



# Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

**P. Dussmann Kft.**

1134 Budapest

Váci út 35.

weboldal: [www.dussmann.hu](http://www.dussmann.hu)

**Tartalom**

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	5
2.	FOGALMAK .....	5
3.	AZ ADATKEZELÉSEK SZABÁLYAI .....	8
4.	A TÁRSASÁG ADATVÉDELMI RENDSZERE .....	8
	<i>Adatvédelmi incidens kezelése .....</i>	<i>10</i>
	<i>Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése .....</i>	<i>10</i>
	<i>Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése .....</i>	<i>10</i>
	<i>Az adatvédelmi incidens nyilvántartása .....</i>	<i>11</i>
	<i>Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére .....</i>	<i>11</i>
	<i>Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről .....</i>	<i>11</i>
	<i>Rendszeres tréningek .....</i>	<i>11</i>
	<i>Hatásvizsgálat.....</i>	<i>11</i>
	<i>Előzetes konzultáció.....</i>	<i>12</i>
	<i>Érdekmérlegelés.....</i>	<i>12</i>
5.	ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK .....	13
	<i>Fizikai védelem .....</i>	<i>13</i>
	<i>Informatikai védelem .....</i>	<i>14</i>
	<i>Szerverek biztonsága.....</i>	<i>14</i>
	<i>Jogosultságkezelés .....</i>	<i>15</i>
	<i>Jogosultságkezelési folyamat.....</i>	<i>15</i>
6.	ÁLNEVESÍTÉS .....	16
7.	BEÉPÍTETT ADATVÉDELEM .....	16
8.	MOBIL ESZKÖZ MENEDZSMENT .....	17
9.	OKTATÁS ÉS TRÉNINGRENDSZER.....	18
10.	AZ ÉRINTETTEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE .....	18
11.	A TÁRSASÁGNÁL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK .....	19
11.1.	SZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	20
	<i>Étkeztetés.....</i>	<i>20</i>
	<i>Személy- és vagyonvédelem.....</i>	<i>20</i>
	<i>Takarítás.....</i>	<i>21</i>
	<i>Üzemeltetési szolgáltatás .....</i>	<i>21</i>
11.2.	HÁTRALÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS .....	21
11.3.	PANASZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS .....	22
11.4.	MUNKÁRA JELENTKEZŐK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS .....	22
	<i>A Társasághoz történő jelentkezés folyamata .....</i>	<i>22</i>
	<i>A „bepülő önéletrajzok”-kal és a munkaerő-toborzással kapcsolatos közös szabályok.....</i>	<i>22</i>
	<i>A „bepülő önéletrajzok”-ra vonatkozó különös szabályok.....</i>	<i>23</i>
	<i>A munkaerő-toborzásra vonatkozó különös szabályok .....</i>	<i>23</i>
	<i>Az ajánlás útján érkező önéletrajzokra vonatkozó különös szabályok.....</i>	<i>23</i>

11.5.	MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS .....	23
	<i>Személyazonosító igazolványok fénymásolása.....</i>	23
	<i>Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése .....</i>	24
	<i>A munkaviszony fenntartásával és megszüntésével kapcsolatos adatkezelések.....</i>	24
	<i>A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok .....</i>	24
	<i>Munkavállalók oktatása .....</i>	24
	<i>Béren kívüli juttatások .....</i>	25
	<i>Harmadik személyek munkaviszonnal kapcsolatosan megadott adatai .....</i>	25
11.6.	A MUNKAVÁLLALÓK TECHNIKAI ESZKÖZEINEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS .....	26
	<i>Céges eszközök ellenőrzése .....</i>	27
	<i>Céges e-mail címek ellenőrzése .....</i>	27
	<i>Az internet használatának ellenőrzése .....</i>	27
	<i>Az ellenőrzés menete .....</i>	27
	<i>Céges autók nyomon követése .....</i>	28
11.7.	MUNKÁRA ALKALMAS ÁLLAPOT MUNKAVÉDELMI VIZSGÁLATA .....	28
11.8.	MUNKA- ÉS BALESETVÉDELMI ELLENŐRZÉSEK .....	30
11.9.	AZ ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZERREL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS .....	31
	<i>Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje.....</i>	31
	<i>Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok .....</i>	31
	<i>Az érintettek tájékoztatása .....</i>	32
	<i>A kameraképek megtekintése .....</i>	32
	<i>A kameraképek zárolása .....</i>	32
	<i>Zárolási jogosultsággal rendelkező személyek.....</i>	32
11.10.	VAGYONVÉDELMI RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE .....	33
	ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	34
	MELLÉKLETEK .....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
	A SZABÁLYZAT DINAMIKUSAN VÁLTOZÓ ADATKEZELÉSI RENDSZERELEMEIRŐL .....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
	TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT .....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
	ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ ÜGYFELEK RÉSZÉRE ÉTKEZTETÉSI SZOLGÁLTATÁS KAPCSÁN.....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
	ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ ÜGYFELEK RÉSZÉRE SZEMÉLY- ÉS VAGYONVÉDELMI SZOLGÁLTATÁS KAPCSÁN .....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
	ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ ÜGYFELEK RÉSZÉRE TAKARÍTÁSI SZOLGÁLTATÁS KAPCSÁN ..	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
	ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ ÜGYFELEK RÉSZÉRE ÜZEMELTETÉSI SZOLGÁLTATÁS KAPCSÁN.....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
	VÁLASZLEVÉL AZ ADATBÁZISBA KERÜLŐ ÖNÉLETRAJZOKRA.....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>

VÁLASZLEVÉL NEM AZ ÉRINTETTŐL ÉRKEZŐ ÖNÉLETRAJZOKRA.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT AJÁNLÁSKOR (CV).....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ MUNKAVÁLLALÓK RÉSZÉRE .....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

HOZZÁTARTOZÓI NYILATKOZAT ADATKEZELÉSRŐL .....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET .....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

BETEKINTÉSI JOGGAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

JEGYZŐKÖNYV KAMERÁS KÉPEKBE TÖRTÉNŐ BETEKINTÉSHEZ**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

JEGYZŐKÖNYV KAMERÁS KÉPEK ZÁROLÁSÁRÓL.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

ZÁROLÁSI JOGGAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

ADATFELVÉTELI NYOMTATVÁNYOKON ELHELYEZENDŐ ADATVÉDELMI KIEGÉSZÍTÉS ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÓ.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

ADATVÉDELMI INCIDENS ÉRTESÍTÉSI LISTA .....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ HASZNÁLATOS SEGÉDANYAG..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

ADATVÉDELMI ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT .....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

ADATFELDOLGOZÓI SZERZŐDÉS .....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

SZERVERSZOBA KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLY .....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

SZERVERSZOBA KULCSFELVÉTELI JOGGAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA .... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV .....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS ..**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

A P. Dussmann Kft. (a továbbiakban: Társaság vagy Adatkezelő) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja.

Adatkezelő megnevezése: P. Dussmann Kft.  
Adatkezelő székhelye: 1134 Budapest, Váci út 35. 6. emelet  
Adatkezelő e-elérhetősége: [dussmann@dussmann.hu](mailto:dussmann@dussmann.hu)  
Adatkezelő képviselője: Csákó Torsten ügyvezető

Adatvédelmi tisztviselő: Molnár Gábor  
E-mail cím: [adatvedelem@dussmann.hu](mailto:adatvedelem@dussmann.hu)  
Telefonszám: 06/70/773-5903

Jelen rendelkezéseket a Társaság többi szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fent jelen rendelkezések és a bármely más, jelen szabályzat hatálybalépése előtt hatályba lépett szabályzat előírásai között, úgy abban az esetben jelen rendelkezések az irányadók.

Jelen szabályzatban használt rövidítések:

Infotv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény  
Mt. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény  
Mvt. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény  
Ptk. a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény  
Sztv. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény  
Sztvt. a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény

GDPR vagy Rendelet az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete  
NAIH vagy Hatóság Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

## 1. A szabályzat célja és hatálya

A Társaság jelen szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja a GDPR. 12. cikkében meghatározott érintetti tájékoztatáshoz való jog megvalósulását.

A szabályzat célja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatást kaphassanak a Társaság által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevével, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A szabályzattal a Társaság biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során a GDPR 4. cikk 1. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

A szabályzat időbeli hatálya 2018. június 18-tól visszavonásig tart.

## 2. Fogalmak

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.
- **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a

- természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- **Különleges adat:**
    - o a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
    - o az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
  - **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
  - **Az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
  - **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri.
  - **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
  - **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
  - **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
  - **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
  - **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
  - **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
  - **Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.
  - **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
  - **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik.
  - **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
  - **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
  - **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
  - **Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
  - **Adatvédelmi incidens:** 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.
  - **Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.
  - **Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják és technikai, szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

- **Biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
- **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- **Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
- **Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.
- **Genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
- **Képviselő:** az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra a Rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.
- **Kötelező erejű vállalati szabályok:** a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ.
- **Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált, funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére, illetve előrejelzésére használják.
- **Releváns és megalapozott kifogás:** a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy a Rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a Rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét.
- **Tevékenységi központ:**
  - az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira, eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;
  - az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra a Rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak.

- **Vállalkozás:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is.
- **Vállalkozáscsoport:** az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások.
- **Felügyeleti hatóság:** egy tagállam által a GDPR 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv.

Amennyiben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor a GDPR) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadók.

### 3. Az adatkezelések szabályai

Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így a Társaság eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.

Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. A Társaság által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.

A Társaság személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről a Társaságnak az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége az *1. sz. mellékletben* található.

A Társaság személyes adatot csak az érintett előzetes – különleges személyes adat esetén írásbeli – hozzájárulása vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel.

A Társaság az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

A Társaság szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek **Titoktartási nyilatkozatot** tenni (*2. sz. melléklet*).

Ha a szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy a Társaság által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

A Társaság megbízásából adatfeldolgozó tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségeket az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben érvényesítendő. Az adatfeldolgozóval a Társaság a GDPR által előírt **Adatfeldolgozó szerződést** köt (*17. sz. melléklet*).

### 4. A Társaság adatvédelmi rendszere

A Társaság mindenkor vezető tisztségviselője a Társaság sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt.

A szabályzatban előírtak betartásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős.

A Társaság munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy



kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

A Társaság adatvédelmi rendszerének felügyeletét a vezető tisztségviselő látja el, egy általa megbízott vállalkozás személyes közreműködésre kötelezett munkavállalója által megtestesített adatvédelmi tisztviselő útján.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kiválasztani és megbízni.

A Társaság az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére.

A Társaság biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint biztosítja számára, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül a Társaság vezető tisztségviselőjének tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő a vezető tisztségviselő közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét. Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság külső megbízottja. Felette a szerződésben meghatározott jogokat a Társaság vezető tisztségviselője gyakorolja.

A vezető tisztségviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) felelős az érintettek GDPR-ban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős a Társaság által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- d) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- e) vizsgálatot rendelhet el;
- f) kiadja a Társaság adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) figyelemmel kíséri az adatvédelmi (jog)szabályokat, azok változása esetén jelzést intéz az adatkezelőnek és javaslatot tesz az azokkal kapcsolatos módosítások beillesztésére;
- b) jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén jelzi azt adatkezelőnek, és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- c) a szükséges adatvédelmi és adatkezelési változásokat folyamatosan átvezeti az adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatába;
- d) részt vesz az adatkezelő eljárásaiban, adatvédelmi szempontból javaslatokat tesz a tervezett módszerekkel kapcsolatosan;
- e) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- f) ellenőrzi az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelet és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- g) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- h) segítséget nyújt a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséhez;
- i) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- j) ellenőrzi a GDPR és az adatkezelésre vonatkozó nemzeti szabályozás elemeinek érvényesülését az adatkezelő adatkezelési folyamataival kapcsolatosan;
- k) az adatkezelő adatkezelési folyamatai során érvényt szerez az adatkezelés érintettjeinek adatkezelési aspektusból felmerülő jogos érdekeinek;
- l) minden év január 15-ig jelentést készít a vezető tisztségviselő részére az adatkezelő adatvédelmi feladatainak végrehajtásáról;
- m) részt vesz a NAIH által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján;

- n) közreműködik a NAIH-tól az adatkezelőhöz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- o) általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg;
- p) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelő adatvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeinek ellátásával kapcsolatban;
- q) elvégzi az adatvédelmi hatásvizsgálatot az érintett munkatársak bevonásával;
- r) együttműködik a NAIH-val;
- s) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat a Hatósággal.

## **Adatvédelmi incidens kezelése**

### **Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése**

A Társaság minden munkavállalója – beleértve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – köteles a Társaságon belül történt adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni a szervezeti egysége vezetőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását és azt, hogy az incidens érinti-e a Társaság informatikai rendszerét.

Amennyiben az adatvédelmi incidens érinti a Társaság informatikai rendszerét is, akkor a bejelentést az Informatikáért felelős osztály vezetőjének (a továbbiakban: IT vezető) is meg kell küldeni.

A bejelentés adatvédelmi tisztviselőhöz érkezését követően az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megkezdi az adatvédelmi incidens kivizsgálását és értékelését.

### **Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése**

Az adatvédelmi tisztviselő – informatikai rendszert érintő incidens esetén az IT vezetővel együttműködve – megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges, a bejelentőtől további adatokat kér az incidensre vonatkozóan. Az adatvédelmi tisztviselő felhívására a bejelentő köteles megadni: az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét, az adatvédelmi incidens egyéb körülményeit, az adatvédelmi incidens által érintett adatok körét, mennyiségét, az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és számát, az adatvédelmi incidens várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések felsorolását.

A bejelentő az adatszolgáltatást haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül teljesíti az adatvédelmi tisztviselő részére.

Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel az adatvédelmi tisztviselő az IT vezetővel, valamint egyéb, a vizsgálat lefolytatásához szükséges munkatársak bevonásával lefolytatja a vizsgálatot.

A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és kötelezettségeire, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az érintettek tájékoztatása az incidensről. Amennyiben nem szükséges az érintettek tájékoztatása, a vizsgálatnak tartalmaznia kell ennek indokait is.

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének az incidenskezeléshez szükséges intézkedések megtételére.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterület vezetője – informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az IT vezető egyetértésével - dönt.

A vizsgálatot legkésőbb a bejelentés adatvédelmi tisztviselőhöz érkezésétől számított 72 órán belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről a Társaság vezető tisztségviselőjét az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja.

### ***Az adatvédelmi incidens nyilvántartása***

---

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az elhárítására megtett intézkedéseket és
- egyéb jogszabályban előírt adatokat.

Az adatvédelmi incidensnyilvántartás (13. sz. melléklet) pontos vezetéséről, aktualizálásáról az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

### ***Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére***

---

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb az incidens bekövetkezésétől számított 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg határidőben, az adatvédelmi tisztviselő köteles ennek okát igazolni a Hatóság részére.

A hatósági bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidens jellegét, körülményeit,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit és
- az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

### ***Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről***

---

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve és az érintettek tájékoztatása szükséges, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az érintetteket és erről a Társaság vezető tisztségviselőjét is értesíti. Az értesítendő listáját a 14. sz. melléklet tartalmazza.

Nem kell az érintetteket tájékoztatni:

- ha a Társaság olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az érintett adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az illetéktelen személyek számára való hozzáférést az adatokhoz vagy megakadályozzák az adatok értelmezhetőségét.
- ha az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően a Társaság olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg.
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, mely tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

### ***Rendszeres tréningek***

---

Az adatvédelmi tisztviselő jelen szabályzat 9. pontjában foglaltak szerint gondoskodik az adatvédelmi tudatosság növelése céljából adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos oktatásról, mely során a múltban bekövetkezett adatvédelmi incidensek tapasztalatait, vagy a lehetséges adatvédelmi incidensek veszélyeit ismerteti, elemzi, a kockázatok csökkentésével, megelőzésével kapcsolatosan tájékoztatást ad, illetve az ismereteket ellenőrzi.

### ***Hatásvizsgálat***

---

Amennyiben valamely új adatkezelési folyamat – annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira tekintettel - valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira

nézve, akkor az adatkezelés megkezdését megelőzően a Társaság hatásvizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy az adatkezelési folyamat a személyes adatok védelmét hogyan érinti. Egymáshoz hasonló adatkezelési műveletek, amelyek hasonló kockázatokat jelentenek egyetlen egy hatásvizsgálat keretében is elvégezhetők.

A hatásvizsgálatot főszabály szerint az adatvédelmi tisztviselő végzi. Amennyiben nem ő végzi, úgy a Társaság köteles kikérni az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát.

A Társaság jelen szabályzat 15. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembevételével elvégzi a hatásvizsgálatot.

A hatásvizsgálat elvégzését követően szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén gondoskodik a hatásvizsgálat felülvizsgálatáról, mely során a kockázatok értékelését újra elvégzi. A kockázatok felülvizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az Adatkezelő kötelezettsége továbbá a kockázatelemzés, amelynek lépései a következők:

- a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kockázatok azonosítása,
- kockázati lista felállítása,
- az egyes kockázatok valószínűsíthető fő okainak és várható negatív hatásainak meghatározása és
- ezek alapján a preventív és a korrektív kockázatkezelési folyamatok kidolgozása.

Szükséges a kockázatforrások feltárása, melyen belül meg kell határozni a kockázati preventív és korrektív célkezelés elemeit, az erőforrás-kezelés rendszerét és el kell különíteni az objektív és szubjektív kockázati elemeket.

Az elemzés során el kell jutni a teljes kockázatértékelési rendszer kialakításáig, amelyben teljes kockázatpotenciál és kockázat prioritási sorrend (nem az intézkedési rendszerrel azonos) megállapítása kell, hogy megtörténjen. Az elemzés menetét és eredményeit írásba kell foglalni.

A kockázatpotenciálnál meg kell határozni a valószínűség szempontjából

- kicsi
- közepes
- és nagy bekövetkezésű kockázatokat,

illetve horderő szempontjából

- kicsi
- közepes
- és nagy horderejű kockázatokat.

Ez a meghatározás alapozza meg a későbbi kockázatkezelési eljárás módját mind a preventív, mind a korrektív eljárás tekintetében. A kockázatelemzés végrehajtásáért az adatvédelmi tisztviselő felel.

## **Előzetes konzultáció**

Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat azt állapítja meg, hogy az adatkezelési folyamat valószínűsíthetően magas kockázattal jár, akkor a Társaság az adatkezelési folyamat megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal.

A konzultáció kezdeményezése során a Társaság csatolja:

- az elvégzett hatástanulmányt,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét, elérhetőségét,
- az adatkezelési folyamatban részt vevő adatkezelő(k), adatfeldolgozó(k) feladatköreinek felsorolását,
- az adatkezelés célját, módját és
- az érintettek jogainak, szabadságainak biztosítása védelmében hozott intézkedéseket, garanciákat.

## **Érdekmérlegelés**

A GDPR rendelkezései szerint lehetőség van hozzájárulás nélküli adatkezelésre, ha ezt valamilyen jogos érdek lehetővé teszi, feltéve, hogy az Adatkezelő eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének. Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során a GDPR 6. cikk (1) bekezdése a)-f) pontjai az irányadók.

Amennyiben a jogalapot a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti, az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához a Társaság elvégzi egy érdek mérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását vizsgálja és megfelelően alátámasztja.

Az érdek mérlegelési teszt során a Társaság azonosítja a jogos érdekét az adatkezeléshez, valamint a súlyozás ellenpontját képező érintetti érdeket és az érintett alapjogot. Az egymással ellentétes jogok és érdekek súlyozásának feltételét mindig az adott eset sajátos körülményeire való tekintettel vizsgálja a Társaság. A Társaság a mérlegelés során figyelembe veszi különösen a kezelt, illetve kezelendő adat természetét és szenzitív jellegét, nyilvánosságának mértékét, az esetlegesen bekövetkező szabálysértés súlyosságát stb.

Az érdek mérlegelési teszt részeként a szükségesség és arányosság vizsgálatát is elvégzi a Társaság, amelynek értelmében a személyes adatok védelme alóli kivételeknek és a védelem korlátozásainak feltétlenül szükséges mérték határain belül kell maradniuk. A kezelhető adatok jellege és mennyisége nem haladhatja meg a jogszerű érdekek érvényesítése céljából szükséges mértéket. Az arányosság vizsgálata a célok és a megválasztott eszközök közötti kapcsolat értékelését foglalja magában. A választott eszközök a szükségesség mértékét nem haladhatják meg, azonban az eszközöknek is alkalmasnak kell lenniük a meghatározott cél elérésére.

A súlyozás elvégzése alapján a Társaság megállapítja, hogy kezelhető-e a személyes adat.

A teszt eredményéről az érintettek tájékoztatást kapnak, melyből egyértelműen kiderül, hogy mely jogos érdek alapján és miért tekinthető arányos korlátozásnak az, hogy a Társaság az érintett beleegyezése nélkül kezeli a személyes adatot, tehát a Társaság adatkezeléséhez fűződő jogos érdeke miatt múlja felül az érintett érdekeit, illetve jogait. A Társaság tájékoztatja az érintetteket a hozzájárulás hiányára tekintettel alkalmazott adatvédelmi garanciákról és az adatkezelés elleni tiltakozás lehetőségeiről.

Nem írható elő az ellentétes érdekek és jogok közötti súlyozás eredménye anélkül, hogy eltérő eredményt tenne lehetővé a Társaság az adott eset sajátos körülményeire tekintettel, ezért a Társaság minden egyes esetben külön érdek mérlegelési tesztet végez el.

Lehetséges forgatókönyv, melytől való eltérés jogát a Társaság fenntartja:

1. lépés: a Társaság a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél.
2. lépés: a Társaság a jogos érdekét a lehető legpontosabban meghatározza.
3. lépés: a Társaság meghatározza, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek.
4. lépés: a Társaság meghatározza, hogy az érintetteknek mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában (például azok a szempontok, amelyeket az érintettek felhozhatnak az adatkezeléssel szemben).
5. lépés: a Társaság elvégzi a jogos érdekeinek és az érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e. A Társaság meghatározza, hogy miért korlátozza arányosan a Társaság jogos érdeke – és az ennek alapján végzett adatkezelés – a 4. lépésben meghatározott érdekelti jogokat, várakozásokat.
6. lépés: a Társaság meghatározza, mely garanciák biztosíthatják az adatkezelés szükségességét-arányosságát (természetesen más garanciális intézkedések is alkalmazhatók).

A Társaság jelen szabályzat 16. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembevételével végzi el az érdek mérlegelést.

## 5. Adatbiztonsági szabályok

### Fizikai védelem

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében a Társaság az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, lehetőleg tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- a Társaság adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- a Társaság adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza a Társaság.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy a Társaság intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben a Társaság kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítéssel érintett szervezeti egység bevonásával állítja össze a megsemmisítendő iratcsomagot. A megsemmisítésen háromtagú megsemmisítési bizottság vesz részt. A megsemmisítésről jelen szabályzat 21. sz. mellékletét kell kitölteni.

Amennyiben a személyes adatok adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy a fizikai eszköz megsemmisítésére a papíralapú dokumentumokra vonatkozó megsemmisítési szabályok az irányadók.

## ***Informatikai védelem***

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében a Társaság az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek a Társaság tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír a Társaság;
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről Társaság rendszeresen, illetve indokolt esetben gondoskodik;
- az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül;
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a Társaság a hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében a szervereket magas rendelkezésre állású infrastruktúrával védi, az adatvesztést mentésekkel és archiválással kerüli el;
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik és mágneses adathordozóra történik;
- a lementett adatokat tároló mágneses adathordozó az erre a célra kialakított páncéldobozban tűzbiztos helyen és módon tárolt;
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

## ***Szerverek biztonsága***

A Társaság által kezelt személyes adatok áramlását elektronikus módon szerverek segítségével, fizikai tárolásukat pedig adattárolók segítségével valósítják meg. Mind az adattárolókat, mind pedig a szervereket külön erre a célra kialakított helyiségben kell elhelyezni. Erre a helyiségre vonatkozóan ki kell alakítani egy hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállaló bázist, akik engedéllyel férhetnek hozzá ezekhez az eszközökhöz és esetlegesen a rajtuk tárolt adatokhoz. A szerverszobába való belépési jogosultságot a munkavállalónak külön kell igényelnie, amit az IT vezetőnek - az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve - kell elbírálnia.

A szerverek működtetésére vagy a szerverközpont kapcsolatok elérésére szolgáló helyiségbe csak jelen szabályzat 19. sz. mellékletében meghatározott és tételesen felsorolt személyek léphetnek be.

A személyes adatok tárolásának helyén, (szerverüzemeltetési szolgáltató igénybevétele esetén is) a szerverszobákban tárolt szerverek fizikai védelme érdekében a Társaság az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza vagy követeli meg:

- a szerverszoba klimatizált és tűzjelző berendezéssel ellátott,
- a szerverszobába csak a szerverszoba kulcsfelvételi engedéllyel (18. sz. melléklet) rendelkező személy rendelkezhet saját kulccsal vagy veheti át a kulcskezelési szabályok alapján a kulcs kezelőjétől a szerverszoba kulcsát,
- a kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezőkről nyilvántartást vezet az Adatkezelő,
- aki nem a Társaság alkalmazottja, az nem rendelkezhet önálló kulcsfelvételi engedéllyel,
- a kezelt kulcsok típusa lehet állandó vagy eseti, állandó kulcsfelvételi jogosultság birtokában dedikált kulccsal rendelkezhet az engedély birtokosa,
- Társaság ezen feladattal megbízott munkatársa a kulcskezelési szabályok alapján a folyamatosan rögzíti a nem dedikált kulcsok felvételét és leadását,
- amennyiben olyan személynek kell tevékenysége ellátása miatt bemenni a szerverszobába, aki nem jogosult a kulcs felvételére vagy nem a Társaság alkalmazottja, akkor minden esetben tartózkodik vele egy olyan személy is a szerverszobában, aki kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezik.

## Jogosultságkezelés

A jogosultságkezelés szabályozásának célja, hogy a kiosztott jogosultságok pontosan nyomon követhetők legyenek, dokumentált formában megőrzésre kerüljenek, valamint az egyes jogosultságokkal rendelkező személyek tevékenysége és az általuk felhasznált adatok köre ellenőrizhető legyen. Ezen adatok naprakészége nagymértékben hozzásegíti a Társaságot a tőle elvárt, illetve általa elérhető biztonsági szint teljesítéséhez, továbbá az informatikai hálózat törvényi és szakmai normák szerinti üzemeltetéséhez.

A szabályozás kiterjed az elektronikus megfigyelőrendszerek informatikai rendszerére és az azokhoz csatlakozó eszközökre is.

Az informatikai rendszerben a jogosultságok változásait (létező jogosultságok, új jogosultságok kiosztása, módosítása, megszűnése) dokumentálni kell.

A személyes adatok biztonsága érdekében a Társaság az alábbi jogosultságkezelési előírásokat alkalmazza:

- o Alapelvek
  - Új jogosultság beállítását, illetve jogosultság megváltoztatását a jogosultság birtokosának felhatalmazása alapján az IT vezető végzi.
  - A jogosultságok megállapítása során kizárólag a munkavégzéshez szükséges és elégséges jogosultságokat kell kiosztani.
  - El kell kerülni, hogy teljes hozzáférést, illetve adminisztrátori jogosultságokat kapjanak más munkát végző, illetve a jogosultság birtoklására igényt nem tartó személyek.
  - Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező nevesített felhasználót kell alkalmazni a rendszer adminisztrálása érdekében minden esetben, ahol ez lehetséges. A nem nevesített rendszergazdai jelszavakat zárt borítékban, felbontást gátló módon, aláírva kell tárolni. Ezek használatát az Adatkezelő vezető tisztségviselője vagy akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerinti helyettese engedélyezheti. A nem nevesített felhasználói jogosultságok használatát indokolni és dokumentálni kell.
  - Külső – karbantartó vagy fejlesztő – cég alkalmazottja folyamatosan működő, korlátlan időre szóló hozzáférési jogosultsággal nem rendelkezhet.

## Jogosultságkezelési folyamat

Jogosultságigényléshez, -módosításhoz az IT vezetőnek címzett, az Informatikai Szabályzat mellékletét képező, aláírt „Informatikai megrendelőlap”-ot kell küldeni. A megrendelőlapot papíralapon vagy elektronikus formátumban, az aláírt példányt beszkenelve kell eljuttatni az IT vezetőnek.

A jogosultság kezelésekről az IT vezető belső nyilvántartást vezet az következő adattartalommal: dolgozó neve, munkaköre, jogosultság megadásának napja, jogosultság megszűnésének napja, jogosultság leírása/típusa, jóváhagyó szervezeti egység vezetője.

Az IT vezető minden esetben konzultál a megrendelőn szereplő jogosultság megadásáról vagy módosításáról annak indokoltságának tekintetében a jogosultság birtokosával és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójával. A jogosultság megadásával vagy módosításával kapcsolatosan a vezető tisztségviselőnek és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójának vétőjoga van.

A megszületett döntést követően az IT vezető vagy az általa kijelölt munkatárs beállítja a jogosultságokat.

A jogosultság birtokosának munka- vagy egyéb jogviszonya megszűnésével közvetlen felettesének kötelessége értesíteni az IT vezetőt, valamint a munkáltatói jogok gyakorlóját a jogosult eddig birtokolt jogosultságainak törlése érdekében.

A jogosultság megszűnése esetén a jogosult felettese a megszüntetési kérelmet elektronikus módon vagy papíralapon az Informatikai megrendelőn küldi meg az IT vezetőnek, aki gondoskodik a jogosultság törléséről.

Áthelyezés esetén a korábbi munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes és az új munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes egyetemlegesen kötelesek gondoskodni a régi jogosultságok törlésének, módosításának vagy új jogosultságok felvételének kezdeményezéséről.

Az informatikai rendszerben a kilépő felhasználók profiljait fel kell függeszteni, használaton kívül kell helyezni. A felhasználói fiókok törlése a rendszerek ellenőrzését követően történhet meg, ha a törlés nem okoz adatvesztést.

## 6. Álnevesítés

Az álnevesítés a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, mivel a Társaság az ilyen további információt külön tárolja, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Az álneven történő adatkezelést a Társaság a nagyobb fokú biztonság érdekében, valamint a statisztikai célra gyűjtendő adatok vagy a fejlesztés, tesztelés, karbantartás alatt álló rendszerek esetében a tesztadatok tekintetében végez, mivel a személyes adatok álnevesítése csökkentheti az érintettek számára a kockázatokat, valamint a Társaság ezáltal könnyebben meg tud felelni az adatvédelmi kötelezettségeinek. Az álnevesítés személyes adatok kezelése során történő alkalmazásának ösztönzése céljából lehetővé teszi az álnevesítésre irányuló intézkedések és az általános elemzés egyidejű alkalmazását a Társaság szervezetén belül. A Társaság továbbá biztosítja, hogy az ahhoz szükséges további információkat, amelyek által a személyes adatokat egy adott érintetthez lehessen kapcsolni, elkülönítve tárolják. A Társaságnál az adatvédelmi tisztviselő az, aki ugyanazon a szervezeten belül feljogosított személynek minősül.

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a Rendelet követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Ahhoz, hogy az Adatkezelő igazolni tudja a Rendeletnek való megfelelést, olyan belső szabályokat kell alkalmaznia, valamint olyan intézkedéseket kell végrehajtania, amelyek teljesítik különösen a beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit.

A Társaság törekszik - a GDPR-nak való megfelelés érdekében - a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentésére, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítésére, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságára, valamint arra, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, a Társaság pedig biztonsági elemeket hozhasson létre és továbbfejlesztesse azokat.

## 7. Beépített adatvédelem

Bevezetésre kerül az ún. beépített adatvédelem (privacy by design), melynek következtében a Társaság már az adatkezelés tényleges megkezdése előtt – például már a projektelőkészítés időszakában – is figyelemmel van a GDPR előírásaira. A beépített adatvédelem a Társaság saját, olyan belső eljárásainak az összessége, amivel - a külső szabályozásoktól függetlenül is - igyekszik megfelelni annak, hogy az érintett magánszféráját minél jobban védje.

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a GDPR követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Az említett intézkedések magukban foglalják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítését, a személyes adatok funkcióinak



és kezelésének átláthatóságát, valamint azt, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, a Társaság pedig biztonsági elemeket hozzon létre és továbbfejleszthesse azokat. Az adatkezelésnek átláthatónak és felhasználó-központúnak, az adatvédelemnek proaktívnak kell lennie, és az adat teljes életciklusát fel kell ölelnie, vagyis a teljes folyamatnak része kell, hogy legyen.

A Társaság a tudomány és a technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével, mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket –

- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
- c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást

- hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt a GDPR-ban foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A Társaság megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

A GDPR 42. cikke szerinti jóváhagyott tanúsítási mechanizmus felhasználható annak bizonyítása részeként, hogy a Társaság teljesíti az előbbieken előírt követelményeket.

A Társaság és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy a Társaság vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag a Társaság utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

A beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit a közbeszerzések során is figyelembe veszi a Társaság.

Adattovábbítás esetén a megfelelőségi határozat hiányában a Társaság vagy az adatfeldolgozó a megfelelő garanciák érintett számára való biztosítása útján gondoskodik az adatvédelem harmadik országbeli hiányosságainak ellensúlyozásáról. A garanciák biztosítják az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést, és az Európai Unión belüli adatkezelés esetén biztosított jogokkal azonos szintű jogokat biztosítanak az érintettek számára, beleértve az érintettek jogainak érvényesíthetőségét és a hatékony jogorvoslat lehetőségét, ezen belül ideértve azt, hogy az érintettek hatékony közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatot vehessenek igénybe és kártérítést igényelhessenek az Európai Unióban vagy egy harmadik országban. A garanciák különösen a személyes adatok kezelésére vonatkozó általános elveknek, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek való megfelelésre vonatkoznak.

## 8. Mobil eszköz menedzsment

Az adatvédelmi szabályozás szempontjából a mobil eszköz menedzsment területén a Társaság üzletmenetéhez fontos szolgáltatások, műszaki technikai, informatikai biztosítása mellett adatvédelmi szempontból fontos kötelezettség keletkezik, azaz biztosítani kell a Társaság birtokába kerülő adatok titkosságát, sérthetetlenségét és a biztonságot garantáló keretrendszerben való működését.

A Társaság mobil eszköz menedzsmentre vonatkozó szabályozását az Informatikai Szabályzat tartalmazza.

## 9. Oktatás és tréningrendszer

Kiemelt területként kell kezelni a munkavállalók kapcsán a biztonság tudatossági képzést a szervezet informatikai és nem informatikai alkalmazottai részére.

A biztonság tudatos magatartás komoly üzleti károkat okozó hibák és támadások megelőzésében játszhat szerepet.

Nem elegendő a megfelelően kidolgozott IT biztonsági szabályzat, információbiztonsági rendelkezések és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályozás megléte a szervezetben, a munkavállalókban rendszeres képzések, tréningek során kell tudatosítani, hogy a kialakított szabályrendszer és az IT eszközök önmagukban nem képesek garantálni a szervezet számára az adat- és információbiztonságot, ehhez a napi munkatevékenységük során felelős magatartásukkal a dolgozóknak is hozzá kell járulniuk.

A munkavállalók megfelelő képzése a képzést követően kimutathatóan kevesebb biztonsági incidenst eredményez, ami a közvetlen adatvesztésből és esetleges adatvédelmi bírságból eredő károkon túl a pénzügyi eredményekben is nyilvánvalóan megmutatkozik.

A munkavállalók általános adatvédelmi-információbiztonsági tréning rendje évente (kapcsolható más rendszeres képzésekhez, tréningekhez pl. tűz- és munkavédelem) egy óra időtartamban történjen. Ez vonatkozik az informatikai és nem informatikai munkavállalókra egyaránt.

Külön tréningrendet kell biztosítani az informatikai, különösen a rendszergazdai feladatokat ellátók részére. Ennek célja, hogy kiközösítse a képzés alatt állókat a megszokott munkamenetükből és feltárja előttük a rosszindulatú támadások, hekkerek által folyamatosan fejlesztett aktuális támadási szemléletet, rámutasson az aktuális trendek szerint jellemzően keresett gyenge pontokra és segítse őket abban, hogy érzékelt behatolási kísérlet esetén milyen megoldásokat preferáljanak a támadások elhárítására és a kockázat alacsony szinten tartásának érdekében.

## 10. Az érintettek jogainak érvényesítése

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását az Adatkezelő feltüntetett elérhetőségén.

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használható, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Az Adatkezelő a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három (3) napon belül áttenni a vezető tisztségviselőhöz.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy (1) hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két (2) hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy (1) hónapon 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.

Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett

költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő munkavállaló a vezető tisztségviselő jóváhagyásával helyesbíti, a GDPR 17. cikkében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törléséről.

A személyes adatot törölni kell, ha:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére a 16 éven aluli gyermekek részére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor;
- ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték úgy azt törölni köteles, valamint az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen:

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

Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy (1) hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.), illetve lakhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál élhet.

## 11. A Társaságnál megvalósuló adatkezelések

### Az adatkezelés helye:

Elsősorban a társaság székhelye, azonban a szolgáltatási körében az adatkezelő a folyamatainak megfelelően eltérhet ettől az érintettek tájékoztatása mellett.

A GDPR szabályozási rendszere alatt az adatkezelő az egyes adatkezelések során az alapelvek kötelezésének megfelelően az adott adatkezelés kapcsán a szükséges mértékben a cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.

**Az adatkezelések nyilvántartási számai:**

A GDPR alkalmazásával egyidejűleg a NAIH adatkezelési folyamatok nyilvántartása megszűnt, helyét az adatkezelő saját szervezeten belüli nyilvántartás vezetési kötelezettsége váltotta fel.

**Adatfeldolgozás, adattovábbítás:**

Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

## 11.1. Szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos adatkezelés

A Társaság a szolgáltatások sorában az alábbi területeken folytatja tevékenységét:

Étkeztetés, Személy- és vagyonvédelem, Takarítás, Üzemeltetési szolgáltatások

### **Étkeztetés**

A Társaság szolgáltatási tevékenysége során az ügyfelei szerződéseinek kezelésével kapcsolatosan az ügyfélkapcsolati rendszerben a szerződéses kapcsolattartáshoz szükséges adatkört kezeli a kapcsolattartó személyek tekintetében. Az étkeztetési szolgáltatás kapcsán ugyancsak ügyfélkapcsolati adatkezelés körében kezeli a szükséges adatkört. Az ügyfelek részére szolgáltatási területenként elkülönülő adatkezelési tájékoztató készült, mely – az élelmezési ágazat esetében – jelen szabályzat 3./1. sz. mellékletét képezi.

Személyes adatok kezelésére a szolgáltatási tevékenység során saját érdekkörben - elsősorban a szerződő vállalati partnerek révén – kis számú adatkezelési folyamat azonosítására kerül sor.

Az étkeztetés területén vállalati megbízói körön keresztül kerül kapcsolatba a társaság a szolgáltatását ténylegesen igénybe vevő természetes személyekkel. A Társaság a vállalati megbízók munkavállalóinak adatait tartja nyilván és kezeli. A Társaság ezen tevékenység ellátása során megbízási szerződés alapján külső cégek által biztosítja a szoftverek üzemeltetését és karbantartását. Társaság az érintett adatfeldolgozókat az 1.számú mellékletben tünteti fel.

A szolgáltatás ellátásában résztvevő munkavállalókkal kapcsolatos munkavállalói adatok kezelésével kapcsolatos szabályozás a személyügyi adatkezelések pont alatt kerül részletezésre.

**adatkezelés célja:** az étkeztetési szolgáltatás során a vállalati megbízókkal kötött szerződések teljesítése keretében munkavállalóknak nyújtott étkezés érdekében személyazonosításuk

**kezelt adatok köre:** vállalati megbízók munkavállalójának neve

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont szerinti szerződéses kötelezettség teljesítése,

**adattárolás határideje:** a szolgáltatási szerződés megszűnését követő 8 év.

**adattárolás módja:** elektronikusan

### **Személy- és vagyonvédelem**

A Társaság szolgáltatási tevékenysége során az ügyfelei szerződéseinek kezelésével kapcsolatosan az ügyfélkapcsolati rendszerben a szerződéses kapcsolattartáshoz szükséges adatkört kezeli a kapcsolattartó személyek tekintetében. Az ügyfelek részére szolgáltatási területenként elkülönülő adatkezelési tájékoztató készült, mely – az biztonsági ágazat esetében – jelen szabályzat 3./2. sz. mellékletét képezi.

A Társaság a szolgáltatási tevékenysége ellátása során külső cégek által üzemeltett járőr ellenőrző elektronikus rendszeren (checkingsystem) keresztül látja el a feladatát.

Személyes adatok kezelésére a szolgáltatási tevékenység során saját érdekkörben - elsősorban a szerződő vállalati partnerek révén – kis számú adatkezelési folyamat azonosítására kerül sor. A szolgáltatás kapcsán felmerülő hatósági adattovábbítások és nyilvántartások kapcsán a vagyonörök, vagyonvédelmi szakhatósági engedéllyel tevékenykedő munkavállalók adatbázisa és annak rendőrhatósági bejelentési folyamata kapcsán kerül sor kötelező adatkezelési feladatok teljesítésére.

A szolgáltatás szinte kizárólag vállalati partnerek szerződéseinek teljesítésével történik, a magánszemélyek tekintetében csupán a vagyoni védelmi kivitelezési tevékenység és a távfelügyeleti szolgáltatás kapcsán kerül sor azonosításra alkalmas személyes adatok kezelésére.

A szolgáltatás ellátásában résztvevő munkavállalókkal kapcsolatos munkavállalói adatok kezelésével kapcsolatos szabályozás a személyügyi adatkezelések pont alatt kerül részletezésre.

**adatkezelés célja:** a szerződések teljesítése során szükséges személyazonosítás és az azonosított személyek rendelkezési, utasítási jogának ellenőrzése (őrzés/távfelügyelet).

**kezelt adatok köre:** szerződéses partnerek, megjelölt jogosultak neve, elérhetősége, azonosításra alkalmas személyes adatai

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont szerinti szerződéses kötelezettség teljesítése, illetve a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont, a jogos társasági érdek érvényesítése

**adattárolás határideje:** a szolgáltatási szerződés megszűnését követő 7 lezárt gazdasági év .

**adattárolás módja:** elektronikusan és papíralapon

## Takarítás

A Társaság szolgáltatási tevékenysége során az ügyfelei szerződéseinek kezelésével kapcsolatosan az ügyfélkapcsolati rendszerben a szerződéses kapcsolattartáshoz szükséges adatkört kezeli a kapcsolattartó személyek tekintetében. Az ügyfelek részére szolgáltatási területenként elkülönülő adatkezelési tájékoztató készült, mely – a takarítási ágazat esetében – jelen szabályzat 3./3. sz. mellékletét képezi.

Személyes adatok kezelésére a szolgáltatási tevékenység során saját érdekkörben - elsősorban a szerződő vállalati partnerek révén – kis számú adatkezelési folyamat azonosítására kerül sor.

A takarítási szolgáltatások kapcsán – hasonlóan a vagyoni védelmi szolgáltatások köréhez – a szerződések kapcsán a megrendelői oldal vállalati szegmensből kerül ki, így a szerződésállomány oldaláról a személyes adatok kezelése nem releváns.

A szolgáltatás ellátásában résztvevő munkavállalókkal kapcsolatos munkavállalói adatok kezelésével kapcsolatos szabályozás a személyügyi adatkezelések pont alatt kerül részletezésre.

## Üzemeltetési szolgáltatás

A Társaság szolgáltatási tevékenysége során az ügyfelei szerződéseinek kezelésével kapcsolatosan az ügyfélkapcsolati rendszerben a szerződéses kapcsolattartáshoz szükséges adatkört kezeli a kapcsolattartó személyek tekintetében. Az ügyfelek részére szolgáltatási területenként elkülönülő adatkezelési tájékoztató készült, mely – az üzemeltetési ágazat esetében – jelen szabályzat 3./4. sz. mellékletét képezi.

Személyes adatok kezelésére a szolgáltatási tevékenység során saját érdekkörben - elsősorban a szerződő vállalati partnerek révén – kis számú adatkezelési folyamat azonosítására kerül sor.

A műszaki-üzemeltetési szolgáltatások terén személyes adatok kezelésére nem kerül sor.

A szolgáltatás ellátásában résztvevő munkavállalókkal kapcsolatos munkavállalói adatok kezelésével kapcsolatos szabályozás a személyügyi adatkezelések pont alatt kerül részletezésre.

## 11.2. Hátralékkezeléssel kapcsolatos adatkezelés

A Társaságnál felmerülő hátralékok kezelését saját alkalmazott végzi. A hátralékkal rendelkező érintettek részére fizetési felszólítást küld a Társaság.

**adatkezelés célja:** a hátralékkal rendelkező érintettek adatkezelése hátralékkezelés céljából

**kezelt adatok köre:** hátralékkal rendelkező neve, lakcíme, telefonszáma

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont szerinti jogos társasági érdek érvényesítése

**adattárolás határideje:** a hátralék kiegyenlítése vagy a hátralékkal kapcsolatos polgári jogi igények elévülése (5 év)

**adattárolás módja:** elektronikusan

## 11.3. Panaszkezeléssel kapcsolatos adatkezelés

A Társaság szolgáltatási tevékenységével összefüggésben lehetőségük van az érintetteknek panaszt tenni. A panasz bejelentésére személyesen, postai úton, telefonon, valamint e-mailen keresztül van lehetőség. A szóbeli panaszt a Társaság azonnal megvizsgálja, és szükség szerint orvosolja. Ha az ügyfél a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy annak azonnali kivizsgálása nem lehetséges a panaszról jegyzőkönyv készül, melynek egy másolati példánya átadásra kerül az ügyfélnek.

A panaszról felvett jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

- az ügyfél neve;
- az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy a ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön;
- az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása (utóbbi formai elem személyesen közölt szóbeli panasz esetén elvárt);
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

**adatkezelés célja:** ügyfélpanaszok felvétele, szolgáltatási tevékenységgel összefüggő panaszkezelés intézése

**kezelt adatok köre:** ügyfél neve, ügyfél lakcíme/székhelye, levelezési címe, telefonszáma, értesítés módja, panasszal érintett szolgáltatás, panasz leírása, oka, panaszos igénye, a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a Társaságnál nem áll rendelkezésre, a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás, valamint a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/A. § (6)-(7) bekezdése

**adattárolás határideje:** a Társaság a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát 5 évig köteles megőrizni és azt az ellenőrző hatóságoknak kérésükre bemutatni [fogyasztóvédelmitörvény 17/A. § (7)]

**adattárolás módja:** elektronikus és papíralapú

## 11.4. Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés

### *A Társasághoz történő jelentkezés folyamata*

A munkavállalók kiválasztása során személyes adatok adatkezelését valósítja meg a Társaság.

Nem meghirdetett álláshelyre is történhet jelentkezés, ilyen esetben a Társaság központi címére/e-mail címére érkeznek az önéletrajzok. A jelentkezők önéletrajzait elektronikusan és papíralapon tárolja a Társaság.

A megfelelő munkavállaló kiválasztásáért a Társaság HR munkatársa és a mindenkori vezető tisztségviselő, illetve a szolgáltatási ágazatoknál az ágazatigazgató, a szolgáltatási helyszínen a területvezető és/vagy a munkahelyi vezető (objektumvezető, üzletvezető stb.) a felelős, így a jelen adatkezeléssel összefüggő feladatok ellátása során az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve kötelesek az érintettek jogait biztosítani.

### *A „bepreázott önéletrajzok”-kal és a munkaerő-toborzással kapcsolatos közös szabályok*

A Társaság a munkára jelentkezés céljából érkezett személyes adatokat tartalmazó önéletrajzok (továbbiakban: CV) esetén nem tesz különbséget azok érkezésének módja között: azonos elbírálás alá esik a papíralapon és az elektronikus módon érkezett CV.

Főszabály szerint az önéletrajzokat későbbi felhasználás céljából tárolja a Társaság, a később megüresedő vagy betöltendővé váló pozíciók miatt adatbázist épít belőlük. Az adatbázisba kerülő adatokat két év elteltével semmisíti meg, lévén ennyi idő elteltével már vélhetően nem relevánsak a munkakeresés szempontjából az adatok.

Minden, a Társaság előtt feltárt CV esetében az adatkezelésre a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás ad jogalapot.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás visszavonható, így az érintett jelen szabályzat szerint meghatározottak alapján visszavonhatja hozzájárulását.

## ***A „bepülő önéletrajzok”-ra vonatkozó különös szabályok***

A nem meghirdetett álláshelyre való jelentkezés esetén a Társaság válaszlevelet küld a jelentkezőnek, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél az adatbázisba kerülő önéletrajzokra” című válasz a szabályzat 4/1. sz. melléklete.

## ***A munkaerő-toborzásra vonatkozó különös szabályok***

A Társaság a CV-ket fő szabály szerint a későbbi felhasználás céljából eltárolja. A CV-t és az azon szereplő személyes adatokat a Társaság a szabályzatban foglaltak szerint kezeli. Erre vonatkozóan tájékoztatást küld a Társaság. A tájékoztatás szövege a szabályzat 4/1. sz. melléklete.

## ***Az ajánlás útján érkező önéletrajzokra vonatkozó különös szabályok***

A Társaság ismeri és elismeri a munkavállalói ajánlás rendszerét. A Társaság bármely munkavállalója ajánlhatja ismerősét általánosságban vagy egy konkrét pozícióra – ebben az esetben azonban a Társaság mindig nyilatkoztatja munkavállalóját (4/3. sz. melléklet) arról, hogy felhatalmazással rendelkezik az adatok érintettjétől, hogy azokat feltárja a Társaság előtt. E nyilatkozatot az adott CV tárolási határidejéig megőrzi, majd ezt követően a CV-n szereplő adatokkal együtt megsemmisíti.

Amiatt azonban, mert az érintett hozzájárulását – a munkavállalói nyilatkozattal együtt is – a Társaság csak vélelmezni tudja, ezért minden ilyen esetben tájékoztató levelet küld az ajánlott személy számára, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél nem az érintettől érkező önéletrajzokra” című válasz a szabályzat 4/2. sz. melléklete.

***A CV alapján kiválasztott érintett adatainak további kezelése (úgy mint: alkalmasság eldöntése) már a munkaviszony létesítése céljából történik, így az azzal kapcsolatos adatkezelést a 11.5. pont taglalja.***

**adatkezelés célja:** a megüresedő álláshelyek betöltésére a munkaviszony későbbi létesítése céljából, megfelelő leendő munkavállaló kiválasztása

**kezelt adatok köre:** név, születési dátum, anyja neve, lakcím, képzési adatok, fénykép, az érintett által megadott egyéb adatok, ajánló személyazonosító adatai, háttérellenőrzés sikerességének ténye

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** az érintett törlési kérelméig, maximum két év

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

## **11.5. Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés**

A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

### ***Személyazonosító igazolványok fénymásolása***

A Társaság – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján a Társaság megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából a Társaság azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító munkavállalók azonosító igazolványairól maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során a Társaság az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a munkavállaló a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot a Társaság azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a munkavállaló által kitöltött belépőpapírokon és a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok a Társaság által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

### ***Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése***

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat a Társaság nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. A Társaság az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. A Társaság csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és emiatt a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

Az étkeztetési szolgáltatások során a munkavállalók egészségügyi alkalmasságának szabályairól az élelmiszerlánc biztonsági szabályozók szerinti megfeleléssel kell rendelkezni. Azon pozíciót betöltő munkavállalók esetében, amelyeknél az előírások megkövetelik, illetve a megváltozott munkaképességű munkavállalókra vonatkozó előírások alkalmazása esetén a Társaság egészségügyi személyes adatok kezelésére is kötelezett. Munkabaleseti vizsgálati eljárások esetén a kapcsolt egészségügyi személyes adatok, illetve a kapcsolódó dokumentáció kezelésének jogalapja, az adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése. A dokumentumok megőrzésének ideje 5 év.

### ***A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések***

A Társaság a munkavállalóiról személyzeti, valamint bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet.

A felvett munkavállalók adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja a Társaság. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez szükségesek.

A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl. önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás a Társaság valamennyi munkavállalójának adatait tartalmazza.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény).

### ***A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok***

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során a Társaság minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges (személyi igazolvány, diákigazolvány), úgy a Társaság semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt vagy szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

### ***Munkavállalók oktatása***

A Társaság fenntartja a jogot, hogy munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a munkaviszony ellátásához, úgy a harmadik fél a Társaság adatfeldolgozójaként



dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

## ***Béren kívüli juttatások***

A Társaság fenntartja a jogot, hogy béren kívüli juttatásokat biztosítson a munkavállalók részére és harmadik féllel szerződjön. Amennyiben a munkavállaló a béren kívüli juttatási elemek közül kiválasztja azon szolgáltatásokat, amelyeket igénybe kíván venni, úgy azon szolgáltatók részére a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges adatokat a Társaság továbbítja.

## ***Harmadik személyek munkaviszonnal kapcsolatosan megadott adatai***

A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel a Társaság igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik. A nyilatkozat részét képezi az 6. sz. mellékletnek.

**adatkezelés célja:** munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása és a munkaviszonnal összefüggő kedvezmények biztosítása

### **kezelt adatok köre:**

- neve,
- születési neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- anyja születési neve,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- magánnyugdíjpénztári
  - o tagság ténye,
  - o belépés ideje (év, hó, nap),
  - o bank neve és kódja,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- munkakönyv másolat (ha van)
- nyilatkozat tartozásról,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- folyószámla száma,
- munkaviszony kezdő napja,
- biztosítási jogviszony típusa,
- heti munkaórák száma,
- telefonszáma,
- elektronikus levelezési címe
- családi állapota,
- végzettséget igazoló okmány másolati példánya,
- munkaalkalmassági egészségügyi igazolás,
- munkaköre,
- orvosi alkalmasság ténye,
- erkölcsi bizonyítványának
  - o kiállításának dátuma,
  - o okmány száma,
  - o kérelem azonosítója,
- a leszámolást követően a munkaköri alkalmassági záró orvosi vizsgálat elvégzésének ténye,

- a csökkent munkaképességű munkavállaló csökkent munkaképességét megalapozó szakértői határozat,
- főálláson kívüli munkavégzés esetén
  - jogviszony jellege,
  - munkáltató neve és székhelye,
  - a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
  - elvégzendő tevékenység,
- előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
  - igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról
  - munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről
  - előző évi adóalap
- az Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
  - a rehabilitációs szakértői szerv a megváltozott munkaképesség megállapítását igazoló okmány fénymásolata,
  - fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
  - vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
  - pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából a munkavállaló
    - a) 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának
    - b) 16. életévét betöltött hozzátartozójának, élettársának
      - neve, születési neve,
      - születési helye és ideje,
      - lakcíme,
      - anyja neve,
      - társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
      - adóazonosító jele,
      - érvényes diákigazolvány meglétének ténye

**adatkezelés jogalapja:** törvényi felhatalmazás, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3)), valamint az adó és TB jogszabályok vonatkozó rendelkezései

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

## ***Munkavállalók személyes adatainak továbbítása***

**adattovábbítás:** Az Adatkezelő központosított informatikai rendszerének sajátosságaiból fakadóan a leányvállalatok, így a P. Dussmann Kft. a munkavállalók tekintetében, adattovábbítást, adatfeltöltést végez az anyavállalat által működtetett központi informatikai rendszerben.

**adattovábbítás jogalapja:** GDPR 6. cikk (1) f) pontja szerinti jogos érdek

**adattovábbítás címzettje:** Dussmann Stiftung & Co. KGaA (Friedrichstraße 90.10117 Berlin))

Az adattovábbításról részletes tájékoztató adatvédelmi tisztviselőtől kérhető:

**L-Tender-Consulting Kft.**

**Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének e-elérhetősége:** [adatvedelem@dussmann.hu](mailto:adatvedelem@dussmann.hu)

A munkavállalói adatok kezelésére vonatkozóan a szabályzat 5. sz. mellékleteként munkavállalói tájékoztató készült, amelynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről.

## **11.6. A munkavállalók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre az Mt. 11. § (1)-(2) bekezdése ad jogalapot.

A Társaság az Mt.-ben meghatározott jogalappal ellenőrzi munkavállalóit. A Társaság előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak. E tájékoztató részét képezi az 5. sz. mellékletnek.

## Céges eszközök ellenőrzése

A Társaság a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, telefont, e-mail címet és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat a Társaság előzetesen írásban tájékoztatja jelen szabályzat 5. sz. mellékletét képező munkavállalói tájékoztató megismertetésével.

Mivel a Társaság tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket a Társaság munkavégzés céljából biztosítja, azokon személyes adatot tárolni tilos. Amennyiben a munkavállaló a tiltás ellenére ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy Társaság a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja a Társaság.

## Céges e-mail címek ellenőrzése

A Társaság munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben a Társaság neve kiterjesztésként szerepel (.....@dussmann.hu), a Társaság tulajdonát képezik és az ezen a címen folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma a Társaság tulajdonát képezik!

Az ilyen címen folytatott levelezésbe a Társaság megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. A Társaság jogosult a fent nevezett címen folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A céges e-mail címen nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a munkavállaló a céges e-mail címen (.....@dussmann.hu) található leveleiben magán- vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, ezzel egy időben a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy a Társaság az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

Mindemelett főszabály szerint a magáncélú levelek tartalmát a munkáltató munkaviszonyból fakadó jogosultság érvényesítése során sem jogosult megismerni.

## Az internet használatának ellenőrzése

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak társasági célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok céges adatoknak minősülnek.

## Az ellenőrzés menete

A Társaság a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizhet, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a munkavállaló jelenlétének biztosításával.

Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggésben tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár a Társaság bármely munkavállalója által kérelmezhető, amennyiben a Társaság gazdasági érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

**adatkezelés célja:** a Társaság jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, telefonhasználat és internet-hozzáférés ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

**adatkezelés jogalapja:** 2012. évi I. törvény 11. § (1)

**adattárolás határideje:** az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adatkezelés módja:** elektronikusan és papíralapon

## Céges autók nyomon követése

A Társaság rendelkezik céges gépjárművekkel, melyeket az arra jogosult munkavállalók használhatnak céges, és – időnkénti – magánhasználatra. A gépjárművek GPS nyomkövető rendszerrel vannak felszerelve. A Társaság által feljogosított személy a GPS nyomkövető rendszer által gyűjtött adatokból a munkaidőben és munkaügyben megtett adatokat ismeri meg, valamint a magánhasználat által keletkezett költségek elszámolásához a magánhasználat alatt megtett kilométerek adatait. A magánhasználat a Társaság „Gépjárműhasználat” című szabályzata alapján kerül elszámolásra. Mivel a gépjármű használója minden esetben összeköthető a gépjármű aktuális pozíciójával, így ez személyes adattá válik, erről a Társaság minden esetben tájékoztatja a gépjárművet használó munkavállalót.

A Társaság szervezetrendszerén belül az alábbi személyek jogosultak betekintésre a rendszerbe és az adatok ellenőrzésére meghatározott jogosultsági szint szerint.

- a vezető tisztségviselő, és az általa meghatalmazottak
- a belső ellenőr

A Társaság által működtetett GPS nyomkövető rendszer használata során csak a szabályzat 8. sz. mellékletében felsorolt személyek rendelkeznek betekintési joggal. Az adatokat a jogosultság visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg a Társaság.

**adatkezelés célja:** a Társaság jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított gépjárművek útvonalának ellenőrzése, valamint a Társaság adókötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges magáncélú használat elszámolás elvégzéséhez

**kezelt adatok köre:** gépjárművet igénylő neve, feladatköre, igénylés időpontja, gépjármű GPS adatai  
Magánhasználat esetén: gépjármű igénylő neve, megtett kilométer.

**adatkezelés jogalapja:** Mt. 11. § (1), a GDPR 6. cikk (1) f) pontja szerinti jogos érdek

**adattárolás határideje:** az adatok megőrzési ideje - az adókötelezettség vonzata miatt - 5 adóév

**adatkezelés módja:** elektronikusan és papíralapon

## 11.7. Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata

Az Mt. 52. § (1) a) kimondja, hogy a munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

Az Mvt. 2. § (3)-ban kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását:

Az Mvt. 60. § (1) alapján a munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

A Társaság minden munkakörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak a munkavégzés területén. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha a munkavállaló munkaidején túl, már/még nem munkavégzési céllal tartózkodik a területen, lévén az alkoholos befolyásoltság alatt álló személy veszélyezteti mások biztonságos munkavégzését. Tilos a Társaság területére vagy amennyiben az nem azonos vele, úgy a munkavégzés területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, ott alkoholt fogyasztani, alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.

Jelen szabály alól indokolt esetben csak a vezető tisztségviselő adhat írásos felmentést.

A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt a munkavállalónak nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

A munkavállaló munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét.

A Társaság a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind az Mvt. pontosítja.

**Mt. 11. § (1)** *A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.*

**Mvt. 54. § (7) b)** *Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.*

A munkavédelmi felelősön túl az ellenőrzése jogosult személyek a következők:

- a vezető tisztségviselő és az általa meghatalmazottak
- a területvezető
- a belső ellenőr

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével – így az ellenőrzést végző személy nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például, ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az ellenőrzés pontos menete:

- a munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholos ellenőrzést, akár szűrőpróbaszerűen is
- gyanú esetén az érintett közvetlen munkahelyi vezetője köteles eljárást kezdeményezni,
- az ellenőrzésre jogosult személy a Társaság bármely munkavállalójának jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, azonban jogosult az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,
- a vizsgálatot a munkavállaló személyiségi jogainak megsértése nélkül, két tanú jelenlétében, szondával vagy műszeres szondával kell elvégezni,
- az ellenőrzés tényéről az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei: az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személynek az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el),
- a jegyzőkönyvet a vizsgált munkavállaló, a vizsgálatot végző személy, valamint a jelenlévő tanúk aláírásával hitelesíteni kell,
- amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvosnál vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését,
- amennyiben az ellenőrzés alá fogott munkavállaló nem hajlandó az ellenőrzést végző személlyel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, az ellenőrzést végző személy azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget.

Amennyiben az ellenőrzést gyanú alapján a biztonsági szolgálat szakembere végzi, akkor köteles a munkavédelmi felelőst azonnal értesíteni az általa elvégzett ellenőrzésről és annak eredményéről.

Abban az esetben, ha a munkavállaló munkára alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót felmenteni a munkavégzés alól.

**adatkezelés célja:** munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés eredménye, időpontja, munkára alkalmas állapot ténye, ellenőrzést végző személy adatai, ellenőrzés alá fogott munkavállaló adatai. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, ennek ténye is.

**adatkezelés jogalapja:** a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) és (2) bekezdés

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő

**adatkezelés módja:** papíralapon

Az ellenőrzési folyamatról a munkavállalók részére részletes tájékoztató készült, melyet a munkavállalók megismertek. A tájékoztató a szabályzat 5. sz. melléklete.

## 11.8. Munka- és balesetvédelmi ellenőrzések

Munkavédelmi ellenőrzések:

A munkavédelmi ellenőrzéseknek két fajtája van:

- rendszeres felülvizsgálatok,
- soron kívüli ellenőrzések

Az ellenőrzésekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvekben a jelenlevők neve szerepel.

A Társaság munkavédelmi felelőse és/vagy a közvetlen munkahelyi vezető (területvezető/csoportvezető) tartja a munkavállalók részére a munkavédelemmel kapcsolatos oktatásokat.

Az oktatásoknak három csoportja van:

- előzetes,
- időszakos és
- rendkívüli

Az oktatásokon résztvevők egy jelenléti ív aláírásával tanúsítják, hogy az oktatást megkapták. Az oktató az oktatásokról oktatási naplót vezet.

Munkabalesetek kivizsgálásának folyamata:

A közvetlen munkahelyi vezetők a tudomásukra jutott baleset pontos körülményeit és a sérült személyes adatait a Munkabaleseti Naplóban részletesen rögzítik, és erről értesítést küldenek a munkavédelmi felelősnek.

A munkabaleseti napló az alábbi adatokat tartalmazza:

- A sérült neve
- Dolgozói száma
- Anyja neve
- Munkaköre
- Születési helye, ideje
- Munkáltató neve
- Lakcíme
- Telefonszám

A balesetek esetén a baleseti jegyzőkönyvbe rögzített adatok:

- Baleset helyszíne/ időpontja
- Sérült neve
- Születési neve
- Anyja neve
- Születési hely, idő
- Állampolgársága
- Lakcím
- TAJ
- Telefonszám
- A sérült által elmondottak

Baleset során tanúk meghallgatására is sor kerül. A tanúk által elmondottakat is jegyzőkönyvben rögzítik.

A munkabalesetek kivizsgálását a hatályos jogszabályok szerint végzik, attól jogszerűen nem is térhetnek el.

Alkalmazandó jogszabályok:

- Mvt.
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet (jelen pont esetében rendelet)

A munkabalesetet kivizsgáló munkavédelmi felelős vizsgálatára vonatkozó jogszabályi kötelezettségeket és kezelendő adatokat a rendelet 3. számú melléklete sorolja fel.

A munkabalesetről a rendelet 4/a. számú mellékletében meghatározott munkabaleseti jegyzőkönyvet kell kitölteni, az abban meghatározott adattartalommal. A tárolási határidő a rendelet szerint 5 év.

**adatkezelés célja:** munka- és balesetvédelmi ellenőrzések elvégzése és dokumentálása, a törvényi előírás betartása

**kezelt adatok köre:** 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 4/a. számú melléklete alapján a sérült munkavállaló adatai: neve, születési neve, TAJ száma, anyja neve, születési helye, neme, állampolgársága, születési ideje, lakcíme, foglalkozása, telefonszáma, foglalkoztatási jogviszonya, foglalkoztatás jellege, munkabaleset adatai, munkabaleset részletes leírása

**adatkezelés jogalapja:** 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

**adattárolás határideje:** a munkabaleseti jegyzőkönyv felvételétől számított 5 év

**adattárolás módja:** elektronikusan és papíralapon

## 11.9. Az elektronikus megfigyelőrendszerrel összefüggő adatkezelés

Az Szvtv. 31 §-ban meghatározott jogalappal és előírások figyelembe vételével a Társaság székhelyén és egyes szolgáltatási helyszínein elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet. A rendszer elemeit képező kamerák a Társaság tulajdonában vannak, a felvételek biztonságos tárolásáról a Társaság gondoskodik. A megfigyelőrendszer képrögzítésére alkalmas. A videorendszer alkalmazásának célja a társaság vagyonának, eszközeinek, készleteinek védelme a veszélyes anyagok tárolásának, szállításának ellenőrzése, valamint a munkavédelmi munkabiztonsági szabályok betartásának ellenőrzése, ezáltal az élet-tesi épség védelme.

### ***Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje***

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatsági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

Minden esetben biztosítja a Társaság az érintetti jogok közül az Szvtv.-ben meghatározottakat, azaz az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel rögzítése érinti, a felvétel fent meghatározott törlési idején (három munkanap) belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje. A kérelemről a lehető legrövidebb időn belül a Társaság adatvédelmi tisztviselője dönt. Az így megjelölt felvételt ki kell menteni és átadni az adatvédelmi tisztviselőnek, aki gondoskodik annak jelen szabályzat szerinti megfelelő őrzéséről. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a felvétel törlésre kerül.

### ***Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok***

A Társaság az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a szükséges mértékben avatkozik bele az érintettek magánszférájába. A rendszer alkalmazásának célja az Szvtv. 31. szakaszában meghatározottaknak megfelelően a társaság tulajdonában és a társaság kezelésében lévő vagyonelemek védelme, illetve a megfigyelt területen tartózkodók életének, testi épségének védelme.

A Társaság semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

- abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,
- abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését a befolyásolja,

- szenzitív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,
- olyan területen, ahol a munkavállalók pihenőidejüket vagy munkaközi szünetüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen,
- közterületen.

A Társaság azonban abból a célból folytathat elektronikus megfigyelést, hogy meggyőződjön róla, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

## ***Az érintettek tájékoztatása***

**Külső személyek tájékoztatása:** Az adatkezelésre vonatkozóan tájékoztató készült, amelyeknek célja az érintettek előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. A tájékoztató a szabályzat 7. sz. melléklete. A tájékoztató a megfigyelt területre történő összes belépési ponton kerül kihelyezésre.

**A Társaság munkavállalóinak tájékoztatása:** Az adatkezelésre vonatkozóan munkavállalói tájékoztató készült, amelynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. A tájékoztató szövegét a szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

## ***A kameraképek megtekintése***

Annak érdekében, hogy Társaság minél kevésbé terjeszkedjen bele az érintettek magánszférájába, az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételekhez csak meghatározott személyek férhetnek hozzá.

A Társaság szervezetrendszerén belül csak a jelen szabályzatban kijelölt személy jogosult a felvételeket megtekinteni.

A Társaság által megvalósított elektronikus megfigyelés során csak a szabályzat 8. sz. mellékletében felsorolt személyek rendelkeznek betekintési joggal. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg a Társaság.

A kamerás képekbe történő betekintésről a szabályzat 9. sz. melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

## ***A kameraképek zárolása***

Kamerakép zárolását csak a Társaság kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy vagy az adatvédelmi tisztviselő rendelheti el.

Kamerakép zárolását kezdeményezheti

- a Társaságnál betekintési joggal rendelkező személy, amennyiben a felvételekbe való betekintés során olyan körülményt észlel, amely veszélyezteti az elektronikus megfigyelőrendszerrel elérni kívánt célt,
- bárki, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti.

Felvétel zárolását csak a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek és ezzel egyidőben az adatvédelmi tisztviselőnek címzett írásbeli kérelemmel lehet kérvényezni.

A zárolásról a lehető legrövidebb időn belül a Társaság kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személye (az adatvédelmi tisztviselővel egyetértésben) dönt.

A Társaság minden, a kamerával rögzített képekből történő zárolásról jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és a zárolás időpontját, célját és a zárolásra okot adó eseményt és a további felhasználás megjelölését. Az erről szóló jegyzőkönyv a szabályzat 10. sz. melléklete.

## ***Zárolási jogosultsággal rendelkező személyek***

A Társaság a zárolásra jogosultak köréről is nyilvántartást vezet. A nyilvántartás része a zárolási joggal rendelkező személy neve és munkaköre, a zárolási jog kiadásának dátuma, a zárolási jog visszavonásának dátuma. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg a Társaság. A zárolási jogosultsággal rendelkező személyek nyilvántartása a szabályzat 11. sz. melléklete.



**adatkezelés célja:** az objektum biztonságának és a Társaság vagyoni javainak megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**adatkezelés jogalapja:**

- az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]
- munkavállalók esetében a GDPR 6. cikk (1) f) pontja szerinti jogos érdek

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy a Társaság azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adattárolás módja:** elektronikusan

## 11.10. Vagyonvédelmi rendkívüli események kezelése

---

Rendkívüli esemény minden olyan, az átlagostól jelentősen eltérő esemény, körülmény, amely a Társaság székhelyén és az objektumban tartózkodó személyek életét, testi épségét vagy az ott található anyagi javakat tekintve súlyos következményekre vezethet vagy reális esélye van annak, hogy vezetni fog és ezzel az objektum működésében komoly zavart okoz.

A területen a Társaság által megbízott személy/személyek vesznek fel vagyonvédelmileg releváns eseményekről jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvben az alábbi adatok megadása szükséges: a jegyzőkönyv kitöltésének dátuma, a jegyzőkönyvet felvevő személy neve, aláírása, vizsgált személy neve, aláírása, vizsgált személy születési neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, tartózkodási helye és a cselekmény leírása. Jelen adatok relatív személyes adatok, azaz a GDPR szerinti személyes adattá is válhatnak.

**adatkezelés célja:** vagyonvédelmi rendkívüli események kivizsgálása

**kezelt adatok köre:** a jegyzőkönyv kitöltésének dátuma, a jegyzőkönyvet felvevő személy neve, aláírása, vizsgált személy neve, aláírása, vizsgált személy születési neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, tartózkodási helye és a cselekmény leírása

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) f) szerinti jogos társasági érdek érvényesítése

**adattárolás határideje:** az esemény kivizsgálása, az abból fakadó jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos igényérvényesítésre nyitva álló határidő

**adattárolás módja:** papíralapon

## **Záró és hatályba léptető rendelkezések**

- **1. sz. melléklet (A szabályzat dinamikusan változó adatkezelési rendszerlemeiről):** ez a melléklet egységes és elválaszthatatlan részét képezi az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatnak. Abban az esetben, ha az itt rögzítettekben változás történik (például új adatfeldolgozó lép be egy adatkezelési eljárásba), azt itt módosítani kell. A változtatás megtételéért a vezető tisztségviselő, a változás bejegyzéséről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.
- **2. sz. melléklet (Titoktartási nyilatkozat):** azon munkavállalókkal kell aláíratni, akik személyes adatokat kezelnek.
- **3/1. sz. melléklet (Adatvédelmi tájékoztató ügyfelek részére étkeztetés kapcsán):** értelemszerűen az adott adatkezelés megkezdése előtt kell ezek segítségével tájékoztatni az adatkezelés érintettjét.
- **3/2. sz. melléklet (Adatvédelmi tájékoztató ügyfelek részére őrzés – védelem kapcsán):** értelemszerűen az adott adatkezelés megkezdése előtt kell ezek segítségével tájékoztatni az adatkezelés érintettjét.
- **3/3. sz. melléklet (Adatvédelmi tájékoztató ügyfelek részére takarítás kapcsán):** értelemszerűen az adott adatkezelés megkezdése előtt kell ezek segítségével tájékoztatni az adatkezelés érintettjét.
- **3/4. sz. melléklet (Adatvédelmi tájékoztató ügyfelek részére műszaki / üzemeltetési szolgáltatás kapcsán):** értelemszerűen az adott adatkezelés megkezdése előtt kell ezek segítségével tájékoztatni az adatkezelés érintettjét.
- **4/1. sz. melléklet (Válaszlevél az adatbázisba kerülő önéletrajzokra):** a Társasághoz beérkező önéletrajzok esetén kiküldendő válaszlevél, amennyiben az érintett elérhetősége ismert.
- **4/2. sz. melléklet (Válaszlevél nem az érintettől érkező önéletrajzokra):** a Társasághoz érkező olyan önéletrajzok esetén kiküldendő válaszlevél, amikor az önéletrajz nem az érintettől – munkavállalótól - érkezett.
- **4/3. sz. melléklet [Munkavállalói nyilatkozat ajánlaskor (CV)]:** azon munkavállalóval kitöltendő nyilatkozat, aki behozza a cég számára egy ismerőse, barátja stb. önéletrajzát ajánlás céljából.
- **5. sz. melléklet (Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére):** a munkavállalók előzetes tájékoztatása arról, hogy a munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő adatait kezeli. A munkavállalókkal alá kell íratni (amennyiben ez túl nagy terhet ró a cégre, úgy egy oktatás keretén belül kell megismertetni a munkavállalókkal a tartalmát és egy jelenléti ívet kell velük aláíratni, hogy a tájékoztatást megkapták). Az újonnan felvett munkavállalóknál a munkaszerződés mellékleteként kell használni. Az aláírt munkavállalói nyilatkozat képezze részét a munkavállaló személyügyi aktájának, mert vita esetén a munkáltatónak kell bizonyítani, hogy a kötelező és előírt tájékoztatást megadta az adatkezelésről.
- **6. sz. melléklet (Hozzá tartozói nyilatkozat adatkezelésről):** a hozzátartozók által aláírandó nyilatkozat az adatkezelésről. Az aláírt nyilatkozat képezze részét a munkavállaló személyügyi aktájának, mert vita esetén a munkáltatónak kell bizonyítani, hogy a kötelező és előírt tájékoztatást megadta az adatkezelésről.
- **7. sz. melléklet (Kamerával megfigyelt terület):** azon kamerával megfigyelt területre való belépést lehetővé tevő belépési pontokra elhelyezendő tájékoztató, ahol az adattárolási határidő 3 munkanap és az adatkezelés célja vagyoni védelem, az emberi élet és a testi épség védelme.
- **8. sz. melléklet (Betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása):** folyamatosan vezetni és frissíteni kell a – kameraképek, ill. a GPS nyomkövető rendszer - betekintési joggal rendelkező személyek listáját.
- **9. sz. melléklet (Jegyzőkönyv kamerás képekbe történő betekintéshez):** minden esetben kitöltendő, ha a kamerarendszer felvételeibe betekintés történik, a jegyzőkönyv az iratkezelési szabályok szerint iktatandó.
- **10. sz. melléklet (Jegyzőkönyv kamerás képek zárolásáról):** minden esetben kitöltendő, ha a kamerarendszer felvételeiből zárolás történik, a jegyzőkönyv az iratkezelési szabályok szerint iktatandó.

- **11. sz. melléklet (Zárolási joggal rendelkező személyek nyilvántartása):** folyamatosan vezetni és frissíteni kell a zárolási joggal rendelkező személyek listáját.
- **12. sz. melléklet (Adatfelvételi nyomtatványokon elhelyezendő adatvédelmi kiegészítés):** minden olyan nyomtatványra (szerződésre stb.), amelyen személyes adatok felvétele történik, rá kell vezetni a megadott szöveget.
- **13. sz. melléklet (Adatvédelmi incidensnyilvántartó):** minden adatvédelmi incidens esetén kitöltendő egy űrlap, amelyeket aztán nyilvántartásként kell tárolni.
- **14. sz. melléklet (Adatvédelmi incidens értesítési lista):** az adatvédelmi incidensben érintett magánszemélyeket és szervezeteket szükséges vezetni ezen a listán.
- **15. sz. melléklet (Adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítéséhez használatos segédanyag):** új, a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve magas kockázattal járó adatkezelés megkezdését megelőzően lefolytatandó hatásvizsgálat elvégzéséhez használatos segédanyag.
- **16. sz. melléklet (Adatvédelmi érdekmérlegelési teszt):** jogos társasági érdek alapján lehetőség van hozzájárulás nélküli adatkezelésre. Az érdekmérlegelést a Társaság a melléklet szerinti teszt kitöltésével végzi el.
- **17. sz. melléklet (Adatfeldolgozói szerződés):** minden olyan szervezettel, amelyik adatfeldolgozást végez a Társaság számára, megkötendő a szerződés.
- **18. sz. melléklet (Szerverszoba kulcsfelvételi engedély):** a szerverszobába csak a szerverszoba kulcsfelvételi engedéllyel rendelkező személy rendelkezhet saját kulccsal vagy veheti át a kulcskezelési szabályok alapján a kulcs kezelőjétől a szerverszoba kulcsát.
- **19. sz. melléklet (Szerverszoba kulcsfelvételi joggal rendelkező személyek nyilvántartása):** a szerverszobába csak a mellékletben meghatározott és tételesen felsorolt személyek léphetnek be.
- **20. sz. melléklet (Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv):** minden adatmegsemmisítésnél szükséges kitölteni a jegyzőkönyvet, amely egy teljes bizonyító erejű tanúsítvány a törlésről.
- **21. sz. melléklet (Belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartás):** a nyilvántartásba fel kell vezetni minden belső adatvédelmi és –továbbítási folyamatot, és amennyiben a jövőben változás történik, úgy azokat át kell vezetni ebben a nyilvántartásban is.