőforrások szükségesek:

- A Társaság mindenkor **Szervezeti és Működési Szabályzatában** rögzített, az adatvédelmi tevékenységet ellátó, megfelelő hatáskörrel felruházott és megfelelő végzettségű *adatvédelmi tisztviselőre*.
- A Szabályzat végrehajtásához, illetve végrehajtásának ellenőrzéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítására.

### 1.2 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

#### 1.2.1 Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi személyes adat kezelését végző munkatársára (függetlenül attól, hogy az adatkezelést munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban végzi), továbbá a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozóra, illetőleg jogaik vonatkozásában az érintettre, akinek a személyes adatát kezeli a Társaság.

### 1.2.2 Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság bármely szervezeti egységénél, valamint a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozónál folytatott valamennyi – személyes adatokat érintő – számítógépes és manuális adatkezelésre, illetve adatfeldolgozásra.

### 1.2.3 Időbeli hatály

A jelen **Adatvédelmi Szabályzat** az *ügyvezető* általi aláírását követően, 2022.03.25. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2020.09.01.-én kelt **Adatkezelési Szabályzata**. Jelen szabályzatot minden naptári évben az *adatvédelmi tisztviselő* felülvizsgálja, szükség esetén a módosítását kezdeményezi.

## 1.3 FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

### a) Érintett

Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy. A jelen Szabályzat szempontjából természetes személynek minősül a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló egyéni vállalkozó is.

### b) Azonosítható természetes személy

Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

### c) Személyes adat

Az érintettre vonatkozó bármely információ. A Szabályzat alkalmazásában személyes adatnak minősül minden olyan adat és információ, amely alapján az adatkezelő valamely természetes személyt akár közvetett módon, akár közvetlenül azonosít vagy azonosítani képes. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

### d) Különleges adat

A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

### e) Adatállomány

Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

### f) Adatkezelés

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

### g) Nyilvánosságra hozatal:

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

**h) Adattörlés**

Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

**i) Elfeledtetés**

Amennyiben az adatkezelő nyilvánosságra hozott személyes adatot, amelynek törlésére köteles, úgy az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével minden észszerűen elvárható lépést meg kell tennie ahhoz, hogy az adatot kezelőket értesítse, hogy az érintett kérelmezte a személyes adatokra mutató linkek, vagy e személyes adatok másolatának, másodpéldányainak törlését.

**j) Adatkezelés korlátozása**

A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

**k) Adatmegsemmisítés**

Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**l) Adattovábbítás**

Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**m) Adatfeldolgozás**

Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

**n) Adatkezelő**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**o) Adatfeldolgozó**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján a személyes adatokat kezeli.

**p) Címzett**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.

**q) Álnevesítés**

Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.

**r) Adatvédelmi incidens**

Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

## 1.4 AZ ADATVÉDELEM 3 PILLÉRE

### 1.4.1 Az adatkezelés alapelvei

Az adatkezelést végzőnek fokozottan figyelemmel kell lennie az adatkezelés során arra, hogy a részéről végzett adatkezelés minden egyes szakasza megfelel az alábbi alapelvek összességének. Bármely alapelv sérül, az a teljes adatkezelés jogszerűtlenségét jelenti.

#### 1.4.1.1 Az adatkezelés jogszerűsége, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

Az adatkezelés teljes folyamata csak a Rendeletben vagy az Info. törvényben meghatározott jogalap birtokában, tisztességesen és a személyes adatkezeléssel érintett számára átlátható módon végezhető.

#### Az adatkezelés jogalapjai az alábbiak lehetnek:

- érintett hozzájárulása,
- érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekének védelme,
- az érintettel megkötött szerződés teljesítése, vagy ezen szerződés létrejöttéhez szükséges, érintett által kért adatkezelés,
- a Társaságra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítésének szükségessége,
- a Társaság közérdekű feladata végrehajtásának szükségessége,
- a Társaság vagy egy harmadik fél jogos érdeke érvényesítésének szükségessége.

Az adatkezelésre az érintett részéről adott hozzájárulásnak önkéntesnek, konkrétan (határozottnak), megfelelő tájékoztatáson alapulónak és egyértelműnek kell lennie. Munkaviszony keretében végzett adatkezelésnél az adatkezelés jogalapjaként az alá-fölérendeltségi viszony miatt csak abban az esetben fogadható el a munkavállaló hozzájárulása, amennyiben a munkavállaló kizárólag előnyöket szerezhet az adatkezeléssel érintett tevékenységből/megállapodásból/stb.

Amennyiben a jogalap a Társaság jogos érdekének érvényesítése, úgy **SZ-04-B-01 érdekmérlegelési teszt** lefolytatása szükséges, amelyet az adatkezeléssel érintett szervezeti egység vezetője (több szervezeti egység esetén: vezetői) készít el az *adatvédelmi tisztviselő* segítő közreműködésével. Az egyes elkészült **SZ-04-B-01 érdekmérlegelési tesztek**et az *érintett szervezeti egység* jelen számozással látja el és az *adatvédelmi tisztviselő*nek megküldi, aki azokat folyamatos sorszámozással vezeti és őrzi.

Az **SZ-04-B-01 érdekmérlegelési teszt** olyan három lépcsős folyamat, amelynek során azonosítani kell a Társaság jogos érdekét, valamint a súlyozás ellenpontját képező érintetti érdeket és érintetti alapjogot, végül a súlyozás elvégzése alapján meg kell állapítani, hogy kezelhető-e a személyes adat. Abban az esetben kezelhető, ha a Társaság jogos érdeke előnyt élvez az érintett érdekéhez, jogához képest.

#### Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során követendő lépések a következők:

1. Annak megállapítása, hogy a tervezett cél eléréséhez feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése, vagy enélkül, más eszközzel is megvalósítható;
2. A munkáltatói jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása;
3. Annak meghatározása, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatokat érint az adatkezelés, azok meddig tartó kezelését igényli az adatkezelés célja;
4. Annak megállapítása, hogy az adott adatkezelés vonatkozásában mik, illetve mik lehetnek az adatkezeléssel érintett munkavállalók érdekei (milyen szempontokat tudna a munkavállaló felhozni az adatkezelés ellen);
5. Annak meghatározása, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek a 4. lépésben meghatározott munkavállalói jogokat, érdekeket, várakozásokat.

6. Az adatvédelmi garanciák megállapítása, amik védik a munkavállalói jogokat a szükségesség-arányosság biztosításával (pl. technikai-szervezési intézkedések, titoktartási kötelezettség érvényesítése, a munkavállaló jelenlétének biztosítása).

#### 1.4.1.2 Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adat kizárólag pontosan és konkrétan meghatározott célból kezelhető. Az adatkezelés célját mindig az adatkezelés megkezdése előtt kell meghatározni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés - érintettel is előzetesen közölt - céljának. Amennyiben az adatkezelés célja az adatkezelés során megváltozik, úgy arról az érintettet előzetesen írásban tájékoztatni kell, még abban az esetben is, ha az adatkezelés jogalapja nem az érintett hozzájárulása. Személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig, illetve a Társaság által kötelezően alkalmazandó jogszabályi előírásban meghatározott ideig kezelhető.

#### 1.4.1.3 Az adattakarékosság elve

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának elérésére alkalmas és annak megvalósulásához elengedhetetlen szükséges. Amennyiben az adatkezelés a célját elérte, úgy a személyes adatot törölni, vagy anonimizálni kell. Az adatkezelés során szükségtelenné vált adatot – amennyiben annak további nyilvántartására jogalappal nem rendelkezik a Társaság – a lehető legrövidebb időn belül véglegesen törölni kell a Társaság nyilvántartásaiból. A törlést a személyes adat kezelésére feljogosított adatkezelő munkavállaló hajtja végre.

#### 1.4.1.4 A pontosság elve

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét. Ennek érdekében már az adatok rögzítésénél is a legnagyobb odafigyeléssel kell eljárni. Amennyiben az adatkezelést végző tudomására jut a kezelt adat pontatlansága, úgy annak pontosítása iránt meg kell tennie a szükséges intézkedéseket. Amennyiben a pontatlan adat pontosítása bármely okból nem lehetséges, úgy az adatot véglegesen törölni kell a Társaság teljes rendszeréből.

#### 1.4.1.5 A korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A tárolásnak olyan formában kell megtörténnie, mely az érintett azonosítását csak a személyes adat kezelése céljának eléréséhez szükséges ideig, illetve jogszabály által előírt ideig teszi lehetővé. A tárolás idejét az érintett számára az adatkezelésről történő előzetes tájékoztatásban meg kell jelölni.

#### 1.4.1.6 Az adatkezelés integritása, bizalmas jellege

Az adatok kezelését a Társaság olyan – az adatbiztonsági rendelkezéseknél felsorolt – szervezeti és technikai intézkedésekkel védi, amely megakadályozza az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést vagy jogellenes kezelésüket.

#### 1.4.1.7 Az elszámoltathatóság elve

Az adatkezelést oly módon – technikai és szervezési intézkedések beépítésével – kell végrehajtani, hogy annak során az adatkezelési műveletek jogszerűsége visszamenőleg is igazolható legyen, az adatkezelés jogszerűségének bizonyítása az adatkezelő feladata.



## 1.4.2 Az érintett jogai

Az érintett jogai a személyes adatainak kezelésével összefüggésben a következők:

### 1.4.2.1 Előzetes tájékoztatáshoz való jog, hozzáféréshez való jog

Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen:

1. az adatkezelő Társaság neve, elérhetősége,
2. az adatkezelés célja,
3. a kezelt személyes adatok köre,
4. az adatkezelés jogalapja,
5. az adatkezelés időtartama,
6. az adatokhoz hozzáférő más szervezetek megnevezése,
7. az adatfeldolgozó igénybevétele esetén annak megnevezése,
8. a Társaság által meghozott adatbiztonsági intézkedések,
9. az érintettet megillető jogok megjelölése,
10. az érintett jogorvoslati lehetőségeinek megjelölése,
11. adatvédelmi tisztviselő személyéről történő tájékoztatás,
12. NAIH elérhetőségeiről történő tájékoztatás.

A tájékoztatás célja, hogy az érintett felismerhesse, hogy az adatkezelés milyen hatással járhat a magánszférájára, milyen személyes adatait, milyen szervezeti egységek kezelik.

A Társasághoz belépő munkavállalók a munkaviszonyuk, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyuk létesítésekor a *Munkaügyi Osztálytól* a „beléptető okiratok” részeként előzetes tájékoztatást kapnak a Társaságnál történő személyes adataik kezeléséről.

### A tájékoztatóval kapcsolatos egyes követelmények

- A tájékoztatást írásban, az érintett számára érthető (zsargonhasználat nélküli), tömör, tagolt, jól látható és figyelemfelkeltő szövegben, könnyen hozzáférhető formában kell megadni. A tájékoztatónak igazodnia kell az érintettek köréhez, speciális igényeihez, hogy az akadálymentesen megismerhető legyen bármely fogyatékkal élő munkavállaló, illetve egyéb érintett számára is.
- Az adatkezelés célját pontosan, a tényleges, valódi indokával kell megjelölni, olyan formán, hogy az egyféle értelmezést tegyen lehetővé. Az általános megfogalmazást kerülni kell.
- Bonyolultabb, összetettebb adatkezelésnél (pl. más-más adatkört igénylő több adatkezelési cél esetén) a kezelt adatok köréről is tájékoztatást kell nyújtani.
- Az adatkezelés célja körében szükséges azt is bemutatni, hogy milyen módon használja fel az adatkezelő a személyes adatokat.
- Az adatkezelés jogalapjának meghatározásánál, amennyiben az jogszabályi rendelkezésen alapul, annak megjelölése szükséges.
- Az adatkezelési tájékoztatóban pontosan fel kell sorolni azokat a személyes adatokat, amikre az adatkezelés kiterjed. E tekintetben személyes adatnak minősül az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés is (pl. kamerafelvétel-érintett magatartása).
- Az adatkezelés időtartamáról szóló tájékoztatásnak az adatkezelés céljához kell kapcsolódnia. Amennyiben jogszabály előírást tartalmaz a megőrzésre, úgy azt meg kell jelölni a tájékoztatóban.
- A tájékoztatóban az adatfeldolgozó személyéről is tájékoztatni kell az érintettet, továbbá meg kell jelölni, hogy milyen tevékenységet lát el, milyen személyes adatokhoz és milyen időtartamra fér hozzá és azokon milyen adatkezelési műveleteket végez.

- A tájékoztatóban részletezni szükséges, hogy az adatokhoz ki (munkakör megnevezése), milyen módon férhet hozzá, milyen adatkezelési műveletet hajt végre.
- A tájékoztatónak tartalmaznia kell annak rövid és közérthető ismertetését, hogy a Társaság milyen adatbiztonsági intézkedéssel gondoskodik a személyes adatok védelméről. Ez a főbb intézkedések lényegének ismertetését jelenti.
- A tájékoztatóban – amennyiben az adatkezelés jogalapja a Társaság jogos érdekének érvényesítése – elkülönítetten kell tájékoztatni az érintettet az érdekmérlegelési teszt elérhetőségének helyéről és azt a teljes adatkezelés alatt biztosítani szükséges.
- A tájékoztatónak tartalmaznia kell az érintetti jogok megjelölését és a Társaság elérhetőségeit, ahová az érintett a személyes adatainak kezelésével összefüggő kérelmét benyújthatja, annak rögzítésével, hogy a kérelem kivizsgálásának a Társaság mennyi időn belül tesz eleget.
- tájékoztatni szükséges az érintettet a jogorvoslati jogáról a NAIH elérhetőségeinek megjelölésével (elektronikus levelező cím, postacím, telefonszám, honlap), illetve az illetékes bíróság megjelölésével.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és az adatkezeléssel összefüggő minden releváns kiegészítő információról.

### **Hozzáférési jog**

Az érintett az adatkezelés során bármikor kérheti az adatkezelőt, hogy tájékoztassa őt az előzetes tájékoztatás tartalmi elemeit képező tényekről, körülményekről, annak érdekében, hogy követhetővé váljon számára a személyes adatainak kezelése.

#### *1.4.2.2 Az adatok helyesbítéséhez való jog*

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

#### *1.4.2.3 Az adatok törléséhez való jog, az ún. elfeledtetés joga*

Amennyiben az adatkezelés a Társaság jogos érdekén alapul, az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az alábbiak esetén:

- az adatkezelés jogellenes,
- az adatkezelés célja megvalósult vagy lehetetlenné vált,
- az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az érintett a hozzájárulását visszavonja és nincs más jogalap az adatok kezelésére,
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és az adatkezelésre nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok,
- uniós vagy magyar jogszabály írja elő az adat törlését,
- a személyes adat gyűjtésére a Rendelet szerinti, információs társadalommal összefüggő szolgáltatás kínálásával kapcsolatosan került sor.
- Az adatok törlése nem kötelező, amennyiben az adatkezelés az alábbi okokból szükséges:
- a személyes adatok kezelését előíró, a Társaságra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése miatt, illetve közérdekből;
- a népegészségügy területét érintő közérdekből;

- a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Amennyiben az érintett él az elfeledtetés jogával, úgy a Társaság adatkezeléssel érintett szervezeti egységének kezelője – szükség esetén a Társaság *Informatikai Igazgatóságának* bevonásával – gondoskodik a személyes adatokra mutató linkek, vagy e személyes adatok másolatának, másodpéldányainak törléséről.

#### 1.4.2.4 Tiltakozás az adatkezelés ellen

Amennyiben a személyes adatok kezelése nem az érintett hozzájárulásán alapul, úgy joga van bármikor tiltakozni a személyes adatai kezelése ellen a saját helyzetével kapcsolatos bármely okból. Ez esetben csak akkor kezelhető a személyes adat tovább, ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy olyan kényszerítő erejű jogos indokok indokolják az adatkezelést, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel és szabadságaival szemben.

Az érintett figyelmét fel kell hívni a tiltakozási jogára és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megtenni, illetve megjeleníteni.

#### Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, a profilalkotás

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Ezen rendelkezés nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és a Társaság közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát a Társaságra alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az a) és c) pontban említett esetekben a Társaság köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy a Társaság részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be. Az érintett ezen jogait az *adatvédelmi tisztviselő* részére benyújtott beadvány megküldésével gyakorolhatja. A b) pontban említett döntések nem alapulhatnak a személyes adatoknak a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáin, kivéve, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy jelentős közérdeken alapul, és az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor.

#### 1.4.2.5 Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett kérheti a személyes adatai kezelésének korlátozását az alábbi esetekben:

- amennyiben az adatkezelés jogalapja a Társaság jogos érdeke, az érintett adatkezelés elleni tiltakozása esetén az adatkezelést korlátozni kell azon időtartamra, míg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos érdekei az adatkezelésre vonatkozóan előnyt élveznek-e az érintett jogaival és szabadságaival szemben, azonban ez nem akadályozhatja a Társaság jogszabály által előírt kötelezettségeinek teljesítését;

- az érintett kérelme esetén az adatkezelést korlátozni kell azon időtartamra, amíg az érintett helyesbítési kérelmét a Társaság ellenőrzi;
- ha az adatkezelés jogellenes, azonban az érintett ellenzi az adatok törlését, helyette azok korlátozását kéri;
- ha a Társaságnak már nincs szüksége az adatkezelésre a megjelölt célból, azonban az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, vagy védelméhez, az adatok törlése helyett az adatkezelés korlátozása iránt kell intézkedéseket tenni.

A korlátozás alá eső adatokat – a tárolás kivételével – csak az érintett hozzájárulásával, jogi igények érvényesítéséhez vagy védelméhez, illetve fontos közérdekből lehet kezelni, kivéve azok tárolását.

#### 1.4.2.6 Adathordozhatósághoz való jog

Amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán vagy szerződésen alapuló, automatizált adatkezelésen alapul, az érintett kérésére a rá vonatkozó személyes adatokat a Társaság köteles tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban a rendelkezésére bocsátani, illetve kérése esetén más adatkezelő részére közvetlenül továbbítani, ha ez nem sérti mások jogait és szabadságait.

#### 1.4.2.7 Panasztételhez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése adatvédelmi jogszabályba ütközik.

#### **A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) elérhetősége:**

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

telefon: +36 (1) 391-1400.

email: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

A NAIH köteles tájékoztatni a panaszt tevő érintettet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, beleértve az érintett bírósági jogorvoslati jogáról való kioktatását is.

#### 1.4.2.8 Bírósági jogorvoslathoz való jog a NAIH döntésével szemben

Az érintett bírósági jogorvoslatra jogosult a NAIH rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a NAIH nem foglalkozik a panaszával, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

#### 1.4.2.9 Bírósági jogorvoslathoz való jog a Társasággal, mint adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szemben

Az érintett jogosult az adatkezelő, vagy adatfeldolgozó székhelye szerinti bírósághoz fordulni keresetlevél benyújtásával, ha megítélése szerint a személyes adatainak jogellenes kezelése következtében megsértették a fent körülírt jogait.

#### *1.4.2.10 Az érintett jogaihoz kapcsolódó egyes kötelezettségek*

##### **A Társaság eljárása az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggő kérelme esetén**

A Társaság indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét, teljesíthetőségének időigényességét, bonyolultságát ez a határidő további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a Társaság a késedelem okainak megjelölésével, a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatja az érintettet.

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Ha a Társaság úgy ítéli meg, hogy nem szükséges intézkedéseket tennie az érintett kérelme alapján az adatkezeléssel összefüggésben, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a NAIH-hoz és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

A Társaság a kérelemben kért információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, a Társaság a kérelem teljesítését indoklás keretében megtagadhatja, illetve figyelemmel az adminisztratív költségekre, annak mértékét meg nem haladó díjat számíthat fel az érintettnek.

##### **A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség**

A Társaság minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne. Az érintettet kérésére a Társaság tájékoztatja e címzettekről.

##### **Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogainak és szabadságainak gyakorlására nézve, a Társaság indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit, az incidens orvoslására tett, tenni tervezett intézkedéseket és közölni kell legalább a Társaság *adatvédelmi tisztviselőjének* nevét és elérhetőségeit.

Nem kell az érintettet tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a Társaság megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például titkosítás/anonimizálás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- a Társaság az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, incidens okozta magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

- az érintett tájékoztatása aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Ha a Társaság még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a NAIH-nak történő bejelentést követően a NAIH mérlegeli, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e és elrendelheti a Társaság számára az érintett tájékoztatását, vagy ettől történő eltekintést, ha a fent megjelölt feltételek egyike fennáll.

### 1.4.3 Adatbiztonság

A Társaság az adatkezelési műveleteket úgy köteles megtervezni és végrehajtani, hogy biztosítsa az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokban rögzített adatvédelmi alapelvek, érintetti jogok és egyéb követelmények megvalósulását.

A Társaság megfelelő intézkedésekkel védi az adatokat a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen. Ennek érdekében a Társaság a tudomány és technológia állása, a megvalósítás költségei és az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő szervezési és technikai intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja az alábbi eszközökkel:

- ha az adatkezelés célja engedi, akkor a személyes adatot az adatkezelési folyamatok során álnevesíti (a személyes adat oly módon történő kezelése, hogy a további, elkülönítetten kezelt információ nélkül az érintett nem azonosítható) vagy anonimizálja (a személyes adatból az érintett többé nem azonosítható);
- a személyes adatok kezelésére használt rendszerek folyamatos bizalmas jellegének és integritásának megőrzéséhez hozzáférési jogosultsági rendszert alakít ki (egy vagy kétlépcsős);
- a személyes adatokat hordozó kártyáról, illetve az adatokat rögzítő nyomtatványról, adathordozóról másolat készítését csak kivételesen indokolt esetben engedi, ez esetben a másolaton, vagy külön feljegyzésben ennek okát az azt lemásoló munkatárs rögzíteni köteles;
- a személyes adatot kezelőket titoktartásra kötelezi (munkaszerződésbe vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra irányuló szerződésbe foglaltan, adatfeldolgozói szerződésekbe foglaltan);
- az informatikai rendszert adatvédelmi szempontból is megfelelő tűzfal- és vírusvédelemmel látja el;
- biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét: elzártan, csak az arra jogosult hozzáféréssel történő tárolásukkal;
- fizikai vagy műszaki incidens esetén biztosítja, hogy az adatokhoz való hozzáférés és rendelkezésre állás kellő időben visszaállítható legyen;
- az adatkezelés biztonságának garantálására meghozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást alkalmaz,
- a személyes adatok kezelését végző munkavállalók, megbízott személyek folyamatos adatvédelmi és informatikai adatbiztonsági oktatása biztosításával.

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.

A jelen fejezetben foglalt adatbiztonsági alapelvek érvényre juttatása, illetve intézkedések megtétele tekintetében a Társaság mindenkor hatályos információbiztonságra vonatkozó szabályzata további rendelkezéseket rögzít, amelyek az adatkezelések során irányadóak.

#### 1.4.4 Kockázatelemzési módszertan a személyes adatok kezeléséhez

A Társaság köteles a személyes adatokat – különösen a különleges adatokat - érintő új adatkezelések megkezdését megelőzően dokumentáltan kockázatelemzést elvégezni, amelyet köteles a körülmények változása esetén felülvizsgálni, megismételni. A kockázatelemzést adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az eset konkrét körülményei alapján, az adott incidensre vonatkozóan külön is el kell végezni.

A kockázatelemzést adatkezelési tevékenységenként kell elvégezni, az **SZ-04-B-04 Adatkezelési nyilvántartás minta** (mint Adatvagyonleltár) szerint elkészített adatkezelési nyilvántartás alapján, a személyes adatokra és a kapcsolódó, tervezett biztonsági intézkedések alapul vételével.

A tervezett adatkezelésről az azt végezni kívánó szervezeti egység vezetője jelezni köteles az *adatvédelmi tisztviselő* felé. A kockázatelemzést az adatkezelési tevékenységet végző szervezeti egység vezetője végzi el a *megfelelési tanácsadó* bevonásával, továbbá szükség esetén az *adatvédelmi tisztviselő* bevonásával. A kockázatelemzés eredményét az *adatvédelmi tisztviselő*nek a szervezeti egység vezetője megküldeni köteles, az adatkezelés az *adatvédelmi tisztviselő* jóváhagyásával kezdhető meg.

A kockázatelemzés során az alábbi, speciális, az érintetteknel jelentkező kockázati tényezőket (fenyegetettségeket) kell figyelembe venni:

- az érintettek személyes adataik feletti rendelkezésének elvesztése,
- jogaik korlátozása,
- hátrányos megkülönböztetés,
- személyazonosság-lopás,
- vagy személyazonossággal való visszaélés,
- pénzügyi veszteség,
- az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása,
- a jó hírnév sérelme,
- a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése,
- vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány (pl. egyszerű bosszúság, adatok ismételt megadása miatti kényelmetlenség, kedvezményektől való elesés, kérések levelek érkezése az e-mail cím kiszivárgása miatt stb.).

A kockázatelemzés során kerül meghatározásra az **SZ-04-B-08 Adatkezelési kockázatértékelés bizonylaton** az egyes kockázati tényezők által előidézett tényleges kár bekövetkezési gyakorisága. A két tényező (kár mérték és gyakoriság) szorzata adja meg az adott adatkezelési tevékenység kockázatát.

Mind a kockázati tényezőket, mind a bekövetkezés valószínűségét (gyakoriságát) 4 fokozatú skálán kell értékelni: (1) nincs, (2) alacsony, (3) közepes, (4) magas.

A kockázati tényezők esetében valamennyi, fentebb felsorolt tényezőt 1-1 pontértékkel kell számításba venni, és az eredményt az alábbiak szerint kell megállapítani:

- 0	nincs fenyegetettség	1
- 1	alacsony fenyegetettség	2
- 2-4	közepes fenyegetettség	3
- 5-8	magas fenyegetettség	4

A gyakoriságot a következők szerint kell besorolni:

- ritka	5 évente vagy ritkábban következhet be	1
- nem túl gyakori	évente vagy ritkábban következhet be	2
- gyakori	havonta bekövetkezhet	3
- nagyon gyakori	naponta, hetente bekövetkezhet	4

A kockázati tényezőkre és a gyakoriságra megállapított érték szorzatát, azaz az adott adatkezelési tevékenység kockázatát az alábbiak szerint kell besorolni:

- 1	nincs kockázat
- 2-5	alacsony kockázat
- 6-12	közepes kockázat
- 13-16	magas kockázat

Amennyiben a kockázatelemzés eredményeképpen megállapítható, hogy az adatkezelés a tervezett biztonsági intézkedések mellett magas kockázattal jár, további biztonsági intézkedések alkalmazásával csökkenteni kell a kockázatot. A csökkenés ellenőrzésére az elemzést ismételtel el kell végezni.

Amennyiben a tervezett adatkezelés vonatkozásában a **GDPR** alapján az **1.6.2. pont** szerinti hatásvizsgálat készítése is szükséges, a kockázatelemzés eredményeképpen megállapított magas kockázatot csökkenteni kell a tervezett adatkezelés átalakításával. Ha erre a Társaság nem talál módot, a **GDPR** alapján konzultációt kell kezdeményezni az adatvédelmi hatósággal, és az általa javasoltakat meg kell valósítani. Ha erre a Társaság nem képes, az adott adatkezelési tevékenység nem kezdhető meg. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a hatóság megtiltja az adatkezelést a konzultáció eredményeképpen.

## **1.5 AZ ADATVÉDELEM BELSŐ ELLENŐRE**

### **1.5.1 Az adatvédelmi tisztviselő**

A Társaság az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelés folyamatos ellenőrzésére, illetve az adatvédelemmel kapcsolatos tudatosság Társaságon belüli növelésének elősegítésére *adatvédelmi tisztviselőt* nevez ki, vagy bíz meg.

Az *adatvédelmi tisztviselő* munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban is elláthatja feladatait, az Társaság szervezetén belül közvetlenül az *ügyvezető* felügyelete alá tartozik. *Adatvédelmi tisztviselő*nek jogi, közigazgatási, informatikai vagy ezeknek megfelelő felsőfokú végzettséggel rendelkező természetes személy, vagy ilyen természetes személyt alkalmazó jogi személy jelölhető ki. Az *adatvédelmi tisztviselő* feladatai ellátásával összefüggésben nem utasítható, nem szankcionálható és nem bocsátható el.



### 1.5.1.1 *Az adatvédelmi tisztviselő feladatai*

- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, belső adatvédelmi szabályok megtartását és a gyakorlatban történő érvényesülését, ennek érdekében észrevételeket, intézkedési javaslatokat tesz az érintett szervezeti egység vezető felé;
- előkészíti a belső adatvédelmi szabályzatot és javaslatokat tesz az egyéb belső irányítási eszközök kibocsátása iránt;
- közreműködik és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések, intézkedések meghozatalában, ennek érdekében biztosítani kell számára, hogy a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon;
- kivizsgálja a hozzá érkezett adatvédelmi bejelentéseket, kérelmeket, a vizsgálat eredményének megfelelően intézkedéseket javasol;
- kérésre szakmai tanácsot ad az **SZ-04-B-02 Adatvédelmi hatásvizsgálat minta** szerint elkészített adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan és nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- bejelenti az adatvédelmi incidenst a felügyeleti hatóságnak, intézkedési javaslatot tesz az incidens következményeinek, hatásának elhárítására;
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartásokat;
- adatvédelmi oktatást, felkészítést tart az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben a Társaság kapcsolattartója a felügyeleti hatósággal, továbbá egyéb hatóságokkal, harmadik személyekkel szemben.

## 1.6 **KIEMELT ADATVÉDELMI FELADATOK**

### 1.6.1 Nyilvántartás vezetés

A Társaság az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelés bizonyítása érdekében az **SZ-04-B-04 Adatkezelési nyilvántartás minta** szerinti írásbeli belső nyilvántartást vezet az adatkezelési műveletekről.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a Társaság és képviselője nevét és elérhetőségét,
- az *adatvédelmi tisztviselő* nevét és elérhetőségét,
- az adatkezelés céljának megjelölését,
- az érintettek kategóriáinak, illetve a személyes adatok kategóriáinak megjelölését,
- a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják (ha ilyen történik, akkor a harmadik országba, nemzetközi szervezethez történő továbbítást is, annak adatvédelmi garanciáinak (Rendelet 49. cikk (1) bekezdés) megjelölésével),
- az adatkategóriák törlésére előírányzott határidő megjelölését,
- technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

Amennyiben a személyes adatok kezelése tekintetében a Társaság adatfeldolgozó, úgy a belső nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- a Társaság és képviselője neve és elérhetőségei,
- az Adatkezelő, akinek a nevében a Társaság az adatfeldolgozást végzi, és az Adatkezelő képviselőjének neve és elérhetőségei,
- az Adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriáinak megjelölése,
- az adatok címzettjeinek megjelölése (harmadik országba, nemzetközi szervezethez történő továbbítása esetén ezen címzettek megjelölését is és a továbbítás adatvédelmi garanciáinak megjelölését).

A Társaság **SZ-04-B-06 Adatfeldolgozói nyilvántartás minta** alapján nyilvántartást vezet az Adatfeldolgozóiról, illetve az **SZ-04-B-05 Adatvédelmi incidens nyilvántartás minta** szerint az adatvédelmi incidensekről is.

Az **SZ-04-B-05 Adatvédelmi incidens nyilvántartás minta** szerinti **adatvédelmi incidens nyilvántartás** tartalmazza:

- az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tények és körülmények leírását, az érintettek megjelölését, az incidenssel érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidens okának leírását;
- az adatvédelmi incidens hatásait, azaz mik az adatvédelmi incidens (valószínű) kockázata / következményei; ha szükséges, a kockázat értékelésének módszertanát;
- az incidens kivizsgálására megtett lépéseket;
- NAIH-nak megtett bejelentések időpontját, annak elmaradásának okát;
- az orvoslásra tett intézkedések leírását, hatásait.

Az adatvédelmi incidens nyilvántartásról a jelen Szabályzat 1.6.3.2. pont további rendelkezéseket tartalmaz.

Az adatvédelmi nyilvántartásokat az *adatvédelmi tisztviselő* vezeti és a szükséghez képest, de minimum évente 1 alkalommal felülvizsgálja azokat. Az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői a lehető legrövidebb határidőn belül kötelesek tájékoztatni az *adatvédelmi tisztviselőt* a nyilvántartás adataiban bekövetkező változásokról, a nyilvántartások naprakész vezetése érdekében.

### 1.6.2 Adatvédelmi hatásvizsgálat

A Társaság minden új adatkezelés – különösen új adatkezelési technológia – bevezetését megelőzően köteles megvizsgálni annak a személyes adatok védelmére való kihatását, amennyiben az adatkezelés – annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira figyelemmel – a személyek jogaira és szabadságaira valószínűsíthetően magas kockázattal jár.

Az új adatkezelés bevezetését megelőzően az *adatvédelmi tisztviselőt* értesíteni kell, aki szakmai tanácsokkal segíti annak eldöntését, hogy szükséges-e az **adatvédelmi hatásvizsgálat** lefolytatása, illetve figyelemmel kíséri annak lefolytatását. Az **SZ-04-B-02 Adatvédelmi hatásvizsgálat minta** szerint elkészített adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatására az adatkezeléssel érintett szervezeti egység köteles. Az egyes elkészült adatvédelmi hatásvizsgálásokat az érintett szervezeti egység jelen számozással látja el és az *adatvédelmi tisztviselőnek* megküldi, aki azokat folyamatos sorszámozással vezeti és őrzi.

A kockázatot objektív értékelés alapján kell felmérni, amelynek során megállapításra kerül, hogy az adatkezelési művelet kockázattal jár-e, illetve milyen mértékű kockázattal jár.

Magas kockázatnak tekinthető különösen, ha az adatkezelés során

- hátrányos megkülönböztetés, illetve gazdasági, szociális hátrány keletkezhet,
- jó hírnév sérelme következhet be,
- szakmai titoktartással védett személyes adatok bizalmas jellege sérül,
- ha az érintettek nem gyakorolhatják a jogukat, szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,

- különleges adatok, vagy fokozottan személyes jellegű személyes adatok kezelése történik,
- értékelés, pontozás érdekében történik adatkezelés, vagy ezt is tartalmaz az adatkezelés, ideértve a személyes profilalkotást is, amelynek szempontjai az érintett munkahelyi teljesítménye, létrehozása vagy felhasználása céljából, egészségi állapota, személyes preferenciái, megbízhatósága, viselkedése, tartózkodási helye, mozgására vonatkozó jellemzők stb.,
- kiszolgáltatók személyes adatainak kezelése történik,
- érintettek módszeres megfigyelésére irányul az adatkezelés,
- új technológiai vagy szervezési megoldások innovatív használata vagy alkalmazása történik az adatkezelés során,
- nagy mennyiségű személyes adat vagy nagyszámú érintett adatkezelése történik.

Amennyiben a Társaság úgy ítéli meg, hogy az adatkezelés nem jár magas kockázattal az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az **adattvédelmi hatásvizsgálat** mellőzését dokumentáltan indokolni szükséges az okok megjelölésével, amellyel összefüggésben az *adattvédelmi tisztviselő* álláspontját is rögzíteni kell.

A NAIH meghatározta azon eseteket, melyekben **adattvédelmi hatásvizsgálat** lefolytatását látja szükségesnek. Amennyiben a Társaság az alábbi adatkezeléseket kívánja folytatni, úgy annak megkezdése előtt köteles hatásvizsgálatot lefolytatni.

Ezen esetek különösen a következők:

1. Ha egy természetes személy egyedi azonosítását célzó biometrikus adatának kezelése módszeres megfigyelésre irányul.
2. Ha kiszolgáltató helyzetben lévő érintettekkel – különös tekintettel a gyermekekre, munkavállalókra, idős, mentális betegségben szenvedőkre – kapcsolatos egyedi azonosítását célzó biometrikus adat kezelése történik.
3. Ha az adatkezelés egy természetes személy genetikai adatainak egyéb különleges adatokhoz vagy fokozottan személyes jellegű adatokhoz történő hozzákapcsolásával jár.
4. Ha egy természetes személy genetikai adatai kezelésének célja a természetes személy értékelése vagy pontozása. Pontozás: az adatkezelés célja, hogy az érintett bizonyos tulajdonságait felmérje, és annak eredménye kihatással van az érintett részére nyújtott, illetve nyújtandó szolgáltatás létrejöttére vagy minőségére.
5. Fizetőképesség értékelése. Az adatkezelés célja, hogy az érintett fizetőképességét felmérje a személyes adatok nagyszámú, illetve módszeres értékelése útján.
6. Harmadik személytől gyűjtött adatok további felhasználása. Az adatkezelés célja, hogy a harmadik személytől begyűjtött személyes adatokat felhasználják az érintettre vonatkozó szolgáltatás visszautasítására vagy megszüntetésére vonatkozó döntés meghozatalánál.
7. Diákok, hallgatók személyes adatainak értékelésre való felhasználása. Az adatkezelés célja a diákok, hallgatók felkészültségének, teljesítményének, alkalmasságának, illetve mentális állapotának rögzítése, valamint vizsgálata és az adatkezelés nem jogszabályon alapul, függetlenül attól, hogy az oktatás alap-, közép- vagy felsőfokú.
8. Profilozás. Az adatkezelés célja személyes adatok nagy számú, illetve módszeres értékelése révén végzett profilozás, különösen, ha az az érintett munkahelyi teljesítményére, gazdasági helyzetére, egészségi állapotára, személyes preferenciáira vagy érdeklődési körére, megbízhatóságra vagy viselkedésre, tartózkodási helyére vagy mozgására vonatkozó jellemzők alapján történik.
9. Joghatással vagy hasonló jelentős hatással járó automatizált döntéshozatal. Az adatkezelés célja a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt

- hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések meghozatala, amely adatkezelés adott esetben egyének kirekesztését vagy hátrányos megkülönböztetését eredményezheti.
10. Módszeres megfigyelés. Érintettek nagyszámú és módszeres megfigyelése jellemzően közterületeken vagy nyilvános helyeken történő kamerarendszerek, drónok felhasználásával, illetve bármely más új technológia használatával (Wi-Fi tracking, Bluetooth tracking, testkamera).
  11. Helymeghatározási adatok kezelése, ha az módszeres megfigyelésre vagy profilalkotásra utal.
  12. Munkavállaló munkájának megfigyelése. Az adatkezelés célja a munkavállaló munkájának megfigyelése során a munkavállaló személyes adatainak nagy számú és módszeres feldolgozása, illetve értékelése.
  13. Különleges adatok nagy számban való kezelése. A GDPR (91) preambulum bekezdése alapján a személyes adatok kezelése nem tekinthető nagymértékűnek, ha az adatkezelés egy adott szakorvos, egészségügyi szakember betegei vagy egy adott ügyvéd ügyfelei személyes adataira vonatkozik.
  14. Kiszolgáltatott helyzetben lévő érintettekkel kapcsolatos, nagy számban kezelt adatok eredeti céltól eltérő kezelése: pl. gyermekek, idősek, mentális betegségben szenvedők esetében.
  15. Új technológiai megoldások használata az adatkezelés során. Ideértve az érzékelővel ellátott eszközök által előállított adatok interneten vagy más csatornán keresztül történő nagyszámú kezelése, és amelyek adatokat szolgáltatnak a természetes személy fizetőképességére, egészségére, személyes érdeklődési körére, megbízhatóságára vagy viselkedésére, tartózkodási helyére és amelyek alapján profilalkotás történik.
  16. Egészségügyi adatokra vonatkozó adatkezelések.
  17. Amikor több adatkezelő egy egész ágazat által közösen használt alkalmazást, rendszert, eszközt, illetve platformot tervez létrehozni, amelyben különleges adatokat is kezelnek.
  18. Az adatkezelés célja a különböző forrásokból származó adatok összevonása, egymással való megfeleltetése vagy összehasonlítása.

Nincs szükség **adatvédelmi hatásvizsgálat** elvégzésére:

- ha az adatkezelés valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal az érintettek jogaira és szabadságaira nézve,
- ha az adatkezelés a jellegét, hatókörét, körülményeit és céljait tekintve nagyon hasonlít olyan adatkezelésre, amelyről már készült hatásvizsgálat. Ebben az esetben annak eredményei felhasználhatóak,
- ha az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) – adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges – vagy e) pontja – adatkezelő közérdekű feladatának teljesítéséhez szükséges – szerinti jogalappal rendelkezik és jogszabály szabályozza az adatkezelési műveletet, továbbá már készült hatásvizsgálat,
- ha az adatkezelés szerepel a NAIH azon jegyzékében, amely azon adatkezelési műveleteket sorolja fel, amelyek esetében nem kötelező **adatvédelmi hatásvizsgálat** elvégzése.

*Az adatvédelmi tisztviselő dönti el, hogy az adatkezelés előtt adatvédelmi hatásvizsgálatra szükség van-e vagy annak lefolytatása mellőzhető.*

Az **adatvédelmi hatásvizsgálatot** dokumentáló iratnak ki kell terjednie legalább:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére,
- az adatkezelés céljával összefüggésben az adatkezelési műveletek szükségességi-arányossági vizsgálatára,
- az adatkezelés már tervezett intézkedéseire,

- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára,
- a kockázatok kezelésére irányuló technikai és szervezési intézkedések (garanciák, biztonsági intézkedések és mechanizmusok) bemutatására,
- fentiek dokumentálására.

Amennyiben az adatkezelést adatfeldolgozó végzi, úgy az adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy az adatfeldolgozó az **adatvédelmi hatásvizsgálatot** elvégezze, az adatkezelőt terheli a végső felelősség a hatásvizsgálat elvégzéséért.

Az **adatvédelmi hatásvizsgálatot** követően megkezdett adatkezelés során figyelemmel kell kísérni a kockázat hatásvizsgálat szerinti alakulását, folyamatosan értékelnie kell az adatkezelési tevékenységeiből eredő kockázatokat, és a szükséghez képest felül kell vizsgálni a hatásvizsgálatban megjelölt intézkedéseket.

Amennyiben a Társaság arra a megállapításra jut, hogy az **adatvédelmi hatásvizsgálattal** meghatározott technikai és szervezési intézkedések hatására sem csökkent a kockázat mértéke elfogadható szintre, azaz továbbra is jelentősek a fennmaradó kockázatok, úgy köteles a NAIH előzetes konzultációs eljárását kezdeményezni. A NAIH előzetes konzultációját kell kérni abban az esetben is, ha azt jogszabály írja elő.

A már folyamatban lévő, adatvédelmi hatásvizsgálatot követően megkezdett adatkezelések esetében akkor kell **adatvédelmi hatásvizsgálatot** elvégezni, amikor megváltoztak a kockázatok figyelemmel az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljára (pl. megváltoztak a végrehajtás körülményei: a hatókör, a cél, a személyes adatok köre, a címzettek, a technikai és szervezési intézkedések; új technológiát alkalmaz a Társaság az adatkezelés során).

### 1.6.3 Adatvédelmi incidens kezelése

Adatvédelmi incidensnek minősül a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi (például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése).

#### 1.6.3.1 Adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozó szabályok

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása a Társaság valamennyi adatkezeléssel foglalkozó munkatársának a feladata.

Amennyiben a társaság ellenőrzésre jogosult munkavállalója a feladata ellátása során adatvédelmi incidenst vagy erre utaló eseményt észlel, haladéktalanul értesíteni köteles a felettes vezetőjét és az **adatvédelmi tisztviselőt**. Amennyiben az **adatvédelmi tisztviselő** értesítése nem történt meg a munkavállaló részéről, úgy azt a felettes vezető értesíti.

Az adatvédelmi incidens felmerülése esetén az azt észlelő munkavállaló(k)nak az incidens következményeinek, hatásainak elkerülésére, enyhítésére haladéktalanul meg kell tenniük a szükséges intézkedéseket, hogy az incidens a lehető legkisebb kockázattal járjon az érintett jogaira és szabadságaira nézve. A Társaság incidenssel érintett, illetve annak kivizsgálása folyamán bevont munkatársai fokozott együttműködésre és soron kívüli eljárásra kötelesek. Az **adatvédelmi tisztviselő** a **belső ellenőrt** is köteles tájékoztatni minden tudomására jutott adatvédelmi incidensről és kérése esetén a vizsgálat körülményeiről, alakulásáról, eredményéről.

Amennyiben az incidens hatásainak elhárítása érdekében elegendő, úgy a szükséges technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket a lehető leggyorsabban a döntésre jogosult szervezeti vezető teszi meg. Amennyiben az ügyvezető döntését igényli a szükséges intézkedés, úgy az incidenssel érintett szervezeti vezető a Társaság **ügyvezetőjétől** kéri soron kívül ennek meghozatalát.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni, továbbá gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezek folyamatos elemzése szükséges. Az adatvédelmi incidens kezelésének folyamatát folyamatosan dokumentálni szükséges, mert a Társaságot terheli a bizonyítási kötelezettség az incidens felmerülésétől kezdődően megtett cselekményekről, intézkedésekről.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az *adatvédelmi tisztviselő* és a felettes vezető – szükség esetén egyéb érintett vezetők és munkatársak bevonásával (pl.: *IT üzemeltetési osztályvezető, gazdasági igazgató, munkabiztonsági osztályvezető* stb.) haladéktalanul megvizsgálják a bejelentést, ennek során azonosítják az incidenst és eldöntik, hogy valódi incidens történt-e.

Amennyiben megállapításra kerül az adatvédelmi incidens bekövetkezése, úgy további vizsgálat keretében az alábbiak meghatározása szükséges:

- az incidens bekövetkezésének időpontja és helye,
- az incidens leírása, körülményei, hatásai,
- az incidens során érintett adatok köre, számossága,
- az adatokkal érintett személyek köre,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírása,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírása.

Az adatvédelmi incidenst legkésőbb az adatvédelmi incidensről történő tudomásszerzéstől számított 72 órán belül a Társaság *adatvédelmi tisztviselője* köteles bejelenteni a NAIH-nak, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az incidenssel érintett személyek jogaira és szabadságaira.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről megjelölve – különösen – annak időpontját, esetleges következményeit az érintettek jogaira és szabadságaira vonatkozóan, illetve a következmények elhárítására megtett és megtenni kívánt intézkedéseket.

Az **adatvédelmi incidens vizsgálatáról** készített dokumentum **mintája** a jelen Szabályzat **SZ-04-B-04** számú mellékletét képezi. A vizsgálat jegyzőkönyvét az *adatvédelmi tisztviselő* jelen számozással látja el és folyamatos sorszámozással vezeti, őrzi.

#### 1.6.3.2 *Adatvédelmi incidensek nyilvántartása*

Az adatvédelmi incidensekről a nyilvántartás vezetése az *adatvédelmi tisztviselő* feladata. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- az érintett személyes adatok köre,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma,
- az adatvédelmi incidens időpontja,
- az adatvédelmi incidens körülményei, hatásai,
- az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedések,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat, iratokat az incidens bekövetkezésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

#### 1.6.4 A különleges személyes adatok fokozott védelmére vonatkozó intézkedések

A Társaság a közfeladatot jelentő társasági céljának, a megváltozott munkaképességű személyek védett munkakörülmények között történő foglalkoztatása érdekében, az ezt szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése érdekében munkavállalói különleges adatait kezeli, amelyeket az alábbi intézkedésekkel fokozottan véd:

- az adattakarékosság és a korlátozott tárolhatóság elvének fokozott érvényesítése: csak olyan különleges adatok kezelése történik, amelyek a cél eléréséhez feltétlenül szükségesek, és csak annyi ideig tárolja ezeket az adatkezelő, amely feltétlenül indokolt az adatkezelési célok megvalósulásával összefüggésben;
- a hozzáférés-ellenőrzés fizikai és informatikai eszközei útján biztosítja az adatkezelő, hogy csak azok a munkatársak férhessenek hozzá különleges személyes adatokhoz, akiknek munkaköri feladatai ellátásához erre mindenképpen szükség van. Erre tekintettel a különleges adatot tartalmazó fizikai (papír alapú) adathordozók zárt szekrényben, illőleg helyiségekben kerülnek tárolásra, az informatikai rendszerben pedig a különleges adatokhoz történő hozzáférés jogosultsághoz kötött, és az informatikai rendszer alkalmas arra, hogy megállapítható legyen, adott időpontban ki és milyen műveletet végzett az adatbázison;
- a különleges adatokat tartalmazó adatbázisok nem kerülnek publikálásra semmilyen módon a nyilvános interneten, és nem is elérhetőek közvetlenül az internetről;
- a különleges adatokat tartalmazó adatbázisokat az adatkezelő magas szintű titkosítással védi;
- az adatbázisokról napi gyakoriságú mentés készül, amelyet megfelelően biztonságos módon tárol az adatkezelő, úgy, hogy egy esetleges rosszindulatú támadás ne tudja az adatbázist és a mentést is károsítani, továbbá a papír alapú adathordozók egy további biztonsági másolatként is funkcionálnak, amelyekből szintén szükség esetén helyreállítható az adatbázis;
- az informatikai rendszer megfelelő, rendszeresen frissülő vírusvédelemmel van ellátva;
- az informatikai rendszer elemeinek rendszeres frissítése és monitorozása megtörténik;
- a belső hálózatot biztonságos tűzfal választja el, a külső csatlakozás biztonságos csatornán keresztül lehetséges;
- a különleges adatokat kezelő munkatársak megfelelő oktatásban részesülnek a különleges személyes adatok kezelésével kapcsolatos speciális követelményekről is;
- az adatkezelő *adatvédelmi tisztviselőt* alkalmaz, aki szakértelmével további támogatást nyújt az adatkezelő részére a különleges adatok biztonságos kezelésével összefüggő kérdésekben is.

Az adatkezelő alkalmazni tervezi továbbá az álnevesítés technológiáját is, amelynek során a belső azonosító használata váltaná fel a konkrét személyes adat (pl. név) alkalmazását, és amely a **GDPR** rendelkezéseinek megfelelően kapcsolható össze az azonosított természetes személlyel. Ennek bevezetésére a szükséges informatikai fejlesztések megvalósítását követően kerülhet sor.

#### 1.6.5 Adatvédelmi oktatás

Az *adatvédelmi tisztviselő* a szükséghez képest, de minimum 2 évente adatvédelmi oktatást tart a Társaság valamennyi szervezeti egységére kiterjedően, amelynek megtörténtét dokumentálja az **SZ-04-B-07 Belső képzési napló** bizonylaton. Amennyiben az *adatvédelmi tisztviselő* megítélése szerint valamely okból, így különösen valamely adatvédelmi probléma, incidens okán további adatvédelmi oktatás tartása szükséges – akár a Társaság egészére nézve, vagy bizonyos szervezeti egysége, vagy egységei tekintetében – úgy az *adatvédelmi tisztviselő* külön oktatási alkalmat is tart.

### 1.6.6 Adattovábbítás

A Társaság működésén, illetve gazdasági tevékenységén keresztül megbízási, illetve vállalkozási jogviszonyt létesít, létesíthet külső harmadik személyekkel, akik részére a szerződés teljesítése érdekében személyes adatokat továbbít (pl. külső könyvelő, bérszámfejtő jogi személy, ügyvédi iroda stb.). A Társaság, mint adatkezelő az adatfeldolgozó részére csak az adatfeldolgozó szerződésben vállalt feladatai teljesítéséhez feltétlenül szükséges személyes adatokat továbbíthatja.

A Társasághoz szerződésen kívül, külső, harmadik személytől érkezett, személyes adat továbbítását kérő megkereséseket csak abban az esetben teljesíti a Társaság, ha a megkeresés teljesítésére a Társaságot jogszabály kötelezi, egyéb esetben a személyes adatok továbbítása csak az érintett külön hozzájárulásával teljesíthető.

A Társaság EU-n kívüli államba személyes adatot nem továbbít, illetve más gazdasági társasággal közös adatkezelést nem folytat.

Az adattovábbítással kapcsolatos tényeket, körülményeket az adattovábbítást végző munkatárs köteles dokumentálni. Ennek során köteles biztosítani az alábbi adatok rögzítését, mentését (akár az adatokat továbbító levél, üzenet mentésével, szükség szerint azok további kiegészítésével):

- az adattovábbítás címzettje az elérési címével – az adattovábbítás feladója,
- az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- az adattovábbítás jogalapja (jogszabály, vagy az érintett hozzájáruló nyilatkozata), – az adattovábbítás időpontja,
- az adattovábbítás módja, eszköze,
- az érintettek köre, száma,
- a továbbított adatok köre,
- az adattovábbítást előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok.

Az adatfeldolgozó a Társaság, mint Adatkezelő nevében végzi az adatkezelést. Az Adatkezelő határozza meg az adatkezelés célját, hozza meg az adatkezeléssel kapcsolatos döntéseket, látja el utasítással az adatkezelés tekintetében az adatfeldolgozót. Adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor az adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az Adatkezelőnek, amennyiben az adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

Az Adatkezelő kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket a szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, illetve amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy azt beszerezze.

A Társaság a jogviszony létesítésénél köteles a szerződésben külön kikötés rögzítésével biztosítani, hogy az adatfeldolgozó az adatvédelmi jogszabályok követelményrendszerét kielégítő garanciákat nyújtson az adatkezelés jogszerűségére, az átvett személyes adatok védelmére vonatkozóan. Az adatfeldolgozó garantálni köteles – különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében – hogy a Rendelet és Info. törvény követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, a megfelelő hardver és szoftver eszközökkel rendelkezik, ideértve az adatkezelés biztonságát is.

Az adatfeldolgozó gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről.

Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is.

Adatfeldolgozó a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa



igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezésekre, a jelen szerződésben foglalt kötelezettségekre, valamint az adatfelvétel céljára és módjára vonatkozóan.

Az adatfeldolgozó a tevékenysége során biztosítani köteles, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

A Társaság *adatvédelmi tisztviselője* az adatfeldolgozókról nyilvántartást vezet a **SZ-04-B-06 Adatfeldolgozói nyilvántartás minta** szerint.

## 2. KÜLÖNÖS RÉSZ

### 2.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK ADATKEZELÉSE

A Szabályzat különös része rendezi a Társaság azon szervezeti egységeinek adatkezelését, akik személyes adatokat kezelnek, ezért adatkezelésük a jelen szabályzatban megjelölt adatvédelmi jogszabályok hatálya alá tartozik.

A Társaság a szervezeti egységek feladatainak, vagy annak egy részének elvégzésével külső szolgáltatót is megbízhat, ebben az esetben annak személyét a naprakészen vezetett nyilvántartás tartalmazza. A szolgáltató az adatkezelés tekintetében adatfeldolgozónak minősül abban az esetben is, ha a személyes adatok megismeréséről, rögzítéséről ő maga gondoskodik. A szolgáltatóval megkötött szerződésben külön rögzíteni szükséges az adatkezeléssel kapcsolatos azon lényegi szabályokat, felelősségi köröket és adatbiztonsági rendelkezéseket, amelyek biztosítják a személyes adatok megfelelő védelmét.

Valamennyi szervezeti egység a saját illetékességi területéhez tartozó szerződések tekintetében kezeli a partnerei kapcsolattartói adatait (név, telefonszám, email cím), amelyeket a szerződés teljesítéséhez fűződő jogos érdek jogalapon, a szerződés teljesítése céljából, a szerződés hatálya alatt, de legkésőbb a szerződésből eredő igényének teljesítéséig kezel, kivéve, ha jogszabály hosszabb megőrzési időt rendel az adott szerződéshez.

#### 2.1.1 **Ügyvezető**

A Társaság működésével és stratégiai irányításával összefüggésben az Alapító Okiratban megjelölt feladatkörében jogosult a Társaság valamennyi szervezeti egysége által kezelt személyes adatok megismerésére, kezelésére, a jelen szabályzatban megjelölt adatvédelmi elvek és érintetti jogok figyelembevétele mellett, az adatvédelmi jogszabályi rendelkezések betartásával.

#### 2.1.2 **Termelési igazgató**

A *termelési igazgató* az irányítása alá tartozó szervezeti egységek stratégiai irányításával és a feladatellátás felügyeletével összefüggésben ismer, illetve ismerhet meg személyes adatokat és végez vagy végezhet adatkezelési műveleteket, az általa irányított szervezeti egységek adatkezelésénél megjelölt adatkezelési jellemzők szerint.

A *termelési igazgató* a Társaság munkacsoport ülésain az ülések napirendi pontjaihoz kapcsolódóan a felelős döntéshozatalhoz feltétlen szükséges mértékben személyes adatok megismerésére jogosult.

##### 2.1.2.1 Kereskedelmi Igazgatóság

**Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

1. Egyéni vállalkozó partner esetén a partner személyes adatai.
2. Honlapról érkező üzleti megkeresés természetes személy, egyéni vállalkozás részéről.
3. Webáruház működtetése.

**A személyes adatkezelés célja:**

1. pont esetében: az egyéni vállalkozó azonosítása.
2. pont esetében: a megkeresés megválaszolása, teljesítése.
3. pont esetében: érintettel megkötött szerződés teljesítése.

**A személyes adat kezelésének jogalapja:**

1. pont esetében: a partnerrel megkötött szerződés teljesítése.
2. pont esetében: az érintett hozzájárulása.
3. pont esetében: az érintett hozzájárulása.

**A személyes adatok köre:**

1. pont esetében: egyéni vállalkozók adatai: név, születési adatok, lakcím, nyilvántartási szám, adóazonosító, bankszámlaszám, tevékenységi köre.
2. pont esetében: név, email elérhetőség, a megkeresésben szereplő személyes adatok.
3. pont esetében: név, felhasználói név, azonosító kód, jelszó, email cím, IP cím, telefonszám, számlázási név és cím, vásárlás időpontja, vásárlási szokások.

**A személyes adatok kezelését végzők:** értékesítési és marketing munkatársak és a kereskedelmi igazgató. Webáruház esetén kizárólag az értékesítési munkatársak és a kereskedelmi igazgató.

**A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

- a Társaság szervezeti egységei:
  - *Jogi és Személyügyi Igazgatóság, Gazdasági- és Gyártástámogatási Igazgatóság:* véleményezési jogkörében,
  - *Gyártástámogatási Igazgatóság:* szerződés teljesítésével (gyártás, szolgáltatás) összefüggésben,
  - *Gazdasági Igazgatóság:* pénzügyi teljesítés miatt.
- előzetes hozzájárulás esetén a Társasággal megkötött másik szerződés teljesítéséhez feltétlenül szükséges esetben a másik szerződött partner.

**A személyes adatok tárolásának időtartama:**

A szerződés létrejötte esetén a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, szerződés hiányában a teljesítést követő 15 napig.

**2.1.2.2 Üzemirányítási Igazgatóság**

Az Üzemirányítási Igazgatóság a Társaság egyetlen területi alapon szerveződő szervezeti egysége, amely területi szerveződésénél fogva a Társaság valamennyi telephelyére és fióktelepére illetékességgel bír. Költséghatékonysági szempontból, illetve a humán erőforrás kapacitások maximális kihasználtsága érdekében ezen Igazgatóság közreműködőként részt vállal más szervezeti egységek – személyes adatokat is érintő – feladatainak ellátásában is.

**Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

1. Termelési adatok rögzítése.
2. Egyéni vállalkozó partner esetén annak személyes adatai.
3. Közreműködés biztonsági feladatok ellátásában, beléptetés.
4. Közreműködés munkaügyi feladatok ellátásában: munkaügyi iratok aláírása, kézbesítése; jelenlét rögzítése.
5. Közreműködés a munkavállalói bérletek beszerzésével összefüggő feladatok ellátásában.

#### **A személyes adat kezelésének célja:**

1. pont esetén: a Társaság ipari termelő tevékenységével összefüggésben a gyártott termék előállítás költségeinek bérköltség része megállapításához szükséges.
2. pont esetén: a partner azonosítása.
3. pont esetén: a Társaság területére belépők azonosítása, nyilvántartása.
4. pont esetén: munkaviszony létesítésével, változásaival, megszűnésével összefüggő munkajogi iratok megszületése; a Társaság munkajogi kötelezettségeinek teljesítése a munkaszerződéssel összefüggésben; a munkavégzési kötelezettség ellenőrzéséhez és dokumentálásához szükséges.
5. pont esetén: a munkavállalók bérletköltség megtérítésével összefüggő feladatok teljesítése.

#### **A személyes adat kezelésének jogalapja:**

1. pont esetén: a Társaság azon jogos érdeke, mely az ipari termelőtevékenység gazdaságosságának megállapításához szükséges, hogy adott termék előállítás költségeinek része pontosan meghatározható legyen.
2. pont esetén: az érintettel megkötött szerződés teljesítése.
3. pont esetén: a Társaság magánterületére belépők nyomon követése.
4. pont esetén: az érintettel megkötött munkaszerződés teljesítése és a jogviszonnyal összefüggő jogi kötelezettségek teljesítése.
5. pont esetén: költségelszámolásra vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítése.

#### **A személyes adatok köre:**

1. A jelen szabályzatban a *Munkaügyi Osztálynál* megjelölt személyes adatok,
2. munkarend, munkaidő beosztás, napi munkaidő,
3. munkaszám,
4. munkavégzés ideje,
5. szabadság, betegség időtartama,
6. teljesítmény adat,
7. egyéni vállalkozó személyes adatai: név, születési adatok, lakcím, nyilvántartási szám, adóazonosító, bankszámlaszám, tevékenységi köre,
8. belépőknél: név, lakcím, belépési-kilépési idő.

#### **A személyes adat kezelését végzők:**

A munkakörénél fogva a fent megjelölt feladatok ellátására kijelölt *munkavállaló, üzemvezető, telephelyvezető, járásvezető, régióvezető, üzemirányítási igazgató.*

#### **A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

- a Társaság szervezeti egységei közül:
  - *Munkaügyi Osztály*: munkaszerződéssel összefüggő adatok, iratok vonatkozásában,
  - *Gazdasági Igazgatóság*: bérköltség meghatározása céljából, bérletek költségelszámolása tárgyában,
  - *Biztonsági Igazgatóság*: a belépők vonatkozásában,

- adatszolgáltatást kérő más szervezeti egység.

**A személyes adatok tárolásának időtartama:** A rögzítéstől számított 3 év.

### 2.1.2.3 Gyártástámogatási Igazgatóság

**Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:** egyéni vállalkozó partner személyes adatai.

**A személyes adat kezelésének célja:** egyéni vállalkozó beazonosítása.

**A személyes adat kezelésének jogalapja:** egyéni vállalkozóval kötött szerződés teljesítése és az egyéni vállalkozó hozzájáruló nyilatkozata.

**A személyes adatok köre:** név, anyja neve, lakcím, nyilvántartási szám, bankszámlaszám.

**A személyes adat kezelését végzők:** a Technológiai Osztály munkatársai.

**A személyes adatok tárolásának időtartama:** Az egyéni vállalkozók adatait a szerződés teljesítésétől számított 5 évig őrzi.

## 2.1.3 Igazgatási igazgató

Az igazgatási igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek stratégiai irányításával és a feladatellátás felügyeletével összefüggésben ismer, illetve ismerhet meg személyes adatokat és végez vagy végezhet adatkezelési műveleteket, az általa irányított szervezeti egységek adatkezelésénél megjelölt adatkezelési jellemzők szerint.

Az igazgatási igazgató a Társaság munkacsoport ülésein az ülések napirendi pontjaihoz kapcsolódóan a felelős döntéshozatalhoz feltétlen szükséges mértékben személyes adatok megismerésére jogosult.

### 2.1.3.1 Biztonsági Igazgatóság

**Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

1. Beléptetési rendszer működtetése.
2. Kamerarendszer működtetése.
3. Csomag- és szekrény átvizsgálása.

**A személyes adat kezelésének célja:**

1. pont esetén: a Társaság magánterületére be- és kilépők belépési jogosultságának ellenőrzése, tartózkodásuk nyomon követése, esetleges kiürítés esetén a helyiségben/épületben/telephelyen tartózkodó személyek biztonságos távozásának ellenőrzése.
2. pont esetén: a Társaság vagyonának megőrzése, a Társaság megváltozott munkaképességű munkavállalói biztonságos munkavégzésének nyomon követése.
3. pont esetén: a Társaság vagyonának megőrzése.

**A személyes adat kezelésének jogalapja:**

1. pont: a Társaság azon jogos érdeke, hogy tudomással bírjon a területére vagy beléptető rendszerrel ellátott, kiemelten védendő helyiségeibe történő belépők személyéről, a tartózkodás időtartamáról.
2. pont: a Társaság megváltozott munkaképességű munkavállalóinak élet- és testi épségének, egészségének védelme (mint a munkáltató jogos érdeke), továbbá a Társaság vagyonvédelemhez fűződő jogos érdeke.
3. pont: a Társaság azon jogos érdeke, hogy a vagyonát, tulajdonát képező, továbbá jogszerűen birtokában lévő ingóságokat és üzleti titkait megőrizze.

#### **A személyes adatok köre:**

- vendégnapló adatai: idegen belépő neve, lakcíme, személyazonosító okmány száma, a tartózkodás időtartama,
- belépőkártyához tartozó adatok: név, szervezeti egység, munkakör, belépési-kilépési idő,
- kamerafelvétel: arckép, képmás, az érintett kamerafelvétel által követett vagy rögzített magatartása,
- érintett átvizsgált csomagja, annak tartalma, illetve az átvizsgált szekrény tartalma, az ellenőrzés helye és időpontja, ellenőrzés eredménye.

#### **A személyes adat kezelését végzők:**

*A portaszolgálat munkatársa, a Biztonsági Igazgatóság őrzésvédelmi és portaszolgálati osztályvezetője, munkatársa.*

#### **A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

1. és 3. pont esetén:
  - A Társaság szervezeti egységei közül: amennyiben a belépéssel összefüggésben az idegen belépővel szemben a Társaságnak jogi igénye keletkezik, vagy a belépő kérelemmel fordul a Társasághoz, úgy a *Jogi és Személyügyi Igazgatóság, Központi Titkárság, ügyvezető*.
  - Harmadik személy részére adattovábbítás: bűncselekmény vagy szabálysértés gyanújának észlelése esetén, továbbá megkeresés alapján a nyomozó hatóságnak, valamint a szabálysértés miatt eljáró hatóságnak és a szabálysértés miatt előkészítő eljárást folytató szervnek adhatók át.
2. pont esetén:
  - a kamerafelvételen rögzítettekkel összefüggésben harmadik személlyel szemben a Társaságnak jogi igénye keletkezik, vagy harmadik személy kérelemmel fordul a Társasághoz, úgy a *Jogi és Személyügyi Igazgatóság, Központi Titkárság, ügyvezető, érintett, bíróság*.

#### **A személyes adatok tárolásának időtartama:**

1. pont: vendégnapló adatainak őrzése a belépéstől számított 24 óráig történik. Belépőkártya adatai a munkaviszony megszűnéséig.
2. pont: kamerafelvétel: a felvételtől számított 7 nap, kivéve, ha hatóság, bíróság, illetve az, akinek jogát vagy jogos érdekét sérti a kép- és hangfelvétel, ennek igazolásával kéri, hogy az adatot a Társaság ne semmisítse meg, illetve ne törölje, továbbá, ha munkavégzési kötelezettség megsértésének gyanúja merül fel.
3. pont: Amennyiben nincs munkajogi következménye, úgy a csomag vagy szekrény átvizsgálásról szóló jegyzőkönyv felvételétől számított 1 évig. Munkajogi következmények esetén a munkaügyi iratoknak megfelelően.

#### **Egyéb követelmények:**

A munkahelyi kamerás megfigyelőrendszer esetén:

- A megfigyelés kizárólag a Társaság használatában lévő területre irányulhat, közterületet, vagy más személy – a Társaság által használt területen kívül lévő – magántulajdonát még részben sem érintheti.
- A megfigyelés nem járhat az emberi méltóság megsértésével, nem irányulhat egyetlen munkavállalóra vagy a munkavállaló munkahelyi viselkedésének befolyásolására.
- A kamerák tekintetében meg kell jelölni, hogy a kamerát milyen célból helyezte el az adott területen a Társaság és milyen területre, berendezésre irányul a látószöge, erről a tájékoztatóban a munkavállalót (munkavégzési helyére vonatkozóan), illetve harmadik személyt az adott terület vonatkozásában tájékoztatni kell.
- Az adatvédelmi tájékoztatóban az Általános részben felsoroltakon kívül még rögzíteni szükséges:
  - a kamerák elhelyezésére és a vonatkozásukban fennálló célra, az általuk megfigyelt területre, tárgyra, illetőleg arra való hivatkozást, hogy az adott kamerával élő vagy rögzített megfigyelést végez a Társaság;
  - az elektromos megfigyelőrendszert üzemeltető megjelölését;
  - a felvétel tárolásának helyét és időtartamát;
  - a felvétel tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedéseket (főbb intézkedések lényegi tartalmának kifejtésével);
  - az adatok megismerésére jogosult személyek körét, illetőleg azon személyek, szervek megnevezését, akiknek a felvétel továbbítható;
  - a felvételek visszanevezésére vonatkozó szabályokat;
  - annak megjelölését, hogy milyen célra használhatóak fel a felvételek.
  - az érintett tájékoztatását.

Csomag- és szekrény átvizsgálása esetén: a Társaság *portaszolgálati munkatársa*, szerződés alapján őrzésvédelmi és/vagy portaszolgálati feladatokat végző személy- és vagyonőre vagy feladatkörrel rendelkező *osztályvezető/járásvezetője /üzemvezető/telephelyvezető* szabálysértés-, illetve bűncselekmény gyanúja esetén jogosult a csomag vagy szekrény tartalmának átvizsgálására. A szekrény felnyitását megelőzően fel kell hívni a munkavállalót annak kinyitására, amennyiben ezt megtagadja, úgy az eljáró munkatárs/vezető a szekrényt felnyithatja. A szekrény felnyitásánál a munkavállaló jelenlétét biztosítani kell, kivéve, ha jelenléte nem biztosítható.

Csomag- és szekrény átvizsgálásáról jegyzőkönyv készül, amelyet munkajogi vagy egyéb jogkövetkezmény alkalmazásának hiányában az üzem és – amennyiben a portaszolgálatot a *Biztonsági Igazgatóság* irányítja, akkor a *Biztonsági Igazgatóság Őrzésvédelmi és Portaszolgálati Osztálya* elzártan őriz.

Szekrény felnyitására – az azt használó munkavállaló elhalálozása esetén – a szekrényben található ingóságok arra jogosult részére történő átadása céljából a *Biztonsági Igazgatóság* feladatkörrel rendelkező munkatársa jelenlétében az *üzemvezető/járásvezető/telephelyvezető* jogosult.

### 2.1.3.2 Beruházási és Ingatlangazdálkodási Osztály

**Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:** egyéni vállalkozó partnerekkel megkötött szerződések kezelése.

**A személyes adat kezelésének célja:** az egyéni vállalkozó azonosítása.

**A személyes adat kezelésének jogalapja:** az érintettel megkötött szerződés teljesítése.

**A személyes adatok köre:** az egyéni vállalkozó neve, születési hely, idő, anyja neve, nyilvántartási száma, lakcíme, adóazonosító száma, bankszámlaszáma, tevékenységi köre.

**A személyes adat kezelését végzők:** a *Beruházási és Ingatlangazdálkodási Osztály* adott szerződéssel összefüggésben megbízott munkatársai.

#### **A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

- A Társaság belső szervezeti egységei:
  - az egyéni vállalkozóval megkötött szerződés teljesítésében még érintett szervezeti egység.
  - adatszolgáltatás kérése esetén az adatkérő szervezeti egység.

#### **A személyes adatok tárolásának időtartama**

Egyéni vállalkozóval megkötött szerződéseket, amennyiben beruházással, illetve támogatással érintettek, úgy 12 évig, amennyiben nem, úgy 5 évig őrzi, kivéve, ha jogszabály hosszabb őrzési időt rendel.

### 2.1.3.3 Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgatóság

#### **Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

1. Foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátása során.
2. Munkavédelmi és tűzbiztonsági oktatással összefüggésben.
3. Munkavédelmi feladattal összefüggésben.
4. Munkaruha és védőeszköz biztosításával összefüggésben.
5. Munkabalesetek bejelentése, kivizsgálásával és nyilvántartásával összefüggésben.
6. Ittasság vizsgálati eljárás során.
7. Minőség- és környezetirányítási, valamint egyéb alkalmazott szabványhoz szükséges belső auditok elvégzése.

#### **A személyes adat kezelésének célja:**

1. pont esetén: az érintett munkaköri alkalmassági vizsgálatra beutalása a munkaviszony létesítése érdekében, munkavállaló beazonosítása.
2. pont esetén: munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, munkavállaló beazonosítása.
3. pont esetén: elsősegélynyújtók és munkavédelmi képviselők nyilvántartása.
4. pont esetén: érintett beazonosítása és megfelelő méretű munkaruha és védőeszköz biztosítása.
5. pont esetén: munkabalesetben érintett beazonosítása, munkabaleset körülményeinek vizsgálata, jogszabályi kötelezettségek teljesítése.
6. pont esetén: érintett beazonosítása és a munkaszerződés teljesítése megfelelőségének vizsgálata.
7. pont esetén: érintett beazonosítása minőségirányítási belső audit során.

**A személyes adat kezelésének jogalapja:**

1. pont esetén: 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 4. § (1) bekezdése.
2. pont esetén: 1993. évi XCIII. törvény 55. § (1) bekezdése.
3. pont esetén: 1993. évi XCIII. törvény 46. § és 70/A. §.
4. pont esetén: 1993. évi XCIII. törvény 61. § c) pontja.
5. pont esetén: 1993. évi XCIII. törvény 64. § (1) bekezdése.
6. pont esetén: Munka Törvénykönyve 11/A. §-a.
7. pont esetén: az ISO 9001, ISO 14001, FSC, HACCP, AQAP szabványoknak történő megfeleléshez fűződő jogos érdek.

**A személyes adatok köre:**

1. pont esetén: érintett neve, születési idő, anyja neve, munkaköre, munkavégzés helye, szervezeti egység, TAJ-szám, adóazonosító jel vagy törzsszám.
2. pont esetén: érintett neve, munkaköre, munkavégzés helye, adóazonosító jel vagy törzsszám.
3. pont esetén: érintett neve, születési idő, anyja neve, munkaköre, munkavégzés helye, szervezeti egység, TAJ-szám, adóazonosító jel vagy törzsszám.
4. pont esetén: érintett neve, munkaköre, munkavégzés helye, szervezeti egység, adóazonosító jel vagy törzsszám, munkaruha/védőeszköz mérete.
5. pont esetén: 1993. évi XCIII. törvény 64. § (3) bekezdésében felsorolt személyes adatok.
6. pont esetén: az érintett neve, munkaköre, munkavégzés helye, az ittassági vizsgálatának helye, időpontja és a vizsgálat eredménye.
7. pont esetén: név, munkakör, munkavégzés helye, orvosi vizsgálat ideje vagy határideje.

**A személyes adat kezelését végzők:**

A Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgatóság Munkabiztonsági Osztályának, Munkaegészségügyi Csoportjának és Minőségirányítási Osztályának munkatársai.

**A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

1. pont esetén: a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatot elvégző orvos.
3. pont esetén: OEP és a baleset súlyától függően a munkavédelmi hatóság.
6. pont esetén: Ittassági vizsgálat pozitív eredménye esetén: *Jogi és Személyügyi Igazgatóság* munkajogi jogkövetkezmény alkalmazása céljából (*jogi és személyügyi igazgató, Központi Titkárság, ügyvezető*).
5. és 7. pont esetén: külső tanúsító felülvizsgálat során megtekintheti.

**A személyes adatok tárolásának időtartama:**

1. és 2. pont esetén: munkaviszony megszűnésétől számított 3 év.
3. pont esetén: a kinevezés megszűnésétől számított 1 évig.
4. pont esetén: a munkaviszony megszűnését követő 3 munkanapig.
5. pont esetén: A munkabalesettel összefüggő iratok, így a munkabaleseti jegyzőkönyvek megőrzési ideje a munkabaleseti jegyzőkönyv kiállítás évétől számított 5 év.
6. pont esetén: Amennyiben nincs munkajogi következménye, úgy a jegyzőkönyv felvételének évétől számított 1 évig. Munkajogi következmények esetén a munkaügyi iratoknak megfelelően.
7. pont esetén: a személyes adatokat rögzítő irat elkészítésének évétől számított 5 évig.

**Egyéb követelmények**

Ittassági vizsgálat abban az esetben folytatható le, ha alaposan feltételezhető, hogy a munkavállaló alkoholt fogyasztott. A vizsgálatot megelőzően a munkavállalót fel kell hívni arra,



hogy nyilatkozzon az alkoholfogyasztásra vonatkozóan. Az eljárás szabályait a Társaság SZ-01 Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

#### 2.1.3.4 Központi Titkárság

##### **Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

1. Iratok véleményeztetése, aláírásának koordinálása.
2. Honlapról érkezett megkeresés során.
3. Iratok iktatása és iratmegőrzés.

##### **A személyes adat kezelésének célja:**

1. pont: a Központi Titkárságnak megküldött iratok véleményezési és aláírási eljárásának teljesítése.
2. pont: megkeresés teljesítése.
3. pont: iktatási- és iratőrzési feladat teljesítése.

##### **A személyes adat kezelésének jogalapja:**

1. pont: a Társaság azon jogos érdeke, hogy a szervezetrendszeren belül készített okiratok jogi, gazdaságossági, célszerűségi szempontoknak megfelelően készüljenek el és ezért az ehhez szükséges belső ellenőrzési pontokon (*jogi és személyügyi-, gazdasági igazgató, érintett szervezeti egység vezetője*) haladjon keresztül az irat, mielőtt aláírásra kerül a Társaság *ügyvezetője* részéről.
2. pont: az érintett hozzájárulása.
3. pont: iktatás esetén a Társaság azon jogos érdeke, amely az irat azonosításához és a Társaság belső folyamataiban történő követhetőségéhez fűződik; iratőrzésnél irat fajtánként eltérő: jogi kötelezettség teljesítése; szerződés teljesítése; Társaság jogos érdeke.

##### **A személyes adatok köre:**

A Társaság szervezeti egységeinél megjelölt személyes adatok, illetve a honlapról érkező megkereséseknél név, email cím, egyéb a megkeresésben szereplő személyes adat.

**A személyes adat kezelését végzők:** a Központi Titkárság munkatársai.

##### **A személyes adatok címzettjei (adattovábbítást kérő) különösen:**

1. pont esetén:
  - *ügyvezető* döntési-, képviseleti jogkörében,
  - *jogi és személyügyi igazgató, gazdasági igazgató* és érintett szervezeti egység vezetői véleményezési jogkörükben.
2. pont esetén: az a szervezeti egység, amely a megkeresés tárgya szerint illetékes.
3. pont esetén: iktatás esetében az a szervezeti egység, amely az irat tárgyánál fogva illetékes az ügyben; irattárolásnál, amennyiben az irattárolással külső partnert bízott meg a Társaság, úgy annak az iratok továbbításra kerülnek.

##### **A személyes adatok tárolásának időtartama:**

A jogszabályi előírás szerint. Amennyiben jogszabály nem ír elő kötelező iratmegőrzési időt, úgy az Iratkezelési Szabályzat irattári melléklet szerinti megőrzési idő, ennek hiányában 5 év.

### 2.1.3.5 Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály

#### Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:

1. Belső rendezvények szervezése, lebonyolítása (pl. sportnap).
2. Jeles napokhoz kötődő szervezések (pl. nők napja, mikuláscsomag osztása, céges születésnap stb.).
3. TehetségAlap pályázatainak lebonyolítása.
4. Belső újság szerkesztése, kiadása.
5. Fotózások, filmforgatások koordinálása.
6. Külső sajtómegjelenés koordinálása.
7. Szociális bérlakással összefüggő ügyintézés.

#### A személyes adatkezelés célja:

A résztvevők létszámának meghatározása és/vagy az érintettek azonosítása. A rendezvényekkel összefüggő szerződések esetén az egyéni vállalkozó beazonosítása és a szerződés teljesítése.

#### A személyes adat kezelésének jogalapja:

Minden esetben az érintett hozzájárulása.

#### A személyes adatok köre:

1. név
2. munkakör, pozíció, munkavégzés helye
3. MMK státusz
4. fotó
5. személyes jellemzők, érdeklődési kör
6. különleges adatok (az adat megismerése szintjén)
7. egyéni vállalkozó külső partner: név, születési adatok, lakcím, nyilvántartási szám, adóazonosító, bankszámlaszám, tevékenységi köre.

#### A személyes adat kezelését végzők:

A Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály munkavállalói.

#### A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:

- a Társaság alábbi szervezeti egységei:
  - *Ügyvezető*: döntési- és képviselési jogkörében,
  - *Központi Titkárság*: okirat aláírásának koordinálása és iratmegőrzés esetén,
  - *Jogi és Személyügyi Igazgatóság és Gazdasági Igazgató*: külső partnerrel megkötött szerződés véleményezése,
  - *Munkaiügyi Osztály*: érintettek kiválasztásával, vagy személyük, számuk meghatározásával kapcsolatban,
  - a TehetségAlap bíráló bizottságának tagjai,
  - *telephely/üzemvezetők*: regisztrációs lapok kitöltésével kapcsolatban,
  - esemény szervezésébe, lebonyolításába bevont egyéb szervezeti egységek munkatársai.
  - *Gazdasági Igazgatóság*: szociális bérlakás rezsiköltségének kiszámlázása céljából.
- az ERFO Alapítvány: TehetségAlap pályázatának nyertese kapcsán,

**A személyes adatok tárolásának időtartama:**

- Rendezvény, esemény lebonyolítását követő 1 évig. Indokolt esetben az érintett hozzájárulásával ezt követően is megőrizhető, azonban annak ésszerű végső határidejét az érintettel közölni kell.
- TehetségAlap pályázataival összefüggésben a Gazdasági Igazgatóság adatkezelésére vonatkozó szabályok szerint.
- Belső használatra készített újság, fotók, marketing anyagok a készítés évének végétől számított 3 évig.
- A szociális bérlakás használatával összefüggésben rögzített adatokat a Társaság az adattal összefüggésben kiállított szolgáltató számlában rögzített határidőtől számított 5 évig, de legkésőbb a szolgáltatási díjigény elévüléséig őrzi.

**2.1.3.6 IT Üzemeltetési Osztály****Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

1. Rendszerjogosultság beállítása.
2. Informatikai és kommunikációs eszközök kiadása és visszavétele.

**A személyes adat kezelésének célja:**

1. pont esetén: belső rendszerek használatának biztosítása a munkakörhöz illeszkedve.
2. pont esetén: mobil eszköz használójának azonosítása.

**A személyes adat kezelésének jogalapja:**

A Társaság munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek teljesítése és folyamatos működésének biztosításához fűződő jogos érdeke.

**A személyes adatok köre:**

1. név
2. munkakör
3. törzsszám
4. eszköz besorolási csoport.

**A személyes adat kezelését végzők: IT üzemeltetési osztályvezető, rendszergazdák.****A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

- *Munkaügyi Osztály*: őrzi az IT eszközigénylő lapot
- *Gazdasági Igazgatóság*: telefondíj hívásrészletezés ellenőrzése során.
- *Jogi és Személyügyi Igazgató, Központi Titkárság, ügyvezető*: munkaszerződés megszűnését követő elszámolási vita kapcsán.

**A személyes adatok tárolásának időtartama:**

A papíralapú nyomtatványt a munkaviszony időtartama alatt a *Munkaügyi Osztály* őrzi, a munkaviszony megszűnésekor azt az *IT Üzemeltetési Osztálynak* továbbítja. Szabályszerű elszámolás esetén a nyomtatványt a rendszergazda megsemmisíti, illetve jogi igény keletkezésekor a kapcsolódó eljárás lezárulásáig megőrzi.

### 2.1.3.7 *Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály*

#### **Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

A Társaság Európai Unió támogatások elnyerése érdekében benyújtott pályázatokkal összefüggő feladatokkal és megnyert támogatás esetén a projektek teljesítésével összefüggésben.

#### **A személyes adatok kezelésének célja:**

A pályázati előírásoknak és feltételeknek való megfelelés igazolása, illetve a projektbe bevont személyek azonosítása.

#### **A személyes adat kezelésének jogalapja:**

1. Pályázatba bevontak esetén az érintett hozzájárulása.
2. Pályázati feltétel igazolása esetén a Társaság jogos érdeke, amely a pályázat elnyeréséhez függ.

#### **A személyes adatok köre:**

1. név
2. lakcím
3. munkakör
4. iskolai végzettség
5. iskolai bizonyítványok, képesítés igazolása
6. önéletrajz adatai
7. rehabilitációs kártya
8. egészségügyi állapot
9. orvosi iratok
10. egyéb, pályázat, közbeszerzési kiírás által előírt személyes adatok.

#### **A személyes adat kezelését végzők:**

*Projektmenedzserek, szakmai vezető, projektmenedzser.*

#### **A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

- a Társaság alábbi szervezeti egységei:
  - *üzveveto*: döntési- és képviseleti jogkörében,
  - *Központi Titkárság*: okirat aláírásának koordinálása és iratmegőrzés esetén,
  - *Munkaügyi Osztály*: érintettek kiválasztásával, személyes adatainak megküldésével,
  - *Jogi Osztály, Gazdasági Igazgatóság*, egyéb érintett szervezeti egység: pályázati okiratok véleményezése miatt,
- uniós pályázatokat lebonyolító hatóság, közreműködő szervezet.

#### **A személyes adatok tárolásának időtartama:**

A pályázati dokumentáció megőrzése 10 év.

### **2.1.4 Jogi és személyügyi igazgató**

A *jogi és személyügyi igazgató* az irányítása alá tartozó szervezeti egységek stratégiai irányításával és a feladatellátás felügyeletével összefüggésben ismer, illetve ismerhet meg személyes adatokat és végez vagy végezhet adatkezelési műveleteket, az általa irányított szervezeti egységek adatkezelésénél megjelölt adatkezelési jellemzők szerint.

A *jogi és személyügyi igazgató* a Társaság munkacsoport ülésein az ülések napirendi pontjaihoz kapcsolódóan a felelős döntéshozatalhoz feltétlen szükséges mértékben személyes adatok megismerésére jogosult.

#### 2.1.4.1 Humánerőforrás Osztály

##### Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:

1. Munkaviszony létesítése érdekében történő munkaerő-toborzás (hirdetés, közvetítés, honlap).
2. Képzésekkel kapcsolatos szolgáltatási szerződések kezelése.

##### A személyes adatkezelés célja:

1. pont esetén: munkakörre alkalmas munkavállaló kiválasztása.
2. pont esetén: képzéssel érintett munkavállaló beazonosítása.

##### A személyes adat kezelésének jogalapja:

A munkaviszony létesítését megelőzően személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával kezelhető (Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a.) pont). Ezt az érintett az önéletrajz megküldésével közvetett módon juttatja kifejezésre, illetve a Kormányhivatal, Munkaügyi Hivatal szerzi be az érintettől a közvetítő lap megküldését megelőzően. Ha ez a hivatalok részéről nem történt meg, úgy az érintettől előzetes tájékoztatás megadása után be kell szerezni a hozzájárulást a személyes adatai kezelésére.

##### A kezelt személyes adatok köre:

1. név
2. születési név,
3. születési idő,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. telefonszám,
8. e-mail cím,
9. munkakör,
10. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa,
11. gondnokság alatt álló munkavállaló esetén, a gondnokkirendelő határozatban szereplő adatok.
12. önéletrajzban megjelölt egyéb adatok.

A személyes adatok kezelését végzők: Humánerőforrás Osztály alkalmazottai.

##### A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:

- A Társaság ügyvezetője ellenőrzési-, döntési jogkörében eljárva, munkáltatói jogok gyakorlójaként.
- A Társaság jogi és személyügyi igazgatója, gazdasági igazgatója és érintett egyéb szervezeti egység vezetők véleményezési jogkörükön belül eljárva.
- Központi Titkárság: az okiratok aláírásának koordinálása céljából.
- Munkaerő igényel érintett szervezeti egység vezetője (önéletrajz küldése).
- Képzéssel megbízott külső partnerek.

##### A személyes adatok tárolásának időtartama:

Önéletrajz és közvetítő lap csak abban az esetben tárolható az adott állás betöltését követően (abban az esetben is, ha az érintettel köt munkaszerződést a Társaság), ha ahhoz az érintett kifejezetten

hozzájárult, ellenkező esetben a személyes adatokat, illetve azt tartalmazó egyéb feljegyzéseket véglegesen törölni kell a Társaság nyilvántartásaiból, rendszereiből.

A képzéssel összefüggésben kezelt személyes adatok a képzés szabályszerű teljesítését követően törölni kerülnek, kivéve, ha a szerződés megőrzésére jogszabály határidőt rendel.

#### 2.1.4.2 Munkaügyi Osztály

##### **Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

1. Munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggő személyügyi feladatok: beléptetés folyamata (munkaszerződés, megbízási szerződés létrejötte).
2. Belső-külső kötelező és megkeresésre történő adatszolgáltatás (ONYF, OEP, Kormányhivatal stb.).

##### **A személyes adatkezelés célja:**

1. pont esetén: munkaszerződés, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése.
2. pont esetén: munkaviszonyból eredő jogszabályi kötelezettség teljesítése, illetve adatszolgáltatás teljesítése.

##### **A személyes adat kezelésének jogalapja:**

A munkaviszony létesítését megelőzően személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával kezelhető (Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a.) pont). Ezt az érintett az önéletrajz megküldésével közvetett módon juttatja kifejezésre, illetve a Kormányhivatal, Munkaügyi Hivatal szerzi be az érintettől a közvetítő lap megküldését megelőzően. Ha ez a hivatalok részéről nem történt meg, úgy az érintettől előzetes tájékoztatás megadása után be kell szerezni a hozzájárulást a személyes adatai kezelésére.

A munkaviszony létesítését követően a személyes adatok kezelésének jogalapja: a munkavállalóval megkötött munkaszerződés teljesítése és ezzel összefüggő, jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdés b.) és c.) pontja.

##### **A személyes adatok köre:**

1. név, születési név,
2. születési idő,
3. anyja neve,
4. lakcíme,
5. állampolgársága,
6. adóazonosító jele,
7. TAJ száma,
8. telefonszám,
9. e-mail cím,
10. személyi igazolvány száma,
11. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
12. bankszámlaszáma,
13. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
14. munkakör,
15. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítvány (bemutatásra),
16. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredménye,
17. gondnokság alatt álló munkavállaló esetén, a gondnokkirendelő határozatban szereplő adatok.

**A személyes adatok kezelését végzők:**

A *Munkaügyi Osztály* adott feladat elvégzésére a munkaköri leírásban kijelölt munkavállalója.

Figyelemmel arra, hogy a Társaság nagyszámú telephellyel és fiókteleppel rendelkezik és a munkavállalók döntő többsége megváltozott munkaképességű, akiknek a Társaság székhelyén működő Jogi és Személyügyi Igazgatóságra történő biztonságos elutazásuk nagy nehézséggel vagy segítséggel jár, ezért a *telephely/fióktelep vezetői* a *Munkaügyi Osztály* munkáját segítve közreműködőként gondoskodnak a személyes adatok - megküldött nyomtatványokra felvezetett - helyben történő rögzítéséről, egyéb okiratoknak az érintett részéről történő aláírásáról, majd ezen iratokat másolat megtartása nélkül megküldik a *Munkaügyi Osztály* erre kijelölt munkatársa részére.

**A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

- a Társaság *ügyvezetője* ellenőrzési-, döntési jogkörében eljárva, munkáltatói jogok gyakorlójaként,
- a Társaság *jogi és személyügyi igazgatója, gazdasági igazgatója* és érintett szervezeti egység vezetője véleményezési jogkörükben belül eljárva,
- a Társaság szervezeti egységei:
  - *termelési igazgató*: adatszolgáltatás létszám, állományi lista egyéb célt szolgáló kimutatásokhoz.
  - *gazdasági igazgató*: állami támogatás lehívásához történő adatszolgáltatás, be- és kilépők listája, állományi lista, létszámadatok.
  - *Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgatóság*: új belépők üzemorvosi, munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatása céljából, munkahelyi-, vagy útibaleset miatti adatszolgáltatás jegyzőkönyv felvétele céljából.
  - *Biztonsági Igazgatóság*: be- és kilépők listája.
  - *Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság*: közbeszerzési eljáráshoz szükséges adatok biztosítása céljából.
  - *Központi Titkárság*: az okiratok aláírásának koordinálása céljából.
  - *Kereskedelmi Igazgatóság*: állományi lista, be- és kilépők listája.
- a Társaság törvényességi felügyeletét végző belső szervei: felügyelő bizottság, könyvvizsgáló által bekért adatok szolgáltatása;
- adatszolgáltatás a munkaviszonnyal összefüggésben: NAV, OEP, ONYF, bírósági végrehajtó, Kormányhivatal munkaügyi és munkavédelmi felügyelősége, bankok megkeresése.
- a Társaság tulajdonosi jogait gyakorló EMMI,
- a Társaság felett jogszabály alapján ellenőrzési jogkört gyakorló hivatali szervek,
- a Társaság közhasznú tevékenysége kapcsán együttműködő hivatalok (kormányhivatal, munkaügyi hivatal),
- Személyügyi feladatokkal megbízott azon külső partnerek, melyre vonatkozóan a Társaság gazdaságossági, célszerűségi, egyéb okokból megbízási, vagy egyéb jogviszony keretében külső, harmadik felet vesz igénybe.

**A személyes adatok tárolásának időtartama:**

A munkaviszony megszűnését követő 3 év, kivéve azon munkaügyi iratokat, melyek esetében jogszabály hosszabb megőrzési határidőt ír elő, illetve azon elektronikus adatok esetén, melyet külső üzemeltetésű hatósági, vagy egyéb elektronikus rendszer rögzít.

A személyes adatokat tartalmazó papíralapú iratok zárt kezeléséről az adatkezelés teljes időtartama alatt gondoskodni kell.

**Egyéb követelmények:**

Hatósági erkölcsi bizonyítvány csak akkor kérhető a munkavállalótól, ha azt ágazati jogszabály írja elő vagy az adott munkakör betöltéséhez valóban elengedhetetlen, ez utóbbi esetben indokolni kell annak jogalapját (Társaság jogos érdeke) és tájékoztatni kell az érintettet az adatkezelés kötelező elemeiről.

**2.1.4.3 Jogi Osztály****Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

1. Szerződések, megállapodások, okiratok készítése, véleményezése során.
2. Beadványok készítése, akkreditációs eljárás során.
3. Adatszolgáltatás keretében.

**A személyes adat kezelésének célja:**

Az érintett azonosítása, illetve jogi megfelelés biztosítása.

**A személyes adat kezelésének jogalapja:** az adott feladattól függően, de jellemzően:

1. pont esetén: a Társaság jogos érdeke, illetve közérdekű tevékenységének végrehajtása,
2. pont esetén: a Társaság jogos érdeke, illetve közérdekű tevékenységének végrehajtása,
3. pont esetén: a Társaság jogi kötelezettségének teljesítése.

**A személyes adatok köre:**

A Társaság szervezeti egységeinek kezelésében lévő személyes adatok.

**A személyes adat kezelését végzők:**

A jogi és személyügy igazgató és a Jogi Osztály munkatársai.

**A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

- A Társaság azon szervezeti egysége, mely az okirat készítését vagy véleményezését kérte.
- *ügyvezető*: döntési- és képviselői jogkörében eljárva.
- *Központi Titkárság*: az aláírás koordinálása során és iratmegőrzés céljából.
- megbízott ügyvéd, ügyvédi iroda.
- A beadvány címzettjei: Kormányhivatal, hivatal, hatóság, bíróság, végrehajtó, felszámoló.
- Az adatszolgáltatást kérő.

**A személyes adatok tárolásának időtartama:**

A papíralapú iratokat csak álnevesített vagy anonimizált formában őriz, számítógépen személyes adatot tartalmazó iratokat csak addig őriz, míg azok bármilyen joghatást válthatnak ki a Társaság javára, vagy terhére.

**2.1.5 Gazdasági igazgató**

A *gazdasági igazgató* az irányítása alá tartozó szervezeti egységek stratégiai irányításával és a feladatellátás felügyeletével összefüggésben ismer, illetve ismerhet meg személyes adatokat és végez vagy végezhet adatkezelési műveleteket, az általa irányított szervezeti egységek adatkezelésénél megjelölt adatkezelési jellemzők szerint.

A *gazdasági igazgató* a Társaság munkacsoport ülésein az ülések napirendi pontjaihoz kapcsolódóan a felelős döntéshozatalhoz feltétlen szükséges mértékben személyes adatok megismerésére jogosult.



2.1.5.1 A Kontrolling-, Pénzügy-Számviteli- Igazgatóság, valamint a Bérszámfejtési- és Rehabilitációért Felelős Osztály

**Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

| *Pénzügy-Számviteli Igazgatóság:*

1. Céges bankkártya igénylés.
2. Szerződéses kapcsolat – vállalkozói, megbízási stb. (ha a szerződő fél természetes személy vagy egyéni vállalkozó).
3. Telefondíj hívásrészteljesítés.
4. Dolgozói bérlet-, üzemanyag-, utazási költség elszámolása.

| *Rehabilitációért Felelős Osztály:*

5. Rehabilitációs foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása.

| *Kontrolling Igazgatóság:*

6. Rehabilitációs Költségtámogatás Elszámolás (RKT) az Igénykezelő Rendszerben (IKR).
7. Teljesítményadatok rögzítése.

| *Bérszámfejtési Osztály:*

8. Bérszámfejtés.
9. Munkabér, megbízási díj utalása.

| Valamennyi fenti szervezeti egység:

10. Külső, belső adatszolgáltatás.

Figyelemmel arra, hogy a Társaság nagyszámú telephellyel és fiókteleppel rendelkezik és a munkavállalók döntő többsége megváltozott munkaképességű, akiknek a Társaság székhelyén működő *Gazdasági Igazgatóságra* történő biztonságos elutazásuk csak nagy nehézséggel vagy segítséggel jár, ezért a telephely/fióktelep vezetői a bérszámfejtés munkáját segítve közreműködőként gondoskodnak a személyes adatok - megküldött nyomtatványokra felvezetett - helyben történő rögzítéséről, egyéb okiratoknak az érintett részéről történő aláírásáról, majd ezen iratokat másolat megtartása nélkül megküldik a *Gazdasági Igazgatóság Bérszámfejtési Osztály* erre kijelölt munkatársa részére.

**A személyes adatkezelés célja:**

1. pont esetén: céges bankkártya létesítése és szerződés hatálya alatt az érintett azonosítása.
2. pont esetén: a szerződő felek azonosítása.
3. pont esetén: a felmerült telefonköltség beazonosítása a költséghely/munkavállaló azonosításával.
4. pont esetén: költségtérítésre jogosult személy azonosítása.
5. pont esetén: **327/2012. (XI.16.) Korm.rendelet**ben foglalt jogszabályi kötelezettségek teljesítése.
6. pont esetén: állami támogatás lehívása.
7. pont esetén: a gyártott termék előállításához a közvetlen ráfordított bérköltség meghatározása.
8. pont esetén: munkavállaló azonosítása és a bérszámfejtési feladatok teljesítése.
9. pont esetén: a munkabér utalás teljesítése.
10. pont esetén: kért adatszolgáltatás teljesítése.

**A személyes adat kezelésének jogalapja:**

1. és 3. pont esetén: A céges bankkártya igénylés és telefonrészletezés során az adatkezelés a munkaszerződés teljesítéséhez kapcsolódóan szerződéses jogalapon történik.
- 2., 4., 8. és 9. pont esetén: Dolgozói bérlet-, üzemanyag-, utazási költség elszámolása, munkabér utalása és a vevő-szállítói kapcsolat esetén: a felek között megkötött megállapodás, illetve szerződés (munkaszerződés, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés) teljesítése.
5. pont esetén: jogszabályi kötelezettségek teljesítése (327/2012. (XI.16.) Korm.rendelet).
6. és 7. pont esetén: A támogatás lehívásának alapja a Társaság rentabilitásához, működőképességének biztosításához fűződő jogos érdeke. A teljesítményadatok rögzítésének jogalapja a Társaság azon jogos érdeke, amely az ipari termelőtevékenység gazdaságosságának megállapításához szükséges, hogy adott termék előállítás költségeinek bérköltség része pontosan meghatározható legyen.
10. pont esetén: A *Gazdasági Igazgatóság* egyéb adatkezelése jogszabály által meghatározott kötelezettség teljesítésén alapul.

**A személyes adatok köre:**

1. név, leánykori név
2. születési hely és idő
3. lakcím
4. TAJ szám
5. anyja neve
6. adószám
7. személyi igazolvány másolat (céges bankkártya ügyintézéshez)
8. email cím, telefonszám
9. munkakör FEOR besorolás
10. foglalkoztatás típusa
11. foglalkoztatás kezdete és vége
12. foglalkoztatás napi, havi óraszám
13. minden bérhez és munkaidőhöz kötött adat
14. személyes adatok okmányainak száma
15. bank, bankszámlaszám
16. egészségügyi adatok
17. családi adatok: családi állapot, gyerek igen vagy nem
18. dolgozói törzsszám
19. dolgozói haláleset, örökösök adatai, hagyaték
20. munkaviszony megszűnésének adatai, végkielégítés, felmentés
21. kölcsön felvétel, letiltás, bírósági megkeresés
22. munkabaleset, betegség, táppénzes adat
23. szakszervezeti tagság, szakszervezet neve
24. üzemanyag használat, telefon használat (telefonszámla) adatai
25. valós munkaidő kihasználás, teljesítés adatai
26. egyéni vállalkozó neve, lakcíme, adószáma, egyéni vállalkozói száma, bankszámlaszáma

**Bérszámfejtéssel és TB pénzbeli ellátásokkal összefüggésben még:**

27. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén)
28. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma
29. előző munkaviszony megszűnésekor kiadott igazolások

30. gondnokság alatt álló munkavállaló esetén, a gondnokkirendelő határozatban szereplő adatok
31. családi kedvezmény, személyi kedvezmény, első házassági kedvezmény igazolására szolgáló személyes adatok
32. jelenléti ívek, munkaidő-beosztás, szabadság papírok, orvosi igazolások adatai egyéb távollétek adatai
33. TB ellátási igénylések adatai, keresőképzetlenségről szóló igazolás adatai

**Rehabilitációs feladatokkal összefüggésben még:**

34. komplex összefoglaló szakvélemény és ellátást megállapító határozat, hatósági bizonyítvány adatai
35. hatósági bizonyítvány másolata
36. soros felülvizsgálatokon vagy állapotrosszabbodás miatt készült, új, komplex minősítést tartalmazó összefoglaló szakvélemény
37. rehabilitációs/rokkantsági ellátást megállapító/elutasító határozat
38. rokkantsági járadék megállapító határozat
39. fogyatékosági támogatást megállapító határozat
40. vakok személyi járadékát megállapító határozat
41. ellátást megszüntető határozat
42. függő hatályú végzés.

**A személyes adat kezelését végzők:**

- A bérszámfejtéssel összefüggő adatkezelést a *Bérszámfejtési Osztály*,
- a rehabilitációval összefüggő adatkezelést a *Rehabilitációért Felelős Osztály*,
- a további feladatokkal összefüggő adatkezelést a *Kontrolling- és a Pénzügy-Számviteli Igazgatóság* látja el.

**A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

- a Társaság *ügyvezetője* ellenőrzési-, döntési jogkörében eljárva, munkáltatói jogok gyakorlójaként,
- A Társaság *jogi és személyügyi igazgatója* és *gazdasági igazgatója*, egyéb illetékes vezető munkavállalója véleményezési jogkörükben eljárva,
- a Társaság szervezeti egységei közül különösen:
  - *Munkaügyi Osztály*: dolgozói bérlet-, üzemanyag-, utazási költség elszámolása, munkabér utalással kapcsolatos információszolgáltatás kapcsán;
  - *IT Üzemeltetési Osztály*: telefonköltség esetén a munkavállaló beazonosítása miatt.
  - *termelési igazgató*: teljesítményadatok elemzéséhez.
  - *Munkabiztonsági Osztály*: munkabaleset esetén a táppénzes napok száma.
  - *Központi Titkárság*: szerződések nyilvántartása céljából (iktatás, irattározás).
- a Társaság törvényességi felügyeletét végző belső szervei: felügyelő bizottság, könyvvizsgáló által bekért adatok szolgáltatása,
- a Társaság tulajdonosi jogait gyakorló EMMI,
- a Társaság felett jogszabály alapján ellenőrzési jogkörrel rendelkező hivatali szervek- NAV, Kincstár, ÁSZ, Kormányhivatal,
- bérszámfejtési adatszolgáltatások: NAV; ONYF; OEP; RSZSZ; bírósági letiltások jogosultjai és a pénzügyintézet; gyámhivatalok felé gondnokoltak kereseti, utalási adatai.
- a Társaság közhasznú tevékenysége kapcsán együttműködő hivatalok – BFKH,
- adatszolgáltatást kérő hivatalok – pl. KSH.
- céges bankkártya ügyintézés esetén a szerződött bank,

- megbízott külső partnerek.

#### **A személyes adatok tárolásának időtartama:**

A személyes adatokat hordozó dokumentum 5 évig kerül megőrzésre, kivéve, ha jogszabály a megőrzésre hosszabb időt rendel (pl. számlák esetében minimum 7 év a megőrzési idő). A beruházási adatok, számlák nem selejtezhetőek. Támogatás esetében a támogatással kapcsolatos dokumentumok megőrzési ideje minimum 12 év. Bérkarton megőrzési ideje: nyugdíjkorhatár +5 év. Teljesítménybér vonatkozásában kezelt adatokat 50 évig köteles megőrizni a Társaság. A baleseti táppénzzel kapcsolatos dokumentumok nem selejtezhetőek.

#### **2.1.6 Közbeszerzési és logisztikai igazgató**

A közbeszerzési és logisztikai igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek stratégiai irányításával és a feladatellátás felügyeletével összefüggésben ismer, illetve ismerhet meg személyes adatokat és végez vagy végezhet adatkezelési műveleteket, az általa irányított szervezeti egységek adatkezelésénél megjelölt adatkezelési jellemzők szerint.

A közbeszerzési és logisztikai igazgató a Társaság munkacsoport ülésein az ülések napirendi pontjaihoz kapcsolódóan a felelős döntéshozatalhoz feltétlen szükséges mértékben személyes adatok megismerésére jogosult.

#### **Az alábbi feladatokkal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

1. Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok.
2. Tehergépjárművek logisztikai feladatai (útvonal meghatározás GPS adatok alapján).
3. Vezetői engedélyek nyilvántartása.
4. Egyéni vállalkozó partnerekkel kötött szerződések kezelése.

#### **A személyes adatok kezelésének célja:**

1. pont esetén: közbeszerzési előírásoknak való megfelelés igazolása, illetve a közbeszerzésbe bevont személyek azonosítása.
2. pont esetén: a gépjármű útvonalának követése, hely meghatározása.
3. pont esetén: gépjárművezetői engedélyek érvényességének és kategóriájának ellenőrzése.
4. pont esetén: egyéni vállalkozó azonosítása.

#### **A személyes adat kezelésének jogalapja:**

1. pont esetén: közbeszerzés tárgyától függően az érintett hozzájárulása vagy a Társaság jogos érdeke, mely a közbeszerzés sikeres elnyeréséhez fűződik.
2. pont esetén: a Társaság vagyonának megőrzéséhez, hatékony munkaszervezéshez és a költségtámogatás lehívásának igazolásához fűződő jogos érdeke.
3. pont esetén: a **326/2011. (XII.28.) Korm.rendelet**ben foglalt jogi kötelezettség teljesítése.
4. pont esetén: az egyéni vállalkozóval megkötött szerződés teljesítése.

#### **A személyes adatok köre:**

1. pont esetén a közbeszerzés tárgyától, kiírástól függően, általában:
  1. név
  2. lakcím
  3. munkakör
  4. iskolai végzettség
  5. iskolai bizonyítványok, képesítés igazolása,
  6. önéletrajzok adatai
  7. rehabilitációs kártya

8. egészségügyi állapot
  9. orvosi iratok
  10. egyéb, a közbeszerzési kiírás által előírt személyes adatok.
  11. egyéni vállalkozó esetén: név, nyilvántartási szám, lakcím, adószám, bankszámlaszám, elérhetőségek).
2. pont esetén: név, munkakör, GPS útvonal koordináták.
  3. pont esetén: név, vezetői engedély száma, érvényességi ideje, kategóriája.
  4. pont esetén: név, anyja neve, lakcím, nyilvántartási szám, bankszámlaszám.

**A személyes adat kezelését végzők:**

1. pont esetén: *Közbeszerzési Osztály* munkatársai.
2. pont esetén: a *Szállítmányozási és Fuvarszervezési Csoportjának* munkatársai.
3. pont esetén: személygépjárműnél a *Flottakezelési Csoport* munkatársai, tehergépjárműnél a *Szállítmányozási és Fuvarszervezési Csoport* munkatársai.
4. pont esetén: a *Közbeszerzési Osztályának és Logisztikai Igazgatóságának* munkatársai.

**A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

- a Társaság *ügyvezetője* ellenőrzési-, döntési jogkörében eljárva, munkáltatói jogok gyakorlójaként,
- A Társaság *jogi és személyügyi igazgatója és gazdasági igazgatója*, egyéb illetékes vezető munkavállalója ellenőrzési- és véleményezési jogkörükön belül eljárva a Társaság belső eljárási gyakorlata szerint,
- a Társaság szervezeti egységei közül különösen:
  - *Központi Titkárság*: okirat aláírásának koordinálása és iratmegőrzés esetén,
  - *Munkaügyi Osztály*: érintettek kiválasztásával, személyes adatainak megküldésével,
  - *Gazdasági Igazgatóság*: költségtámogatás lehívása érdekében.
- Felelős Akkreditált Közbeszerzési Tanácsadó,
- Közbeszerzési Hatóság,
- GPS szolgáltató partner (GPS adatok tekintetében)
- közlekedési szabálysértés, vagy baleset esetén esetlegesen a rendőrség, biztosító társaság.

**A személyes adatok tárolásának időtartama:**

A közbeszerzési dokumentáció megőrzési ideje az eljárásban megkötött szerződés teljesítésétől számított 5 év, kivéve, ha jogszabály ennél hosszabb megőrzési időt ír elő. Egyéni vállalkozóval megkötött szerződések esetén a szerződés teljesítését követő 5 évig. A GPS koordinátákat a Társaság 5 évig őrzi. A vezetői engedélyek nyilvántartásának adatainak őrzése – hatósági vagy egyéb eljárás esetét kivéve - a munkavállaló munkaviszonyának megszűnéséig tart.

### 2.1.7 Belső ellenőr

**Az alábbi feladattal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

A Társaság szabályszerű működésének ellenőrzése.

**A személyes adat kezelésének célja:**

A belső ellenőrzésbe bevont munkavállaló és/vagy egyéni vállalkozó azonosítása.

**A személyes adat kezelésének jogalapja:**

A jogszabályban (339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet) előírt kötelezettség teljesítése.

**A személyes adatok köre:**

1. név
2. munkaköri beosztás
3. ellenőrzéshez feltétlenül szükséges egyéb személyes adat.

**A személyes adat kezelését végzők:** a belső ellenőr.

**A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

- a Társaság alábbi szervezeti egységei:
  - *ügyvezető:* döntési- és képviseleti jogkörében,
  - *jogi és személyügyi igazgató:* a belső ellenőrzés munkaügyi jogkövetkezmények szükségessége esetén,
  - *felügyelőbizottság.*

**A személyes adatok tárolásának időtartama:**

A kapcsolódó belső ellenőrzési eljárás lezárásának évétől számított 5 évig.

### 2.1.8 Megfelelési tanácsadó

**Az alábbi feladattal összefüggésben kezel személyes adatokat:**

A Társaság jogszabályoknak megfelelő szabályszerű működésének ellenőrzése saját hatáskörben vagy bejelentésre.

**A személyes adat kezelésének célja:**

Az ellenőrzésbe, vizsgálatba bevont munkavállaló azonosítása, bejelentő tájékoztatása, bejelentő rosszhiszemősége esetén hatósági eljárás kezdeményezése.

**A személyes adat kezelésének jogalapja:**

A jogszabályban (339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet és a 2013. évi CLXV. törvény) előírt kötelezettség teljesítése.

**A személyes adatok köre:****Munkavállaló esetén:**

1. név
2. munkaköri beosztás
3. ellenőrzéshez feltétlenül szükséges egyéb személyes adat.

**Bejelentő esetén:**

1. név
2. cím/elektronikus elérhetőség/telefonszám (attól függően, hogy a bejelentést milyen csatornán keresztül tette)
3. szervezeti egysége/ külsős személy esetén – amennyiben ismert – cégének neve és annak elérhetőségei

**A személyes adat kezelését végzők:**

A megfelelési tanácsadó.

**A személyes adatok címzettjei (adattovábbítás) különösen:**

- a Társaság alábbi szervezeti egységei:
  - *ügyvezető:* döntési- és képviseleti jogkörében,

- *jogi és személyügyi igazgató:* az ellenőrzés munkaügyi jogkövetkezmények szükségessége esetén,
- *Központi Titkárság:* iratmegőrzés céljából.

#### **A személyes adatok tárolásának időtartama:**

- Amennyiben a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.
- Amennyiben a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor – ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás vagy fegyelmi intézkedés megtétele miatti intézkedést is – a bejelentésre vonatkozó adatokat a bejelentési rendszer keretei között legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.

### **3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Társaság minden személyes adat kezelésével foglalkozó munkatársának feladata a jelen szabályzat rendelkezéseinek gyakorlatban történő megvalósítása annak szem előtt tartásával, hogy az adatkezelés jogszerűségének megőrzése mellett tartózkodnak a Társaság vagyonának, üzleti érdekeinek és gazdaságos működésének szükségtelen korlátozásától és szükségtelen adminisztrációs költségek okozásától.

### **4. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSÁNAK MÉRÉSE**

#### **4.1 MUTATÓSZÁMOK MEGHATÁROZÁSA**

Jelen Szabályzat mérése adott naptári évre vonatkozóan

- az ellenőrzéseken keresztül – az ellenőrzések során feltárt hiányosságok mennyi %-ban kerülnek kijavításra, pótlásra.
- az adatvédelmi incidenseken keresztül – két mutatószámmal: az adatvédelmi incidensek mennyi %-ban kerültek bejelentésre a NAIH felé és mennyi %-ban történtek meg az intézkedések a következmények elhárítására.
- ismétlődő adatvédelmi problémákon, incidenseken keresztül – mekkora arányban vannak visszatérő adatvédelmi problémák, incidensek.

#### **4.2 A MUTATÓSZÁMOK ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZERE**

Mutatószám	Érték	Értékelés	Szükséges intézkedés
Ellenőrzési mutató	100%	jó	Nem igényel intézkedést.
	90 %	elfogadható	A beavatkozás indokolt.
	90 % alatt	rossz	A beavatkozás szükségeszerű.
Adatvédelmi incidens mutató	100 %	jó	Nem igényel intézkedést.
	90 %	elfogadható	A beavatkozás indokolt.
	90% alatt	rossz	A beavatkozás szükségeszerű.
Ismétlődés mutatója	25 % felett	rossz	Hatékonyabb intézkedést

			igényel.
	25 % alatt	elfogadható	A beavatkozás indokolt.
	0 %	jó	Nem igényel intézkedést.

A mérési eredmények éves összesítését az *adatvédelmi tisztviselő* végzi, az erről készített éves beszámolót a következő év február 15-ig megküldi az *ügyvezető*nek, aki erről tájékoztatja a Társaság vezetését.

„Rossz” értékelés esetén az *adatvédelmi tisztviselő* kötelessége feltárni, megvizsgálni a minősítés okait, illetve szükség esetén további intézkedések megtételét kezdeményezni.

## 5. HIVATKOZÁSOK

- Európai Parlament és a Tanács 2016/679. (2016. április 27.) Rendelete
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról szóló 327/2012. (XI.16.) Kormányrendelet
- A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet

## 6. MELLÉKLETEK

SZ-04-M-01 Felelősségi mátrix

SZ-04-M-02 Kockázatelemzési lap

SZ-04-B-01 Érdekmérlegelési teszt minta

SZ-04-B-02 Adatvédelmi hatásvizsgálat minta

SZ-04-B-03 Adatvédelmi incidens vizsgálati jegyzőkönyv minta

SZ-04-B-04 Adatkezelési nyilvántartás minta

SZ-04-B-05 Adatvédelmi incidens nyilvántartás minta

SZ-04-B-06 Adatfeldolgozói nyilvántartás minta

SZ-04-B-07 Belső képzési napló

SZ-04-B-08 Adatkezelési kockázatelemzés



**FELELŐSÉGI MÁTRIX**

Szabályozó azonosítója és megnevezése:		SZ-04 Adatkezelési Szabályzat	
Munkafeladat		Szervezeti egység/munkakör megnevezése (szabályzatban résztvevők felsorolása)	
1	előírásának pontja 1.4.1. Szabályszerű, naprakész adatkezelés	R A C	Munkaadó Munkavégző Közvetlen munkahelyi vezető Szakterületi vezető Szakterületi igazgató Szakterületi Kiemelt Igazgató Adatvédelmi tisztviselő IT Üzemeltetési Osztályvezető Központi Trikárság Vallalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály Programfelelős Osztályvezető Igazgatói Igazgató Jogi és Személyügyi Igazgatóság Jogi és Személyügyi Igazgató Jogi Osztály Munkügyi Osztály Humán erőforrás Osztályvezető Marketing munkatárs Ertekezési munkatárs Kereskedelmi Igazgatóság Kereskedelmi igazgató Üzemeltetési Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Technológiai Osztály Szállítványozási és Fuvarszervezési Csoport Logisztikai Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgató Gyártási Igazgatóság Gyártási Igazgatóság Igazgatóság, Belső- és Igazgatóság Közvetlen munkahelyi vezető Gyártási Igazgatóság Gyártási Igazgatóság Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető
2	Értékmérlegelési teszt készítése	I	Adatvédelmi tisztviselő IT Üzemeltetési Osztályvezető Központi Trikárság Vallalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály Programfelelős Osztályvezető Igazgatói Igazgató Jogi és Személyügyi Igazgatóság Jogi Osztály Munkügyi Osztály Humán erőforrás Osztályvezető Marketing munkatárs Ertekezési munkatárs Kereskedelmi Igazgatóság Kereskedelmi igazgató Üzemeltetési Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Technológiai Osztály Szállítványozási és Fuvarszervezési Csoport Logisztikai Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgató Gyártási Igazgatóság Gyártási Igazgatóság Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető
3	1.4.2.1 Érintett előzetes tájékoztatása	I C	Jogi és Személyügyi Igazgató Jogi Osztály Munkügyi Osztály Humán erőforrás Osztályvezető Marketing munkatárs Ertekezési munkatárs Kereskedelmi Igazgatóság Kereskedelmi igazgató Üzemeltetési Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Technológiai Osztály Szállítványozási és Fuvarszervezési Csoport Logisztikai Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgató Gyártási Igazgatóság Gyártási Igazgatóság Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető
4	1.4.2.2 1.4.2.3 1.4.2.4 Érintetti jogok kezelése	C R A	Munkaadó Munkavégző Közvetlen munkahelyi vezető Szakterületi vezető Szakterületi igazgató Adatvédelmi tisztviselő IT Üzemeltetési Osztályvezető Központi Trikárság Vallalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály Programfelelős Osztályvezető Igazgatói Igazgató Jogi és Személyügyi Igazgatóság Jogi Osztály Munkügyi Osztály Humán erőforrás Osztályvezető Marketing munkatárs Ertekezési munkatárs Kereskedelmi Igazgatóság Kereskedelmi igazgató Üzemeltetési Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Technológiai Osztály Szállítványozási és Fuvarszervezési Csoport Logisztikai Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgató Gyártási Igazgatóság Gyártási Igazgatóság Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető
5	1.4.3 Adatbiztonság	C I I R	Adatvédelmi tisztviselő IT Üzemeltetési Osztályvezető Központi Trikárság Vallalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály Programfelelős Osztályvezető Igazgatói Igazgató Jogi és Személyügyi Igazgatóság Jogi Osztály Munkügyi Osztály Humán erőforrás Osztályvezető Marketing munkatárs Ertekezési munkatárs Kereskedelmi Igazgatóság Kereskedelmi igazgató Üzemeltetési Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Technológiai Osztály Szállítványozási és Fuvarszervezési Csoport Logisztikai Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgató Gyártási Igazgatóság Gyártási Igazgatóság Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető
6	1.5. Adatvédelem belső ellenőre (Adatvédelmi tanácsadás)	C C I I R	Munkaadó Munkavégző Közvetlen munkahelyi vezető Szakterületi vezető Szakterületi igazgató Adatvédelmi tisztviselő IT Üzemeltetési Osztályvezető Központi Trikárság Vallalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály Programfelelős Osztályvezető Igazgatói Igazgató Jogi és Személyügyi Igazgatóság Jogi Osztály Munkügyi Osztály Humán erőforrás Osztályvezető Marketing munkatárs Ertekezési munkatárs Kereskedelmi Igazgatóság Kereskedelmi igazgató Üzemeltetési Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Technológiai Osztály Szállítványozási és Fuvarszervezési Csoport Logisztikai Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgatóság Gyártástámogatói Igazgató Gyártási Igazgatóság Gyártási Igazgatóság Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető Közvetlen munkahelyi vezető













# FELELŐSÉGI MÁTRIX

Szabályozó azonosítója és megnevezése:		SZ-04 Adatkezelési Szabályzat	
Munkafeladat		Szervezeti egység/munkakör megnevezése (szabályzatban résztvevők felsorolása)	
Sor-szám	előírásának pontja	száma	leírása
21	2.1.3.4 Központi Titkárság	21	Központi Titkárság adatkezelése
22	2.1.2.5 Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály	22	Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály adatkezelése
23	2.1.2.6 IT Üzemeltetési Osztály	23	IT Üzemeltetési Osztály adatkezelése
24	2.1.2.7 Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály	24	Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály adatkezelése
25	2.1.4.1 Humánerőforrás Osztály	25	Humánerőforrás Osztály adatkezelése
26	2.1.4.2 Munkaugyi Osztály	26	Munkaugyi Osztály adatkezelése
27	2.1.4.3 Jogi Osztály	27	Jogi Osztály adatkezelése
28	2.1.5.1 Kontrolling-, Pénzügy- Számviteli Igazgatóság, Bérzámfejlesztési- és Rehabilitációért Felelős Osztály	28	Kontrolling-, Pénzügy-Számviteli Igazgatóság, Bérzámfejlesztési- és Rehabilitációért Felelős Osztály adatkezelése
29	2.1.6 Közbeszerzési és Logisztikai Igazgató	29	Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság adatkezelése
30	2.1.7 Belső ellenőr	30	Belső ellenőr adatkezelése



## KOCKÁZATELELMZÉSI LAP

A folyamatleírás, szabályzat azonosítója és címe: SZ-04 - Adatkezelési Szabályzat

Ssz.	A folyamat/feladat		A kockázat						
	előírásának fejezete	rövid leírása	megnevezése	Következménye	bekövetkezésének valószínűsége	észlelhetősége	megvalósulásának súlyossága	összesített értéke	
1				Oktatás elmaradása miatt a munkavállalók adatvédelmi jogszერүүлenséget követhetnek el a munkavégzésük során.	3	(3-könyvi; 5-közepes; 7-nehez; 9-lehetetlen)	10 (3-elenyésző; 5-kicsi; 8-közepes; 10-magas)	150 	Lehetőség leírása a kockázat megszüntetésére, illetve mérséklésére
2		Oktatási mutatószámok	Adatkezelési szabályzat oktatásának teljeskörűsége	Az oktatás tartalma nem tudatosul az oktatott munkavállalói körben. Nem megfelelő az oktatás hatékonysága, a munkavállalók nem alkalmazzák, nem tartják be az oktatásokon elhangzottakat.	3	5	10	150 	Oktatások megtartásának és teljeskörűségének ellenőrzése a belső ellenőrzések, auditok során. Az oktatások megtartásának, illetve a pótktatások megtartásának folyamatos ellenőrzése.
3				Felügyeleti szerv ellenőrzése során esetlegesen fellelt hiányosság az oktatások területén, bírságolás lehetősége.	3	3	10	90 	Az oktatási anyag és az oktatás módszerének éves felülvizsgálata, az oktatások megtartása évi 1 alkalommal. Minden oktatást követően a visszakerdezés módszerét alkalmazni szokásos.
4		Ellenőrzési mutató	A szabályzatban meghatározott ellenőrzések, felülvizsgálatok elvégzése	Elmaradhatnak az előírt, rendszeres ellenőrzések, felülvizsgálatok.	3	3	8	72 	Oktatások teljeskörűségének ellenőrzése a belső ellenőrzések, auditok során.
5				Nem teljeskörű, naprakész a felülvizsgálat a tájékoztatás hiánya miatt.	6	3	10	180 	Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzéseinek tervszerű végrehajtása.
6				Elmaradhat az incidens kivizsgálása a bejelentés hiánya miatt, ezért a Társaságot felelősségre vonhatják.	6	5	10	300 	Ellenőrzése a belső ellenőrzések, auditok során. Az ellenőrzés tematikájának, módszerének évente történő felülvizsgálata. A munkahelyi vezetők bejelentési kötelezettségének folyamatos oktatása, a bejelentés elmaradása esetén szankció alkalmazása.
7	4.2 Mutatószámok értékelési számszemszere	Adatvédelmi incidens mutató	Adatvédelmi incidens bekövetkezése	Incidens esetén nem teljeskörű az incidens kivizsgálása, vagy nem megfelelő annak minősítése.	3	3	10	90 	A kivizsgálás teljeskörűségének ellenőrzése, a határidők folyamatos nyomon követése.
8				Ismert incidens mellett elmaradhat, vagy késve történhet meg az incidens bejelentése a felügyeleti hatóság felé, bírságolás lehetősége.	3	3	10	90 	A kivizsgálás teljeskörűségének ellenőrzése, a határidők folyamatos nyomon követése.

## KOCKÁZATELEMZÉSI LAP

**A folyamatleírás, szabályzat azonosítója és címe: SZ-04 - Adatkezelési Szabályzat**

Ssz.	A folyamat/feladat			A kockázat					Lehetőség leírása a kockázat megszüntetésére, illetve mérséklésére
	előírásának fejezete	rövid leírása	megnevezése	Következménye	bekövetkezésének valószínűsége	észlelhetősége	megvalósulásának súlyossága	összesített értéke	
9				Nem készülhet el az adatvédelmi hatásvizsgálat az új adatkezelés bejelentésének hiánya miatt.	(1-valószínűtlen; 3-igen csekély; 6-közepes; 9-magas)	(3-könnyű; 5-közepes; 7-nehez; 9-lehetetlen)	(3-elenyésző; 5-kicsi; 8-közepes; 10-magas)	(0-200 kezelhető; 201-400 kritikus; 401- állj, azonnali beavatkozás szükséges)	A munkahelyi vezetők bejelentési kötelezettségének folyamatos oktatása, a bejelentés elmaradása esetén szankció alkalmazása.
10		Adatvédelmi hatásvizsgálat mutató	Adatvédelmi hatásvizsgálat készítése	Hibásan készülhet el az adatvédelmi hatásvizsgálat (pl. hibás adatszolgáltatás, téves módszertan, stb.)	3	3	10	90	A belső oktatások hatékonyságának nyomon követése, az adatvédelmi tisztviselő folyamatos képzésének megvalósulása.
11		Adatvédelmi bejelentés mutató	Megtörténik-e az adatvédelmi bejelentés az adatvédelmi problémáról	Nem történik adatvédelmi bejelentés	6	3	8	144	A munkahelyi vezetők bejelentési kötelezettségének folyamatos oktatása, a bejelentés elmaradása esetén szankció alkalmazása.
12				Nem készülhet el az érdekmérlegelési teszt, ha az adatkezelés jogalapja a Társaság jogos érdeke.	3	3	8	72	A munkahelyi vezetők bejelentési kötelezettségének folyamatos oktatása, a bejelentés elmaradása esetén szankció alkalmazása.
13			Érdekmérlegelési teszt készítése	Hibásan készül el az érdekmérlegelési teszt	6	5	10	300	Az adatkezelés jogalapjának megfelelő vizsgálata.
14				Hibásan készül el az érdekmérlegelési teszt	3	3	10	90	A teszt elvégzésére megfelelő módszertan kiválasztása.

Érdelmérlegelési teszt száma: SZ-04-B-01/\_\_\_\_

## ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT

- I. Adatkezelés tárgya:
- II. A vizsgálat indoka, jogszabályi követelmény az érdelmérlegelési teszt elvégzésére
- III. Az adatkezeléshez kapcsolódó feladatok:
- IV. Az adatkezelés célja
- V. A munkáltatói jogos érdek meghatározása
- VI. Az adatkezeléssel érintett munkavállalói érdekek, az adatkezelés hatása a munkavállalóra

Arányossági vizsgálat

Garanciális rendelkezések

Érdelmérlegelési teszt eredménye



Adatvédelmi hatásvizsgálat száma: SZ-04-B-02/\_\_\_\_

## Adatvédelmi hatásvizsgálat

### Bevezetés

**Adatkezelő:** cégnév:  
székhely:  
cégjegyzékszám:  
adatvédelmi tisztviselő:

A Társaság tevékenységének ellátásához kapcsolódóan az alábbi adatkezelési eljárást kívánja bevezetni, amelynek során a Társaság adatkezelőként jár el:

- 1. A bevezetni kívánt adatkezelési folyamat leírása:**
- 2. Az adatkezelési műveletek módszeres leírása:**
- 3. Az adatkezelési folyamatban résztvevők megnevezése (a résztvevők státuszának és adatkezeléssel összefüggő tevékenységének leírása):**
- 4. Az adatkezelés bevezetésének várható dátuma:**

### Hatásvizsgálat

A Rendelet 35. cikkének felhatalmazása alapján az Adatkezelő a következő hatásvizsgálatot végzi el:

- 1. Az adatkezelés jogalapja**
- 2. Az adatkezelés célja/az adatkezelő jogos érdekének leírása**
- 3. Az érintettek köre**
- 4. Az adatkezelés egyéb körülményei**
- 5. Várható hatások, kockázatok (más módszer)**
  - Milyen lehetséges kockázatokkal jár az adatkezelés az érintettek jogainak esetleges sérelme szempontjából?
  - Melyek az érintettek érdekei az adatkezeléssel kapcsolatban?
  - Alternatíva keresése.

4. Arányos-e az érintettek jogainak korlátozása az elérendő céllal? Csak annyiban korlátozza-e az érintettek jogait, amennyire a cél elérése érdekében szükséges?

**6. A kockázatok elhárítására tett intézkedések, garanciák, a felek együttműködése**

1. A megtett intézkedések leírása.
2. Az érintettekkel való együttműködés biztosítása

**7. A hatásvizsgálat eredményének megállapítása, a kockázat mértékének, jellegének leírása, további intézkedések megtételének szükségessége, előzetes konzultáció szükségessége**

**8. Érintettek jogainak leírása.**

Az érintettek jogai a GDPR 12-21. cikke értelmében:

- tájékoztatás joga,
- helyesbítéshez való jog,
- törléshez való jog,
- adathordozhatósághoz való jog,
- tiltakozáshoz való jog.

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:

név:

e-mail cím:

telefonszám:

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál, illetve az adatvédelmi tisztviselőnél lehet élni:

Név: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*  
Székhely: *1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.*  
Honlap: *<http://www.naih.hu>*

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Név: *dr. Vass Annamária*  
E-mail cím: *[vass.annamaria@fokefe.hu](mailto:vass.annamaria@fokefe.hu)*  
Tel.: *+3630 207-8138.*

Kelt:

Készítette:

Adatvédelmi incidens vizsgálati jegyzőkönyv száma: SZ-04-B-03/\_\_\_

Adatvédelmi incidens azonosító száma:

## ADATVÉDELMI INCIDENS JEGYZŐKÖNYV

### Adatkezelő adatai

cégnév:  
cégjegyzékszám:  
székhely:  
adatvédelmi tisztviselő neve:

Adatvédelmi incidens időpontja:

Adatvédelmi incidens jellege:

Adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:

Adatvédelmi incidens körülményeit feltáró személyek megnevezése

Adatvédelmi vizsgálat megkezdésének időpontja:

NAIH bejelentést igényel: igen/nem

NAIH bejelentés határidőben történt: igen/nem.

Adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH-hoz, ezzel kapcsolatos eljárás cselekmények leírása:

Adatvédelmi incidens körülményei:

Adatvédelmi incidensben érintettek száma:

Adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:

Támadással érintett személyes adatok köre:

Intézkedések az adatvédelmi incidensre:

Adatvédelmi incidens hatásai, következménye:

Adatvédelmi incidens orvoslására tett intézkedések:

Tervezett intézkedések:

Mellékletek:

Vizsgálat befejezése:

**ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS**  
(**módosult: éé.hh.nn.**)

A ..... Közhasznú Nonprofit Kft. az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. (2016. április 27.) Rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) 30. cikkének, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info. törvény) megfelelően az alábbi nyilvántartást vezet 2018. május 25. napjától a személyes adatok kezelésére vonatkozóan.

**A Társaság adatai**

Cégnév:  
Székhely:  
Cégjegyzékszám:  
Képviselő:  
Adatvédelmi tisztviselő neve:

*Az adatkezelések megnevezése folyamatos sorszámozással a táblázat szerinti adatok feltüntetésével:*

1. .... adatkezelés

Az adatkezelés célja	
Az adatkezelés jogalapja	
Az adatkezelés érintettjei	
A személyes adatok köre	
Az adatok forrása	
Az adatkezelést végző	
Az adatkezelés címzettjei	
A személyes adat tárolási helye	
A személyes adat megőrzési ideje	
Adatfeldolgozó megnevezése	

## 2. .... adatkezelés

Az adatkezelés célja	
Az adatkezelés jogalapja	
Az adatkezelés érintettjei	
A személyes adatok köre	
Az adatok forrása	
Az adatkezelést végző	
Az adatkezelés címzettjei	
A személyes adat tárolási helye	
A személyes adat megőrzési ideje	
Adatfeldolgozó megnevezése	

.....



**ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS**

Felülvizsgálva: éé.hh.nn

Szervezeti egység megnevezése	Adatfeldolgozó megnevezése

<b>Oktatott szabályozó:</b>	száma:
	megnevezése:
	verziószáma:
<b>Oktatás dátuma:</b>	20.... év ..... hó ..... nap
<b>Oktatás típusa:</b>	<input type="checkbox"/> új/módosított szabályzat <input type="checkbox"/> új belépő <input type="checkbox"/> rendkívüli

Az oktató aláírásával igazolja, hogy a Társaság oktatásán részt vevő személyeket oktatásban részesítette.

#### OKTATÓ(K) ADATAI ÉS ALÁÍRÁSA:

<b>Oktató jogviszonya:</b>	<input type="checkbox"/> belső (munkavállaló) <input type="checkbox"/> külső (megbízott)
<b>Oktató neve:</b>	
<b>Cégnév/szervezeti egység megnevezése:</b>	
<b>Munkakör:</b>	
<b>Aláírás:</b>	

#### OKTATÁSI ANYAG TEMATIKA:

1.	jogszabályi háttér
2.	a belső szabályozó tartalmi ismertetése
3.	folyamatábrák/felelősségi mátrix
4.	célok
5.	eddig tapasztalatok
6.	kérdések-válaszok

#### MELLÉKLETEK.

1.	prezentáció címe: ..... pptx
2.	
3.	
4.	



## JELENLÉTI ÍV

**Az oktatott személy a neve melletti aláírásával igazolja, hogy az oktatást megkapta, megértette és betartását magára nézve kötelezőnek tartja.**

## OKTATOTT SZEMÉLY(EK) ADATAI ÉS ALÁÍRÁSA

SSZ	név	munkakör	aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**Megjegyzés:** A jelenléti ív igény szerint sorszámozva folytatható.

**Elektronikus oktatás esetén, illetőleg az oktatás egyéb szempontjai alapján a jelen napló tartalma változhat!**

Ssz.	Kezelt adat leírása	Adatkezelési tevékenység kockázata			Lehetőség leírása a kockázat megszüntetésére, illetve mérséklésére
		Kockázati tényező leírása (pl.személyazonosság lopás, pénzügyi vesztés, jó hírnév sérelem, stb.)	Kockázati tényező értéke	bekövetkezésének gyakorisága	
			(1 - nincs fenyegetettség, 2-alacsony fenyegetettség, 3- közepes fenyegetettség, 4- magas fenyegetettség)	(1-ritka; 2-nem túl gyakori; 3- gyakori; 4- nagyon gyakori)	(1 nincs kockázat, 2- 5 alacsony kockázat, 6-12 közepes kockázat, 13-16 magas kockázat)

szakterület vezetője

adatvédelmi tisztviselő