

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Magyar Faktorház Zrt.

Adatkezelési Szabályzat

2.0

HATÁLYOS: 2020. január 21. napjától

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Az adatkezelő azonosítása	4
2. A szabályozás célja, hatálya	4
3. Fogalommeghatározások, értelmezés	5
4. Adatkezelés elvei	7
5. Az adatkezelés jogalapja és általános feltételei	8
6. Az érintettet megillető jogosultságok	10
7. Adatfeldolgozás	19
8. Adatvédelemmel kapcsolatos felelősség	21
9. Nyilvántartási szabályok	22
10. Az adatvédelmi incidens és kezelése	25
II. EGYES ADATKEZELÉSEK	30
II.1. Az Érintettek adatainak kezelése	30
1. Az érintettekről	30
2. Kéretlen adatok	30
3. A fejezet célja	30
4. Az adatkezelésről általában	30
5. Az Érintettek köre	31
6. Az adatkezelés célja	32
7. A személyes adatok forrása	32
8. Az adatkezelés jogalapja	33
9. Az adatkezelés időtartama	35
10. A kezelt adatok köre	35
11. A Társaság által végzett egyes adatkezelések	37
11.1 Követelésbehajtás céljából történő adatkezelés	37
11.2 Részletfizetési, halasztott fizetési, egyéb fizetési könnyítés biztosítására irányuló megállapodáshoz kapcsolódó adatkezelés	40
11.3 Panaszkezelés során történő adatkezelés:	41
11.4 Egyéb hangfelvételek	41
11.5 A KHR alapján végzett adatkezelés	42
11.6 Adósságrendezési eljárásban végzett adatkezelés	42
11.7 Az MNB felé kötelező adatszolgáltatással kapcsolatban végzett adatkezelés	43
11.8 A Pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.) előírt kötelezettség alapján végzett adatkezelés	44
11.9 Számviteli kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban végzett adatkezelés	44
11.10 Adatkezelés a Társaság honlapja látogatóinak adataival kapcsolatban	45
11.11 Kapcsolatfelvétel a Társasággal	45
11.12 Elektronikus megfigyelőrendszer	45
11.13 Jogi személy ügyfelek kapcsolattartóinak személyes adatai	46
II.2. ADATKEZELÉS A MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN	48

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Adatkezelés a munkaviszony létesítése során	48
2. Adatkezelés a munkaviszony fennállása során	52
3. Adatkezelés a munkaviszony megszűnését követően	56
II.3. ADATKEZELÉS EGYÉB JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN	57
III. ADATBIZTONSÁG	59
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61

Módosítások jegyzéke

A módosító személy neve	Dátum	Verziószám	Változtatott fejezet	Változás leírása
Igazgatóság	2020.01.21.	2.0.	Adatkezelési szabályzat minden fejezete	Hatályos jogszabályoknak megfelelően az adatkezelési szabályzat szövegezésének aktualizálása

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelő azonosítása

1.1 Az adatkezelőre vonatkozó információk

Adatkezelő megnevezése: Magyar Faktorház Zrt.
Adatkezelő székhelye: 1027 Budapest, Frankel Leó út 10. 1. em.1.
Adatkezelő cégjegyzékszám: 01-10-047027
Adatkezelő elektronikus elérhetősége: info@magyarfaktorhaz.hu
Adatkezelő képviselője: Gaál Mónika
Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:
e-mail cím: tisztviselo@magyarfaktorhaz.hu
postacím: 1027 Budapest, Frankel Leó út 10. 1. em.1.

1.2 A Magyar Faktorház Zrt. (továbbiakban: Társaság) a Társaság belső adatkezelési folyamatainak szabályozása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatkezelési Szabályzatot alkotja.

2. A szabályozás célja, hatálya

- 2.1. A Társaság a jelen Szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.) rögzített kritériumok megvalósulását.
- 2.2. A jelen Szabályzattal a Társaság meghatározza a Társaság szervezeti egységeinél történő – a személyes adatok kezelésére vonatkozó – adatkezelés rendjét, a Társaság által végzett egyes adatkezelési tevékenységek szerint a kezelt személyes adatok körét, az adatkezelés, illetve (amennyiben alkalmazandó) az adatfeldolgozás célját és jogalapját, azok időtartamát, az adattárolás módját, valamint a személyes adatokat tartalmazó manuális vagy számítógépes nyilvántartások kezelésének rendjét. A Szabályzat rögzíti továbbá mindazon előírásokat, amelyek meghatározása és betartása az irányadó kötelező jogszabályi előírásoknak való maradéktalan megfeleléshez szükségesek a Társaság részéről az adatvédelem általános elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülése érdekében.
- 2.3. A Társaság külön okiratba foglalt tájékoztatókban gondoskodik az érintettek (ideértve a Társaság munkavállalóit, illetve a Társasággal egyéb módon kapcsolatba kerülő természetes személyeket) tájékoztatásáról a Társaság adatkezelési gyakorlatával kapcsolatban. Ezen tájékoztatók keretében az érintettek megfelelő tájékoztatást kapnak a Társaság által kezelt személyes adataikról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevééről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, az egyes érintetti jogokról, továbbá mindazon tényekről és körülményekről, amelyek az irányadó kötelező jogszabályi előírásoknak való maradéktalan megfeleléshez szükségesek.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- 2.4. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységénél végzett valamennyi olyan tevékenységre, folyamatra, amelynek során személyes adat kezelése megvalósul. A jelen Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság vezető tisztségviselőire és valamennyi alkalmazottjára.
- 2.5. A jelen Szabályzat 2020. január 21. napjától visszavonásig hatályos.
- 2.6. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó uniós és hazai jogszabályok, ideértve különösen a GDPR-t és az Infotv.-t, valamint az egyéb kötelező jogi előírások alkalmazandók.

3. Fogalom meghatározások, értelmezés

- 3.1. A jelen Szabályzat alkalmazása során, hacsak a szöveggörnyezetből egyértelműen más nem következik, az alábbi kifejezések a következő tartalommal bírnak:

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

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;

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;

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;

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

Az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

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 és szervezési

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

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 szellemi 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;

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, aki a Társaság által kezelt követelések kötelezettje, vagy a Társaság által kezelt követelést megalapozó jogviszonyban egyéb módon érintett, a Társasággal egyéb jogviszonyban lévő személy, valamint aki a Társasággal egyéb módon kapcsolatba lép.

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 adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

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;

Hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely:1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c., Telefon: 06- 1-391-1400, Fax:06-1-3911410, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, weboldal: naih.hu)

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

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált, vagy 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 vagy előrejelzésére használják;

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ;

- 3.2. A jelen Szabályzatban külön nem definiált fogalmak az irányadó jogszabály(ok)ban meghatározott jelentéssel bírnak.
- 3.3. A jelen Szabályzatban alkalmazott „különösen”, „ideértve”, „beleértve” és más hasonló tartalmú kifejezések nem szűkítik az azt megelőző kifejezés tartalmát.
- 3.4. A jelen Szabályzat előírásai nem értelmezhetők úgy, mint amelyek bármely vonatkozásban mentesítik a Társaságot a kötelező jogszabályi előírásokból fakadó bármely kötelezettsége alól. A jelen Szabályzat és az irányadó kötelező jogszabályok közötti esetleges bármely ellentmondás és / vagy eltérés esetén minden esetben az irányadó jogszabályi előírás élvez elsőbbséget.

4. Adatkezelés elvei

- 4.1. A személyes adatok kezelésére vonatkozó általános elvek, amelyeket a Társaságnak mint adatkezelőnek az általa végzett adatkezelés során be kell tartani:
 - a) jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni;
 - b) célhoz kötöttség elve: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés);
 - c) adattakarékosság elve: a Társaság által kezelt személyes adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük, és a szükségesre kell korlátozódniuk;
 - d) pontosság elve: a Társaság által kezelt személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; a Társaságnak minden észszerű intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék;
 - e) korlátozott tárolhatóság elve: a Társaság által kezelt személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor az Érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel;
 - f) integritás és bizalmas jelleg elve: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
 - g) elszámoltathatóság elve: a Társaság, mint adatkezelő felelős azért, hogy az általa végzett adatkezelés megfeleljen a fenti elveknek, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

5. Az adatkezelés jogalapja és általános feltételei

5.1. A személyes adat a Társaság által kizárólag abban az esetben és annyiban kezelhető, ha az alábbiak szerint meghatározott feltételek legalább egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés a Társaságra, mint adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés – az uniós vagy a magyarországi jog által megállapított – közérdekű feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés a Társaság, mint 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, különösen, ha az érintett gyermek.

5.2. A Társaság által folytatott adatkezelés jellemzően a fenti 5.1.pont a), b), c) és f) pontjain alapul. Ezen adatkezelési jogalapokkal kapcsolatban a legfontosabb tudnivalókat az alábbiakban foglaljuk össze.

5.3. Ha az adatkezelés az 5.1 a) pont szerinti hozzájáruláson alapul, a Társaságnak mint adatkezelőnek igazolnia kell, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. A hozzájárulás beszerezhető a jelen Szabályzat 3. sz. mellékletében található „Hozzájáruló nyilatkozat” érintett által történő kitöltése és aláírása útján. Az érintett hozzájárulását egyéb módokon is megadhatja, így különösen:

- a Hozzájáruló nyilatkozattal érdemben azonos tartalmi elemekkel rendelkező egyéb okiratban,
- a Társasággal történő kapcsolatfelvételkor, az önként megadott adatok tekintetében,
- telefonon kifejezett és egyértelmű nyilatkozatával (a telefonbeszélgetés rögzítésével),
- szerződéskötés esetén – azon személyes adatok vonatkozásában, melyek a szerződés megkötéséhez nem feltétlenül szükségesek - a szerződés, illetve esetlegesen a kapcsolódó nyilatkozat aláírásával.

A hozzájárulás érvényességének a feltétele, hogy az önkéntes, kifejezett, és megfelelő tájékoztatáson alapuló legyen, azaz a hallgatás nem tekinthető hozzájárulásnak.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely nem kizárólag egy ügyre vonatkozik, a Társaságnak a hozzájárulás iránti kérelmet az érintett felé az egyéb ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel kell előterjeszteni. Az érintett hozzájárulását tartalmazó nyilatkozat bármely olyan része, amely a fenti követelményeknek nem felel meg, kötelező erővel nem bír.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja, ez azonban nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt erről az érintettet tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását. A hozzájárulás visszavonható azzal azonos módon, ahogy az érintett a hozzájárulását a Társaság részére megadta.

Az adott szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez történő hozzájárulás érintett általi megadását a Társaság nem szabhatja az érintett szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül.

- 5.4. A Társaság az 5.1. b) pontja alapján kezeli az Érintett azon személyes adatait, melyek az Érintettel megkötött szerződés teljesítéséhez szükségesek, illetve melyek a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükségesek. Ezen a jogalapon csak azok a személyes adatok kezelhetők, melyek valóban szükségesek az adott szerződés teljesítéséhez (a hasznosság nem elegendő).
- 5.5. Ha az adatkezelés az 5.1 c) pont szerinti jogi kötelezettség teljesítésén alapul, a Társaságnak, mint adatkezelőnek a GDPR 13-14. Cikkeiben foglaltakon túlmenően tájékoztatnia kell az érintettet, hogy az adatkezelés kötelező, lehetőség szerint megjelölve a vonatkozó jogszabályhelyet.
- 5.6. Ha az adatkezelés az 5.1 f) pont szerinti jogos érdeken alapul, a Társaságnak úgynevezett érdekmérlegelési tesztet kell készítenie, melyben be kell mutatnia, hogy a Társaság, vagy harmadik személy jogos érdeke erősebb, mint az a hátrány, mellyel az adatkezelés az Érintett számára járhat. Az érdekmérlegelési tesztet dokumentálni kell és kérésre legalább annak lényeges tartalmáról tájékoztatni kell az Érintettet.
- 5.7. Különleges adat kezelése tilos. Ilyen adatot a Társaság kizárólag akkor kezelhet, ha - azon túlmenően, hogy az adatkezeléshez rendelkezik a GDPR 6. Cikke szerinti jogalappal, valamint az adatkezelés nem ütközik a GDPR alapelveibe - az alábbiak szerint meghatározott feltételek legalább egyike teljesül:
 - a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta a különleges adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy a magyar jog úgy rendelkezik, hogy a különleges adatok kezelésére vonatkozó tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
 - b) az adatkezelés a Társaságnak, mint adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy magyar jog ezt lehetővé teszi;
 - c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
 - d) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
 - e) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges;
 - f) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy magyar jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;

- g) az adatkezelés megelőző egészségügyi, vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, feltéve, hogy ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, illetve olyan más személy által, aki szintén uniós vagy magyar jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll,
- h) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy magyar jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- i) az adatkezelés közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy magyar jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;

azzal, hogy a Társaság, mint adatkezelő a genetikai adatok, biometrikus adatok és az egészségügyi adatok kezelése vonatkozásában mindenkor az esetleges további magyar jogszabályi előírásokra is figyelemmel köteles eljárni.

Különleges adatok kezelése esetén a Társaság, mint adatkezelő, illetve – amennyiben alkalmazandó – a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatkezelési műveletek végzése során a különleges adatokhoz kizárólag az rendelkezzen hozzáféréssel, akinek az adatkezelési művelettel összefüggő feladatának ellátásához feltétlenül szükséges.

5.8. A Társaság személyes adatokat EGT-n kívüli harmadik országokba vagy nemzetközi szervezetek részére nem továbbít.

5.9. A Társaság nem kínál közvetlenül gyermekeknek információs társadalommal összefüggő szolgáltatásokat.

A Társaság automatizált döntéshozatalt, illetve profilalkotást nem végez.

6. Az érintettet megillető jogosultságok

6.1. Az érintettet a Társaság, mint adatkezelő – vagy (amennyiben alkalmazandó) a Társaság megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó - által kezelt személyes adatai vonatkozásában az alábbi jogosultságok illetik meg az irányadó jogszabályokkal és a jelen Szabályzat előírásaival összhangban:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a) tájékoztatáshoz való jog: arra vonatkozó jogosultság, hogy az érintett az adatkezeléssel összefüggő tényekről tájékoztatást kapjon;
- b) hozzáféréshez való jog: arra vonatkozó jogosultság, hogy az érintett kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat a Társaság a rendelkezésére bocsássa;
- c) helyesbítéshez való jog: arra vonatkozó jogosultság, hogy az érintett kérelmére, valamint jogszabályban meghatározott további esetekben személyes adatait a Társaság helyesbítse, illetve kiegészítse;
- d) az adatkezelés korlátozásához való jog: arra vonatkozó jogosultság, hogy az érintett kérelmére – hacsak jogszabály eltérően nem rendelkezik –, valamint jogszabályban meghatározott további esetekben az érintett személyes adatai kezelését a Társaság korlátozza;
- e) törléshez való jog: arra vonatkozó jogosultság, hogy az érintett kérelmére, valamint jogszabályban meghatározott további esetekben az érintett személyes adatait a Társaság törölje;
- f) adathordozhatósághoz való jog: arra vonatkozó jogosultság, hogy - amennyiben az adatkezelés jogalapja hozzájárulás, vagy szerződés teljesítése és az adatkezelés automatizált módon történik - az érintett kérelmére, a Társaság a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban az érintettnek átadja és azt másik adatkezelőnek továbbítja;
- g) tiltakozáshoz való jog: arra vonatkozó jogosultság, hogy amennyiben az adatkezelés a jelen Szabályzat 5.1 e) vagy f) pontjában rögzített jogalapon alapul, az érintett tiltakozzon személyes adatai kezelése ellen, ideértve az e rendelkezéseken alapuló profilalkotást is;
- h) hatósági jogorvoslathoz való jog: arra vonatkozó jogosultság, hogy az érintett a Hatóság eljárását kezdeményezhesse; és
- i) bírósági jogorvoslathoz való jog: arra vonatkozó jogosultság, hogy az érintett a bíróság eljárását kezdeményezhesse.

6.2. A Társaság, mint adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére a jogszabályban meghatározott esetekben, vagy az érintett kérelmére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 1 hónapon belül elbírálja és döntéséről, meghozott intézkedéseiről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti. Szükség esetén, a kérelmek számát és összetettségét figyelembe véve, az értesítés határidejét a Társaság két hónappal meghosszabbíthatja, azzal, hogy a határidő meghosszabbításáról a Társaság a késedelem okának megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet. A kérelem elutasításáról mindenképpen az 1 hónapos határidőn belül kell az Érintettet értesíteni, elutasítás esetén a határidő meghosszabbítására nincs mód.
- c) a Társaság az érintett személyes adatainak védelme érdekében az Érintettet minden esetben azonosítja, függetlenül az Érintettel folytatott kommunikáció formájától.
- d) Ha a Társaság, mint adatkezelő nem tesz intézkedéseket a kérelem nyomán, késedelem nélkül, de legfeljebb 1 hónapon belül köteles az érintettet erről, az elutasítás indokaira is kiterjedően, értesíteni. A Társaság az értesítésben

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

köteles tájékoztatni az érintettet panasztételi, illetve bírósági jogorvoslati jogáról.

- 6.3. A Társaság az érintett jelen Szabályzat 6.1. pont a)-i) bekezdésben meghatározott jogai érvényesülésével kapcsolatban előírt, továbbá az adatvédelmi incidens kezelésével kapcsolatos feladatait – ha jelen Szabályzat, vagy a Társaság jelen Szabályzat előírásait kiegészítő valamely egyéb szabályzata jogszabály felhatalmazása alapján eltérően nem rendelkezik – ingyenesen látja el.
- 6.4. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan, vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, a Társaság az információ, vagy a tájékoztatás megadásával, vagy az intézkedései megtételével kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével észszerű összegű díjat számolhat fel, vagy a közreműködést megtagadhatja. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása a Társaságot terheli.
- 6.5. Ha a Társaságnak megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását, így különösen a kérelem teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt eredeti példányának megküldését, vagy további személyes adatok megadását kérheti. E körben a Társaság olyan személyes adatokat kérhet, melyek észszerűen alkalmasak az Érintett azonosítására, az adatok mennyisége nem lehet túlzó. Amennyiben a kérelem ugyanarról az e-mail címről érkezik, amelyen a Társaság az érintettel korábban kapcsolatban volt, a Társaság alappal feltételezi, hogy a kérelem az arra jogosulttól származik.
- 6.6. A kérelmek koordinálása a Társaság követelésbehajtási csoportvezetőjének a feladata. Abban az esetben, ha a kérelem a Társaság más munkavállalója részére kerül benyújtásra, arról a tudomást szerző haladéktalanul köteles értesíteni a követelésbehajtási csoportvezetőt. A követelésbehajtási csoportvezető a kérelmet továbbítja a Társaság ügyvezetője részére, aki saját maga gondoskodik a kérelem elintézéséről, vagy arra kijelöli a Társaság valamely munkavállalóját.
- 6.7. A Társaság az érintettet a jelen Szabályzat 6.1 pontja alapján megillető jogosultságok érvényesülését az alábbiak szerint biztosítja:

a) Tájékoztatáshoz való jog biztosítása

A Társaság az Érintettre vonatkozó személyes adatokat jellemzően az engedményezéssel megszerzett követelés eredeti jogosultjától, azaz harmadik személytől szerzi meg. Ezen túlmenően lehetnek olyan személyes adatok, melyeket közvetlenül az Érintett bocsát a Társaság rendelkezésére. A tájékoztatás tartalmát a lenti rendelkezések jelölik ki, annak függvényében, hogy a személyes adatok forrása az érintett maga, vagy harmadik személy.

(i) Érintettől gyűjtött személyes adatok:

Ha az érintettre vonatkozó **személyes adatok gyűjtésére az érintettől kerül sor**, a Társaság, mint adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a) az adatkezelő (Társaság) és a képviselőjének megnevezése és elérhetőségei;
- b) a Társaság adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) a jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen
- f) adott esetben annak ténye, hogy a Társaság harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, és annak GDPR szerinti feltételeinek teljesülése.

Fentiek mellett a Társaság, mint adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti a Társaságtól a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról, valamint a bírósághoz fordulás jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) amennyiben annak alkalmazására kerül sor, az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha a Társaság a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja az érintettet erről az eltérő célról és a fentiekben említett minden releváns kiegészítő információról.

A fenti előírások nem alkalmazandók, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

(ii) Harmadik személyektől gyűjtött személyes adatok

Ha a személyes adatokat a Társaság **nem az érintettől szerezte meg**, a Társaság a fentiek (i) megfelelő alkalmazásán túlmenően az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat is:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a) a személyes adatok kategóriái,
- b) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

A Társaság a (ii) szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- i) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- ii) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, de legkésőbb egy hónapon belül; vagy
- iii) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétételkor.

Fenti tájékoztatási kötelezettségének a Társaság

- i) a meghirdetett állásokra jelentkezők vonatkozásában az állaspályázattal kapcsolatos adatkezelési tájékoztató honlapján történő közzétételével,
- ii) új munkavállalói vonatkozásában a munkaviszony létesítésekor, a Munkavállalói tájékoztató, valamint a munkáltató egyéb szabályzatainak, - az új munkavállaló erre vonatkozó kérése esetén - érdekmérlegelési tesztjei lényeges tartalmának papír alapon, vagy elektronikus úton történő rendelkezésre bocsátásával tesz eleget (a dokumentum megismerését az új munkavállaló aláírásával igazolja),
- iii) munkavállalói vonatkozásában a Munkavállalói tájékoztatónak, valamint a munkáltató egyéb szabályzatainak, - a munkavállaló erre vonatkozó kérése esetén - érdekmérlegelési tesztjei lényeges tartalmának a követelésbehajtási csoportvezető munkakört betöltő munkavállaló irodájában papír alapon, a www.magyarfaktorhaz.hu linken elektronikus úton történő hozzáférhetővé tételével tesz eleget, azzal, hogy a Munkavállalói tájékoztató esetleges módosításáról minden esetben, előzetesen, a munkavállalók céges e-mailjére küldött értesítésben felhívja a munkavállalók figyelmét, és ezen kívül is, hathavonta emlékeztetőt küld a munkavállalók céges e-mailjére a munkáltató tájékoztatóinak elérési linkjével,
- iv) a szokásos adatkezeléseken túl a munkavállalók vonatkozásában esetleg felmerülő adatkezelésekkel kapcsolatban a munkáltató az adatkezelés megkezdését megelőzően eseti jelleggel tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének,
- v) a nem munkavállaló egyéb érintettek (pl. kötelezettek, a Társaság honlapjának látogatói, partnerek kapcsolattartói) vonatkozásában a vonatkozó tájékoztató honlapján történő elhelyezésével, vagy az Érintett részére elektronikus úton történő megküldésével, illetve a kötelezettek esetében a követelés átruházásáról szóló tájékoztatás megküldésével

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
egyidejűleg, a Társaság egyszerűsített adatkezelési
tájékoztatójának megküldésével tesz eleget.

b) Hozzáféréshez való jog biztosítása

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintett jogosult arra, hogy a Társaságtól visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- i) a kezelt személyes adatok forrása, ha a személyes adatokat nem az érintettől gyűjtötték,
- ii) az adatkezelés célja és jogalapja,
- iii) a kezelt személyes adatok köre,
- iv) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek köre,
- v) a kezelt személyes adatok megőrzésének tervezett időtartama, ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai,
- vi) az érintettet a jelen Szabályzat illetve a vonatkozó jogszabályok alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetése,
- vii) automatizált döntéshozatal, profilalkotás alkalmazása esetén annak ténye, az alkalmazott logikára vonatkozó információk, annak jelentősége, és az érintettre nézve várható jogkövetkezmények.

A Társaság az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát kérelemre az érintett rendelkezésére bocsátja, illetve azokba betekintést enged. Az érintett által kért további másolatokért a Társaság az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A betekintésre, illetve a másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait, ennek megfelelően, amennyiben az érintettnek kiadandó, vagy részére bemutatandó dokumentum más személyek személyes adatait is tartalmazza, gondoskodni kell ezen adatok felismerhetetlenné tételéről, akár papír alapon, akár elektronikus formátumban történik a kért információ rendelkezésre bocsátása.

iv) Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében a Társaság, ha az általa az érintett vonatkozásában kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – az érintett kérelmére – indokolatlan késedelem nélkül pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

A személyes adatok helyesbítésének feltétele, hogy a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatokat az érintett rendelkezésre bocsássa, és azok valódiságát kétséget kizáró módon igazolja. E körben az adatok pontosításához ugyanakkor nem írható elő többletfeltétel ahhoz képest, ahogy a személyes adat eredetileg felvételre került, így például amennyiben

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a személyes adat rögzítésére az érintett nyilatkozata alapján került sor, annak módosításához sem követelhető meg az érintett nyilatkozatán túlmenően más igazolás szolgáltatása. Amennyiben az ügyintéző bizonytalan abban a kérdésben, hogy az érintett jelzése alapján módosíthatja –e az Érintett Társaság által kezelt személyes adatát, kérdésével megkeresheti az ügyvezetőt, a követelésbehajtási csoportvezetőt, illetve a Társaság adatvédelmi tisztviselőjét.

v) Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében a Társaság az alábbiak szerint korlátozza az adatkezelést,

- i) ha az érintett vitatja a Társaság által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- ii) ha az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- iii) ha a Társaságnak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- iv) ha az érintett az adatkezelés ellen tiltakozott, arra az időtartamra, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Társaság jogos érdeke elsőbbséget élvez az érintett jogaival, szabadságaival szemben.

Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal a Társaság, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag

- i) az érintett hozzájárulásával, vagy
- ii) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez, vagy
- iii) harmadik személy jogainak védelme érdekében, illetve
- iv) az Európai Unió, vagy valamely tagállam fontos közérdekéből végezhet.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén a Társaság az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

vi) Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Társaság indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, a Társaság pedig indokolatlan késedelem nélkül köteles arra, hogy törölje az érintett személyes adatait, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- i) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- ii) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- iii) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- iv) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- v) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- vi) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

A személyes adatok nem törölhetőek, amennyiben az adatkezelés az alábbi okokból szükséges:

- i) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- ii) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- iii) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- iv) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést;
- v) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez; vagy
- vi) jogszabályban vagy a jelen Szabályzatban megjelölt más jogszerű okból.

Az „elfeledtetéshez való jog”

Ha a Társaság nyilvánosságra hozta a személyes adatot, melyet a fenti rendelkezések értelmében törölni köteles, 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.

A Társaság tájékoztatási kötelezettsége

Ha a Társaság a fentiek szerint az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli, az adatkezelését korlátozza, annak tényéről és a helyesbített, törölt, adatkezelés korlátozással érintett személyes adatról tájékoztatja azt a címzettet, amely részére az érintett személyes adatot továbbította, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintett kérésére a Társaság tájékoztatja e címzettekről.

vii) Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett kérelmére a Társaság kiadja az érintettnek a rá vonatkozó, a Társaság által kezelt személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán, vagy szerződésen alapul, és az adatkezelés automatizált módon történik. Az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

megvalósítható – kérje ezen adatoknak egy másik adatkezelőnek történő közvetlen továbbítását.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a jelen Szabályzat törlés jogára vonatkozó rendelkezéseit és nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságát, ennek megfelelően, amennyiben az érintettnek kiadandó adathordozón más személyek személyes adatai is szerepelnek, gondoskodni kell ezen adatok felismerhetetlenné tételéről, akár papír alapon, akár elektronikus formátumban történik a kért információ rendelkezésre bocsátása.

A Társaság automatizált adatkezelést jelenleg nem végez, erre tekintettel az adathordozhatósághoz való jog gyakorlásának nincs helye.

viii) Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jelen Szabályzat 5.1 pont e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben a Társaság a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A tiltakozáshoz való jogra a Társaságnak legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni a figyelmet, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjelenítenie.

ix) Hatósági jogorvoslathoz való jog

A hatósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – jogosult arra, hogy panaszt tegyen a Hatóságnál, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

x) Bírósági jogorvoslathoz való jog

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül az érintett jogosult bírósági jogorvoslatra a Hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, továbbá abban az esetben, ha a Hatóság nem foglalkozik az általa benyújtott panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett a Társaság mint adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a Társaság mint adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusban meghatározott előírásoknak megfelel, a Társaság illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a) a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- b) az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- c) az érintett jogai érvényesülésének biztosítására kötelezi.

A bíróság elrendelheti ítéletének – az adatkezelő, illetve adatfeldolgozó azonosító adatainak közzétételével történő – nyilvánosságra hozatalát, ha az ítélet személyek széles körét érinti, vagy ha a bekövetkezett jogsérelem súlya a nyilvánosságra hozatalt indokolja.

Ha a Társaság mint adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat megsérti és ezzel másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Az adatfeldolgozó csak abban az esetben felel az adatkezeléssel okozott károkért, ha nem tartotta be a GDPR-ban meghatározott, kifejezetten az adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy ha az adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta, vagy azokkal ellentétesen járt el.

A Társaság mint adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség. Amennyiben az adatkezelésben több adatkezelő és / vagy adatfeldolgozó érintett, felelősségük az okozott kárért egyetemleges, azzal, hogy ha valamely adatfeldolgozó, vagy adatkezelő teljes kártérítést fizetett, a többi adatkezelő / adatfeldolgozó felé, közrehatásuk arányában megtérítési igénnyel léphet fel.

7. Adatfeldolgozás

7.1. A Társaság tevékenysége során adatfeldolgozót vehet igénybe, eseti megbízás alapján.

Adatfeldolgozóként kizárólag olyan személy vagy szervezet járhat el, aki, vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés jogszerűségének és az érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és szervezési

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

intézkedések végrehajtására. Ezen garanciákat az adatkezelés megkezdését megelőzően az adatfeldolgozó igazolja a Társaság, mint adatkezelő számára.

Az adatfeldolgozó további adatfeldolgozót kizárólag abban az esetben vehet igénybe, ha azt jogszabály nem zárja ki, továbbá ha a Társaság mint adatkezelő további adatfeldolgozó igénybe vételéhez előzetesen írásban eseti vagy általános felhatalmazást adott. Ha az adatfeldolgozó a további adatfeldolgozót a Társaság mint adatkezelő általános felhatalmazása alapján veszi igénybe, az adatfeldolgozó a további adatfeldolgozó igénybe vételét megelőzően tájékoztatja a Társaságot a további adatfeldolgozó személyéről, valamint a további adatfeldolgozó által végzendő tervezett feladatokról, valamint a további adatfeldolgozó igénybevételét vagy cseréjét érintő esetleges tervezett változásokról. Ha a Társaság ezen tájékoztatás alapján a további adatfeldolgozó igénybevételével vagy a tervezett változással szemben kifogást emel, a további adatfeldolgozó igénybevételére, a változtatásra az adatfeldolgozó kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése esetén jogosult.

- 7.2. A Társaság, mint adatkezelő és az adatfeldolgozó közötti jogviszony részletes tartalmát, az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a GDPR keretei között a Társaság mint adatkezelő és az adatfeldolgozó között írásban létrejött szerződés határozza meg. A Társaság által adott utasítások jogszerűségéért a Társaság felel.

Az adatfeldolgozói szerződésnek tartalmaznia kell különösen az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, az érintett személyes adatok típusát, az érintettek körét, valamint az adatfeldolgozó és az adatkezelő törvényben, illetve a GDPR-ban nem szabályozott jogait és kötelezettségeit. Az adatfeldolgozói szerződésben rendelkezni kell továbbá különösen az adatfeldolgozó azon kötelezettségéről, hogy:

- a) tevékenysége során – hacsak jogszabály kötelező jelleggel eltérően nem rendelkezik – kizárólag a Társaság mint adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el,
- b) tevékenysége során biztosítja azt, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak,
- c) tevékenységéhez kapcsolódóan meg hozza az adatkezelés biztonságának biztosítása érdekében szükséges összes intézkedést, ideértve különösen az irányadó jogszabályokban kötelezően meghatározott intézkedéseket,
- d) tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti a Társaságot mint adatkezelőt az érintettek jogai érvényesítéséhez kapcsolódó kérelmek megválaszolása, valamint az ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése, továbbá az adatvédelmi incidensek kezelésével kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében,
- d) a Társaság választása szerint az általa végzett adatkezelési műveletek befejezését követően – ha törvény másként nem rendelkezik – vagy haladéktalanul törli a tevékenysége során megismert személyes adatokat, vagy továbbítja azokat az adatkezelőnek és azt követően törli a meglévő másolatokat,
- e) a Társaság rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó jogi rendelkezéseknek való megfelelés igazolásához szükséges, és
- f) további adatfeldolgozót csak az e törvényben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe, valamint

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a fentiekén túl rögzíteni kell mindazon további feltételt és előírást, melynek rögzítését a mindenkor hatályos kötelező jogszabályok előírják.

Az adatfeldolgozást végző személlyel, szervezettel kötendő szerződés kapcsán a szerződés megkötését kezdeményező munkavállaló köteles meggyőződni arról, hogy a szerződés szövegébe vagy annak mellékletébe beépítésre kerüljenek az adatvédelmi követelmények, garanciák, továbbá azon kitétel, hogy a Társaság jogosult ezek betartását ellenőrizni (továbbiakban: Adatfeldolgozási szabályok). A szerződésbe beépítendő Adatfeldolgozási szabályok mintáját a jelen Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

- 7.3. A Társaság az irányadó kötelező jogszabályi előírásokkal összhangban tájékoztatja az érintetteket az adatfeldolgozó személyéről, valamint az adatfeldolgozási tevékenységének részleteiről, így különösen az elvégzett műveletekről.

8. Adatvédelemmel kapcsolatos felelősség

- 8.1. A Társaságnál az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartásának biztosítása az ügyvezető feladat- és hatáskörébe tartozik.

- 8.2. Az ügyvezető adatvédelemmel kapcsolatos feladatai és tevékenységei különösen az alábbiak:

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában, ennek keretében eljár a személyes adat kezelése ellen benyújtott tiltakozás tárgyában, teljesíti az ezzel kapcsolatos értesítési, tájékoztatási feladatokat, eljár az érintetti kérelmek megválaszolására, illetve az azzal kapcsolatos egyéb kötelezettségek teljesítése érdekében;
- b) az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozási dokumentumok, jegyzőkönyvek és nyilvántartások áttekintésével ellenőrzi a GDPR és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági előírások rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények betartását, a fentiek megsértése esetén annak megszüntetésére szólítja fel az adatkezelést ténylegesen végző személyt, valamint tájékoztatja az Igazgatóságot;
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogellenes adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelést ténylegesen végző személyt vagy szervezeti egységet, vagy az adatfeldolgozót, valamint tájékoztatja az Igazgatóságot;
- d) összeállítja a Társaságnál irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági előírások tervezetét, elkészíti az Adatkezelési Szabályzat, szükség esetén azok módosításának tervezetét;
- e) ellenőrzi a Társaság adatkezelői és egyéb, adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásainak vezetését,
- f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek Társaságon belüli oktatásáról, az ügyintézők adatvédelmi tudatosságának fejlesztéséről;
- g) az egyes adatkezelések ellenőrzésével, valamint a Szabályzatban foglaltak betartásával kapcsolatos tapasztalatokról minden év február 15. napjáig – a megelőző év vonatkozásában – írásban tájékoztatja a Társaság Felügyelő Bizottságát és az Igazgatóságot, azzal, hogy a Felügyelő Bizottság és az Igazgatóság kérésére soron kívüli tájékoztatást is ad;

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- h) véleményezi a részére megküldött, adatvédelmi kérdéseket érintő belső szabályozási dokumentumok tervezetét;
- i) biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a Társaság tevékenysége során felmerülő, a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon,
- j) támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

8.3. A Társaság adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen az alábbiak:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Társaság ügyvezetője, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- b) ellenőrzi a Társaság vagy a Társaság által igénybe vett adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) közreműködik az Érintettek kérelmeinek, panaszainak elintézésében;
- e) közreműködik esetleges adatvédelmi incidensek kezelésében;
- f) együttműködik a felügyeleti hatósággal.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. A Társaság az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a Társaság Igazgatóságának tartozik felelősséggel.

8.4. A Társaság által végzett egyes adatkezelési tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelési, adatvédelmi feladatokat és felelősségi előírásokat a jelen Szabályzat adott adatkezelési tevékenységre vonatkozó részletes előírásai tartalmazzák

9. Nyilvántartási szabályok

9.1. Adatkezelői nyilvántartás

A Társaság a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési műveletekről nyilvántartást vezet.

Az adatkezelői nyilvántartásban a Társaság rögzíti:

- a) az adatkezelő nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét,
- c) az adatkezelés céljait,
- d) az érintettek, valamint a kezelt adatok körét,
- e) címzettek kategóriáit, akivel a személyes adatot közlik, vagy közölni fogják,
- f) nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét, a harmadik ország, vagy nemzetközi szervezet azonosítását,
- g) az adatkezelési műveletek – ideértve az adattovábbítást is – jogalapjait,
- h) ha lehetséges, az adatkategóriák törlésének előírányzott időpontját,

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- i) ha lehetséges, a végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását.

A nyilvántartás vezetése az Ügyvezető munkakört betöltő munkavállaló feladata és felelőssége. Az adatkezelői nyilvántartást írásban vagy elektronikus úton rögzített formában kell vezetni és azt kérésére a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az Adatkezelői nyilvántartás mintáját a jelen Szabályzat 5. melléklete tartalmazza.

9.2. Adattovábbítási nyilvántartás

A Társaság az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet.

Az adattovábbítási nyilvántartásban a Társaság rögzíti:

- a) az általa kezelt személyes adat továbbításának időpontját,
- b) az adattovábbítás jogalapját, célját és címzettjét,
- c) a továbbított személyes adatok és az érintettek körét,
- d) jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartás vezetése a Követelésbehajtási csoportvezető munkakört betöltő munkavállaló feladata és felelőssége. Az adatkezelői nyilvántartást írásban vagy elektronikus úton rögzített formában kell vezetni. Az Adattovábbítási nyilvántartás mintáját a jelen Szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

9.3. Adatkezelés megszüntetése iránti kérelmek nyilvántartása

A Társaság az adatkezelés jogszerűségének biztosítása és az átláthatóság és elszámoltathatóság elveinek érvényre juttatása céljából nyilvántartást vezet az adatkezelés megszüntetése iránti kérelmekről.

A nyilvántartásban a Társaság rögzíti:

- a) a kérelem kézhezvételének időpontját,
- b) az érintett nevét, azonosító adatát,
- c) a kérelem tartalmát,
- d) a kérelem alapján tett intézkedést, annak időpontját,
- e) az adatkezelés megszüntetésével összefüggésben a Társaság által tett további esetleges intézkedéseket (pl. érintett tájékoztatása).

A nyilvántartás vezetése a Követelésbehajtási csoportvezető munkakört betöltő munkavállaló feladata és felelőssége. A nyilvántartást írásban vagy elektronikus úton rögzített formában kell vezetni. A nyilvántartás mintáját a jelen Szabályzat 7. melléklete tartalmazza.

9.4. Adatvédelmi incidens nyilvántartás

A Társaság az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából a Társaság által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban a Társaság rögzíti:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját,
- b) az incidens megnevezését, leírását, körülményeit
- c) az incidenssel érintettek körét és számát,
- d) az érintett személyes adatok körét,
- e) az incidens hatását, illetve várható hatását,

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- f) az incidens kezelésére tett intézkedéseket,
- g) jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartás vezetése a Követelésbehajtási csoportvezető munkakört betöltő munkavállaló feladata és felelőssége. A nyilvántartást írásban vagy elektronikus úton rögzített formában kell vezetni. Az Adatvédelmi incidens nyilvántartás mintáját a jelen Szabályzat 8. melléklete tartalmazza.

9.5. Panaszkezelési nyilvántartás

A Társaság a hozzá beérkező panaszok rögzítése, nyilvántartása, a panaszkezeléssel kapcsolatos intézkedések dokumentálása céljából nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban a Társaság rögzíti:

- a) a panaszos nevét, egyéb személyes adatát annak érdekében, hogy az adott ügy beazonosítható legyen, elérhetőségét,
- b) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- c) a panasz benyújtásának időpontját,
- d) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát,
- e) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
- f) a panaszra adott válaszelevél postára adásának dátumát.

A nyilvántartás vezetése a Követelésbehajtási csoportvezető munkakört betöltő munkavállaló feladata és felelőssége. A nyilvántartást írásban vagy elektronikus úton rögzített formában kell vezetni. A panaszkezelés részletes szabályait külön Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza.

9.6. Érintetti és hatósági megkeresések és az arra adott válaszok nyilvántartása

A Társaság az átláthatóság és elszámoltathatóság elveinek érvényre juttatása céljából nyilvántartást vezet az érintetti és hatósági megkeresésekről és az azokra a Társaság által adott válaszokról.

A nyilvántartásban a Társaság rögzíti:

- a) a megkeresés időpontját,
- b) az érintett nevét, a hatóság megnevezését,
- c) a megkeresés tárgyát,
- d) a megkeresés alapján a Társaság által tett intézkedést,
- e) a megkereséssel összefüggésben a Társaság által tett további esetleges intézkedéseket (pl. érintett tájékoztatása).

A nyilvántartás vezetése a Követelésbehajtási csoportvezető munkakört betöltő munkavállaló feladata és felelőssége. A nyilvántartást írásban vagy elektronikus úton rögzített formában kell vezetni. A nyilvántartás mintáját a jelen Szabályzat 9. melléklete tartalmazza.

9.7. Eltévedt megkeresések nyilvántartása

A Társaság az átláthatóság és elszámoltathatóság elveinek érvényre juttatása céljából nyilvántartást vezet az eltévedt, téves megkeresésekről (tévesen beazonosított címzésű, ill. véletlenül a Társaság részére kézbesített érintetti kérelmek, levelek, egyéb megkeresések).

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A nyilvántartásban a Társaság rögzíti:

- a) a megkeresés időpontját, feladóját
- b) a megkeresés tárgyát,
- c) a megkeresés alapján a Társaság által tett intézkedést,
- d) a megkereséssel összefüggésben a Társaság által tett további esetleges intézkedéseket (pl. érintett tájékoztatása).

A nyilvántartás vezetése az Irodavezető munkakört betöltő munkavállaló feladata és felelőssége. A nyilvántartást írásban vagy elektronikus úton rögzített formában kell vezetni. A nyilvántartás mintáját a jelen Szabályzat 10. melléklete tartalmazza.

10. Az adatvédelmi incidens és kezelése

10.1. A Társaságnak biztosítani kell a személyes adatok kezelésére használt rendszerek folyamatos bizalmas jellegét és integritását, továbbá fizikai, illetve műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és azt, hogy az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

10.2. Adatvédelmi incidens lehet:

- Titoktartási incidens: személyes adatok véletlen, vagy felhatalmazás nélküli, azaz jogosulatlan közlése, vagy az ezekhez való hozzáférés, pl. tévedésből továbbított e-mail, átadott dokumentum;
- Hozzáférhetőséggel kapcsolatos incidens: személyes adatok véletlen, vagy jogtalan megsemmisítése vagy ezek elvesztése, például: személyes adatokat tartalmazó laptop, vagy mobiltelefon elvesztése, ellopása;
- Sértetlenséggel kapcsolatos incidens: személyes adatok véletlen vagy jogtalan megváltoztatása.

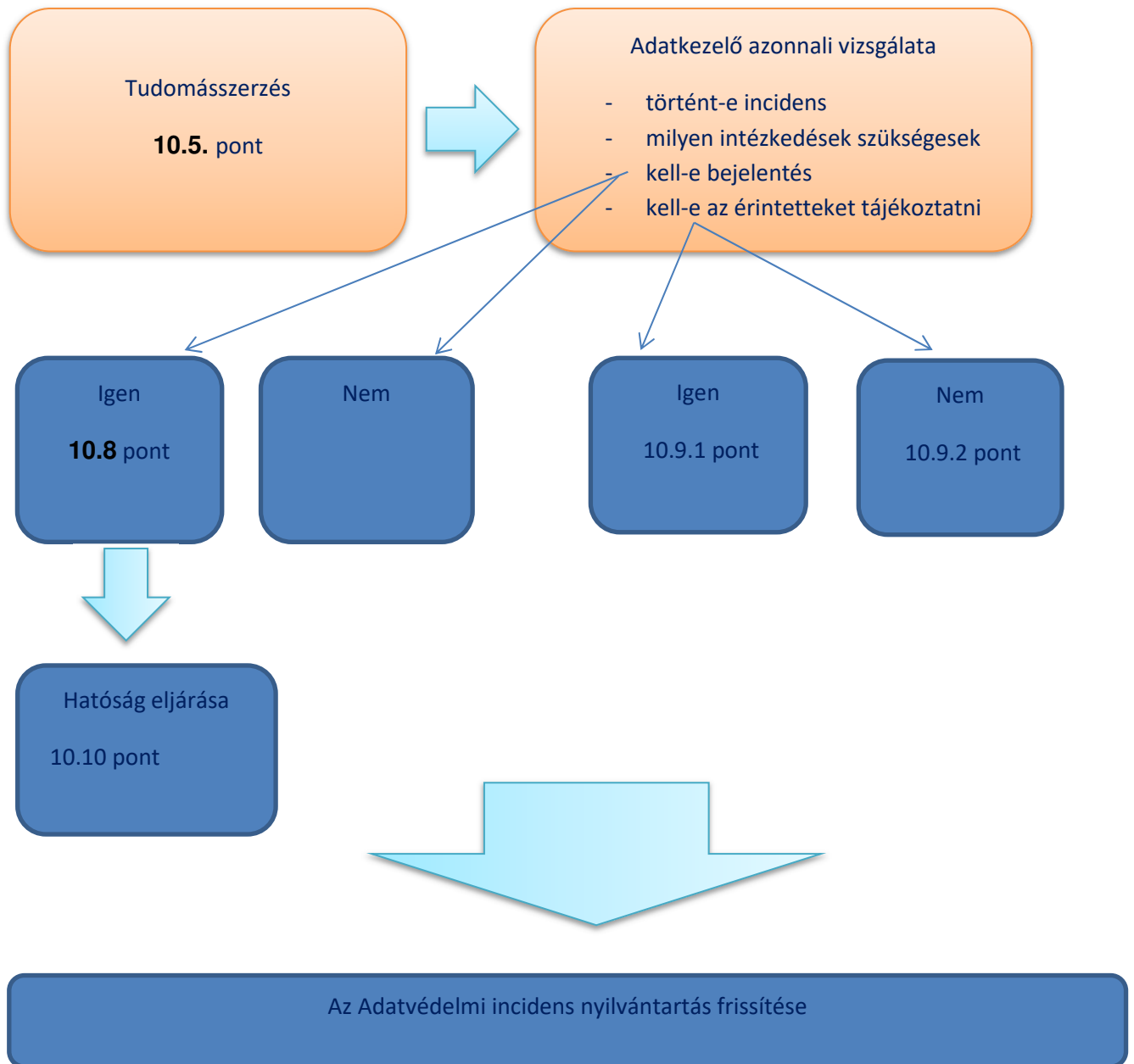
10.3. Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni, vagy nem vagyoni károkat okozhat az érintetteknek:

- a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését, vagy a jogaik korlátozását,
- a személyazonossággal kapcsolatos visszaélést,
- anyagi veszteséget,
- jó hírnév sérelmét,
- a személyes adatok bizalmas jellegének sérülését.

Erre tekintettel kiemelten fontos szempont, hogy a Társaság munkaszervezetének vezetői, valamint az ügyintézők, illetve egyéb alkalmazottak is tisztában legyenek azzal, hogy milyen esemény minősül adatvédelmi incidensnek, illetve, hogy adatvédelmi incidens esetén miként kell eljárni.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

10.4. Incidenskezelési folyamatára



10.5. Tudomásszerzés:

Tudomásszerzésnek az minősül, amikor az adatkezelő észszerű mértékű bizonyossággal rendelkezik arról, hogy olyan esemény történt, mely személyes adatokkal kapcsolatos jogellenes műveletekhez vezethet. Az észszerű bizonyosság mértéke esetről-esetre változik, ennek megítélése a Társaság ügyvezetőjének kompetenciájába tartozik. A Társaság ügyintézői minden esetben, ahol felmerülhet, hogy adatvédelmi incidens történt, kötelesek az ügyvezető, illetve a követelésbehajtási csoportvezető részére bejelenteni, nem mérlegelhetik, hogy a rendelkezésre álló információk elérik-e az észszerű bizonyosság szintjét. A Társaság ügyintézői kötelesek megjelölni az incidens jellegét, körülményeit, leírását, valamint megadni mindazt az információt, amely az adatvédelmi incidens kezelése során relevanciával bírhat.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Amennyiben a Társaság adatfeldolgozót vesz igénybe, az adatfeldolgozó - amennyiben a Társaságot érintő adatvédelmi incidensről szerez tudomást – köteles a Társaságot az incidensről haladéktalanul tájékoztatni.

10.6. A Társaságnál adatvédelmi incidensek megelőzése, vizsgálata, kezelése, a szükséges intézkedések meghozatala az ügyvezető feladatkörébe tartozik. A tudomásszerzést követően a felelős személynek azonnali vizsgálatot kell lefolytatnia, melynek során a következő kérdések tisztázandóak:

- sérült-e az adatbiztonság, történt-e adatvédelmi incidens?
- ha igen, hol és mikor következett be az incidens?
- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok, érintettek köre, amennyiben lehetséges, száma?
- az incidens körülményei?
- milyen következményekkel járhat az incidens az érintettekre?
- milyen intézkedések szükségesek?
- kell-e a Hatóságnál bejelentést tenni?
- kell-e az érintetteket tájékoztatni?

10.7. Nyilvántartásba vétel:

A Társaság összhangban a jelen Szabályzat 9.4. pontjában foglaltakkal, nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, megjelölve az incidensekhez kapcsolódó tényeket, annak hatásait, valamint az orvoslására tett intézkedéseket.

10.8. Bejelentés a Hatóságnál:

A bejelentés csak akkor mellőzhető, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettekre.

10.8.1. Határidő:

A bejelentést indokolatlan késedelem nélkül, ha lehetséges, legkésőbb 72 órával a tudomásszerzést követően kell megtenni. A 72 óras határidő elmulasztása esetén a bejelentéshez csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

A bejelentés megtehető több lépcsőben is abban az esetben, ha a jelzett határidőn belül nem áll rendelkezésre valamennyi okirat, ezek pótlólag benyújthatók. Ez a lépcsős bejelentés az elvárt eljárás abban az esetben, ha az összes információ nem áll ezen a határidőn belül rendelkezésre. A Hatóság honlapján működik egy online incidens-bejelentő rendszer (<https://www.naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent--rendszer.html>), de a bejelentés papír alapon is megtehető, ehhez szintén rendelkezésre áll nyomtatvány a Hatóság honlapján.

10.8.2. A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- az adatvédelmi incidens ismertetését,
- az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- az incidenssel érintett személyes adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények ismertetését,
- a Társaság által az adatvédelmi incidens orvoslására tett, vagy tervezett intézkedéseket.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

10.9. Az érintettek tájékoztatása

10.9.1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettekre nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatásnak ki kell terjednie:

- az adatvédelmi incidens jellegének, lehetséges következményeinek ismertetésére,
- az adatvédelmi tisztviselő nevére, elérhetőségére,
- az adatvédelmi incidens orvoslására tett, tervezett intézkedésekre.

10.9.2. Az alábbi esetekben mellőzhető az érintettek tájékoztatása:

- A személyes adatok olyan módon voltak titkosítva, hogy a titkosítási kód ismerete nélkül harmadik személyek számára értelmezhetetlenek.
- Az adatkezelő olyan hatékony intézkedéseket tett, melynek eredményeként az adatvédelmi incidens a továbbiakban valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal.
- Ha – például az érintettek nagy számára tekintettel – aránytalan erőfeszítés lenne az érintettek tájékoztatása, ebben az esetben a Társaság a honlapján közleményt ad ki.

10.9.3. Annak vizsgálata során, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázatúnak minősül-e, az alábbi szempontokat kell összességükben értékelni:

- az adatvédelmi incidens típusa, jellege,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok mennyisége és típusa, voltak-e köztük
 - különleges adatok,
 - az érintettek pénzügyi helyzetére vonatkozó adatok,
 - az érintettek társadalmi megbecsülésére kiható adatok (például valamiféle függőség),
 - felhasználónevek és jelszavak, felhasználói profil-adatok,
 - olyan adatok, melyek alkalmasak a személyiséglopásra,
- mennyire egyszerű harmadik személyek számára az érintettek azonosítása, biztosított volt-e valamilyen szinten a személyes adatok védelme, titkosítása,
- az adatvédelmi incidensnek milyen súlyú következményei lehetnek az érintettekre,
- az érintettek speciális kategóriái (kiskorúak, idősek, kiszolgáltatott helyzetben lévők),
- az érintettek száma.

10.10. A Hatóság eljárása

10.10.1. Célja:

- A Hatóság megállapíthassa, hogy milyen következménnyel jár(hat) az adatvédelmi incidens az érintettre.
- Az adatkezelő miként orvosolja/ orvosolta a következményeket.
- Az adatkezelő intézkedései alkalmasak voltak, illetve lehetnek a következmények orvoslására.

10.10.2. Döntés:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- A Hatóság az adatvédelmi incidenst követően tett adatkezelői intézkedéseket akceptálja, hatósági külön vizsgálatot nem indít.
- A bejelentés tartalma alapján utasítja az adatkezelőt további intézkedések megtételére.
- A bejelentés alapján vizsgálatot indít a GDPR, illetve más, adatvédelmi tárgyú jogszabály valamely rendelkezésének megsértése miatt.

Az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően indokolt a Társaság adatkezelési gyakorlatának jogi és informatikai szempontú vizsgálata annak érdekében, hogy a jövőben hasonló események elkerülhetőek legyenek, illetve csökkenthetőek legyenek az adatvédelmi incidensek lehetséges jogkövetkezményei.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

II. EGYES ADATKEZELÉSEK

II.1. Az Érintettek adatainak kezelése (nem munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés)

1. Az érintettekről

A Társaság tevékenységének folytatása során különféle módokon kerülhet kapcsolatba az Érintettekkel. A Társaság – a kapcsolat jellegének függvényében – az Érintettek személyes adatainak birtokába juthat, különösen abban az esetben, ha:

- i) az Érintett a Társaságot bármilyen formában (személyesen, e-mail, telefon, vagy posta útján), bármilyen célból felkeresi;
- ii) a Társaság a vásárolt követelések kezelése során a követelésekhez kapcsolódó személyes adatok birtokába jut;
- iii) Jogi személy szerződéses partner esetén a kapcsolattartóként megjelölt személy adatainak birtokába jut a Társaság.

A fentiekén túl, a Társaság egyéb harmadik személyek személyes adatai birtokába is juthat (pl. okirati tanúk adatai, az adós hozzátartozóira vonatkozó adatok, közjegyző, törvényes képviselő, meghatalmazó, meghatalmazott, tulajdoni lapon feltüntetett személyes adatok), ezen személyek adatainak a kezelésére is a Szabályzat rendelkezései alkalmazandók.

2. Kéretlen adatok

Előfordulhat, hogy a Társaság részére kéretlenül kerülnek megküldésre személyes adatok, melynek kezelésére nincs megfelelő jogalapja. Személyes adatok csak célhoz kötötten, a szükséges mértékben kezelhetők. A Társaság azon munkavállalója, akinek a részére a kéretlen adat megküldésre került (postai küldemény esetén elsődlegesen az iratkezeléssel megbízott munkavállaló) köteles erről a Társaság ügyvezetőjét haladéktalanul értesíteni. A kéretlen és a Társaság által nem kezelhető adatot meg kell semmisíteni, és a megsemmisítés tényéről a küldő érintettet lehetőség szerint tájékoztatni kell. Ha a kéretlen adat megküldése postai úton, oly módon történik, hogy a személyes adatot eredeti okirat tartalmazza, a Társaság az eredeti okiratot visszajuttatja a küldő érintett részére, egyúttal tájékoztatja arról, hogy nem jogosult a megküldött személyes adat kezelésére.

3. A fejezet célja

Ebben a fejezetben kerülnek szabályozásra a Társaság által a tevékenysége során a Társasággal nem munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló Érintettek személyes adataival végzett adatkezelési folyamatok. A Társaság követeléskezelésére vonatkozó eljárásrendet a Társaság Követeléskezelési Szabályzata részletezi, a jelen Szabályzat csak a követeléskezelési folyamatok adatkezelési vonatkozásaira tér ki.

4. Az adatkezelésről általában

Ahogy az adatkezelési folyamatoknál általában, az Érintettek adatainak kezelése során is kiemelt figyelmet kell fordítani a következő szempontokra:

- Az Érintettet megfelelő időben **tájékoztatni** kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie különösen:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a) az adatkezelő kilétére,
- b) az adatkezelés **céljára**,
- c) az adatkezelés **jogalapjára** (tipikusan: hozzájárulás, szerződés teljesítése, jogi kötelezettség teljesítése, a Társaság jogos érdeke),
- d) amennyiben a személyes adatok nem az érintettől származnak, a kezelt személyes **adatok körére**.

A tájékoztatás tartalmával kapcsolatos követelményeket a Szabályzat 6.7 pontja részletezi.

- Fontos, hogy az adatkezelés jogalapja megfelelően kerüljön rögzítésre: egyszerűbbnek tűnhet ugyan az Érintett hozzájárulásának beszerzése az adatkezeléshez, mint a Társaság jogos érdekének érdekmérlegelési teszttel történő alátámasztása, nem elhanyagolható szempont azonban, hogy a hozzájárulás bármikor visszavonható, melynek eredményeként a kérdéses adat főszabályként a továbbiakban nem kezelhető.
- Figyelemmel kell arra lenni, hogy a Társaságot terheli az elszámoltathatóság, azaz annak kötelezettsége, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos intézkedéseit megfelelően dokumentálja az utólagos bizonyíthatóság érdekében.

A Társaság minden, az adatkezelésben résztvevő munkavállalója köteles naprakészen ismerni és maradéktalanul betartani a Társaság szabályzatainak rendelkezéseit. A Társaság minden, adatkezelésben közreműködő munkavállalója köteles a Társaság által szervezett képzéseken részt venni. Amennyiben valamely munkavállalónak az adatkezeléssel kapcsolatban bármilyen kérdése, észrevétele merülne fel, megkeresheti a Társaság ügyvezetőjét, a követelésbehajtási csoportvezetőt vagy az adatvédelmi tisztviselőt.

5. Az Érintettek köre

Jelen fejezet vonatkozásában Érintettnek tekintendő minden természetes személy, akinek a személyes adatait a Társaság kezeli, függetlenül attól, hogy a Társaság alaptevékenysége körében kerültek-e a Társasággal kapcsolatba. Jelen fejezet rendelkezései nem vonatkoznak a Társaság munkavállalóira, illetve azon természetes személyekre, akik a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állnak.

A Társaság mint adatkezelő a követeléskezelési tevékenység végzése illetőleg előkészítése során az alábbi természetes személyek személyes adatait kezeli:

- Adós;
- Adóstárs;
- Kezes;
- Örökös;
- Meghatalmazott;
- Törvényes képviselő;
- Okirati tanú;
- Zálogkötelezett, haszonélvező;
- Hozzá tartozó;
- Közjegyző;
- Kapcsolattartó;

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- Egyéb harmadik személyek (pl. a követeléssel érintett ingatlan tulajdoni lapján feltüntetett természetes személyek).

6. Az adatkezelés célja

A Társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó adatkezelés célja **követelések érvényesítése**, ennek keretében:

- A vásárolt követelések nyilvántartása, rendszerezése.
- Az Érintettek személyének azonosítása, az Érintettekkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás.
- Az Érintett (kötelezett) tartozásának (tőke, kamat, költségek, díjak) meghatározása, arról az Érintett tájékoztatása, felhívás annak megfizetésére.
- Az Érintettől (kötelezettől) érkező, fizetéssel kapcsolatos kérelmek, igények kezelése, a kérelmek elbírálása.
- Az Érintett (kötelezett) részteljesítéseinek kezelése, elszámolása.
- A követeléskezelési eljárásban részletfizetési, vagy egyéb Teljesítési megállapodás megkötése.
- A fizetés elmaradása esetén a követelés érvényesítése, fizetési felszólítás küldése.
- A fizetési felszólítást követő jogi lépések megtétele.
- A behajtásban részt vevő közreműködő igénybevétele.
- A tartozás lezárása.
- A Társaság és az Érintett közti jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése.
- Pénzmosási szempontú ügyfél-azonosítás és ügyfél-átvilágítás.
- Panaszkezelés.
- Jogszabály által előírt egyéb kötelezettségek teljesítése (pl. bizonylatok megőrzése, bejelentések megtétele).

7. A személyes adatok forrása

A Társaság több forrásból is juthat személyes adatokhoz tevékenységének végzése során:

- az Érintettől,
- az engedményezőtől (elsősorban magában az engedményezési szerződésben, annak mellékleteiben rögzített adatok),
- nyilvános adatbázisból (KeKKH, cégnyilvántartás, Takarnet),
- Budapest Főváros Kormányhivatalának II. Kerületi Kormányhivatalától,
- a kötelezett munkáltatójától,
- peres eljárás esetén bíróságtól, végrehajtási eljárás során a végrehajtótól,
- adósságrendezési eljárásban a Családi Csődvédelmi Szolgálattól, családi vagyonfelügyelőtől, bíróságtól,
- hagyatéki eljárás esetén eljáró jegyzőtől, illetve közjegyzőtől.

8. Az adatkezelés jogalapja

A Társaság kizárólag vásárolt (engedményezett) követelésekkel kapcsolatban végez követeléskezelési tevékenységet. Ennek keretében olyan jogi személyektől, többnyire hitelintézetektől, közüzemi szolgáltatóktól vesz át személyes adatokat, akik korábban az adóssal szerződést (a továbbiakban: alapszerződés) kötöttek. A korábbi jogosult és az adós között szerződéses jogviszony állt fenn, melynek alapján a korábbi jogosult kezelte az adós, illetve az alapszerződésben bármilyen okból kifolyólag megjelölt más személyek személyes adatait. A korábbi jogosult és a Társaság között létrejött engedményezési megállapodásra tekintettel kerültek a Társaság részére az alapszerződésben rögzített személyes adatok átadásra.

8.1 Szerződés teljesítése

Amennyiben az Érintett a Társasággal szerződést (pl. részletfizetési, fizetési halasztási szerződés, azaz Teljesítési megállapodást) köt, a szerződés teljesítése a jogalapja mindazon adatok kezelésének, amelyek szükségesek a szerződés teljesítéséhez, illetve a szerződés megkötését megelőzően az Érintett által kezdeményezett lépések megtételéhez.

8.2 Jogi kötelezettség teljesítése

A Társaság a Hpt. hatálya alá tartozó pénzügyi vállalkozás, így adatkezelésére a Hpt. szabályai is vonatkoznak. A Társaságra a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény hatálya is kiterjed. Ezen jogszabályok a Társaság részére azonosítási, és egyéb adatkezelési kötelezettséget írnak elő, mely kötelezettség teljesítése során a Társaság által kezelt adatok tekintetében az adatkezelés jogalapja a jogi kötelezettség teljesítése. Egyéb jogszabályok is előírják a Társaság számára a követeléskezeléssel kapcsolatban adatkezelési kötelezettséget (ilyen előírást tartalmaz például a Számviteli törvény 169. §-a).

8.3 Hozzájárulás

Az adatkezelés jogalapja az Érintett hozzájárulása mindazon esetekben, amikor az Érintett az adatokat önként bocsátja a Társaság rendelkezésére, kivéve ha az adott adatok kezelésének más a jogalapja (pl. a Teljesítési megállapodás megkötése iránti kérelemben rendelkezésre bocsátott olyan adatok, melyek nem szükségesek a megállapodás megkötéséhez). Az Érintett a Társaságtól a jogviszony kezdetén adatkezelési tájékoztatást kap. Az Érintett a hozzájárulását bármikor visszavonhatja, a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonásig történő adatkezelés jogszerűségét, a Társaság a hozzájárulás visszavonását követően az annak alapján kezelt adatok törlésére köteles, kivéve, ha az adatkezelésnek más jogalapja fennáll.

8.4 Jogos érdek

A Társaságnak, mint az engedményezett követelés új jogosultjának jogos érdeke fűződik a követelés behajtásához, a behajtás optimális módjának megválasztásához, az ahhoz kapcsolódó döntések megalapozott meghozatalához, ennek érdekében a szükséges adatok kezeléséhez. A Magyar Nemzeti Bank 2/2019. (II.13.) számú ajánlása a fogyasztóval szembeni követeléskezelési tevékenységről (MNB ajánlás) is megköveteli a szakszerű és gondos magatartás elvének betartását, ennek alapján a Társaság a leginkább célravezető követeléskezelési formákat köteles kiválasztani, köteles a követeléskezelés eszközeinek megválasztásánál arra törekedni, hogy az adós számára további jelentős költséggel járó peres és végrehajtási eljárás elkerülhető legyen. Erre

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

tekintettel a Társaság a GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont szerint, a jogos érdeke alapján kezeli az Érintettek (kötelezettek, illetve egyéb harmadik személyek) egyes személyes adatait, külön okiratba foglalt érdekmérlegelési teszt alapján. Az érdekmérlegelési teszttel alá kell tudni támasztani, hogy a Társaság (vagy harmadik személy) jogos érdekének érvényesítése nem jár az Érintettek alapvető jogainak és szabadságainak aránytalan korlátozásával.

Az érdekmérlegelési tesztben különösen az alábbi szempontokra kell kitérni:

- A Társaságnak, figyelemmel arra, hogy a Ptk. 6:193 - 6:201. §-ai alapján az engedményezésre tekintettel a korábbi jogosult helyébe lépett, követelése áll fenn az adóssal szemben, melynek érvényesítése a Társaság jogos érdeke.
- A fizetési kötelezettség minden esetben az adós által kötött alapszerződésen, vagy az Érintett kötelezettségvállalásán (pl. kezesség) alapul. Az alapszerződés megkötése, vagy a kötelezettségvállalás minden esetben az Érintettek önkéntes elhatározása alapján történt, azaz az Érintettek kötelezettséget vállaltak arra, hogy az alapszerződés rendelkezéseinek megfelelően fizetést teljesítenek a velük szerződésben álló jogosult részére.
- A Társaság a jogosult pozíciójába lépett, így rá szállt az igény érvényesítésének joga. Erre tekintettel a Társaságnak jogos érdeke és joga, hogy az igényét érvényesítse, a követelt összeghez hozzájusson. Az Érintettek nem jutnak hátrányosabb helyzetbe a jogosult személyének megváltozásából eredően, az engedményezés természetéből adódóan az érintettek számára a jogosult személye közömbös, nem kötelesek többlet-teljesítésre abból adódóan, hogy a jogosult személyében változás történt.
- Amennyiben az Érintett nem teljesíti önkéntesen fizetési kötelezettségét, azt a Társaság kénytelen végső soron jogi úton, az irányadó jogszabályokban rögzítettek szerint érvényesíteni, azaz nincs más mód a cél elérésére.
- Az igény érvényesítésének feltétele az igény alátámasztásához, bizonyításához, annak mértékének megállapításához, a jogi, hatósági eljárások megindításához szükséges adatok felhasználása, enélkül az igény nem érvényesíthető.
- Mivel az adatkezelés oka az Érintett önkéntes teljesítésének elmaradása, jog- és szerződésellenes magatartása, továbbá az adatok felhasználására kizárólag jogszabályban meghatározott módon (eljárásban) kerül sor, az adatkezelés nem tekinthető aránytalan korlátozásnak. Az Érintett számára az igény ismert, és nem váratlan a követelés behajtása.
- A kapcsolattartási adatok tekintetében: az Érintett érdeke, hogy az egyes lépések megtételéről tájékoztatást kapjon, azaz a teljes behajtási folyamat ismert legyen előtte, és az eljárás során álláspontját kifejthesse. Az Érintett személyes adatainak megismerésével megteremtődik annak lehetősége, hogy a Társaság a követelés behajtása érdekében a lehető leghatékonyabb módszert válassza, ez – a potenciálisan eredményre nem vezető behajtási kísérletek, eljárások számának redukálására figyelemmel – végső soron csökkentheti a behajtás költségeit, ami kétség kívül az Érintett érdeke is.

A kapcsolattartási adatok tekintetében azonban különbséget kell tenni az igényérvényesítéshez nélkülözhetetlen adatok (az Érintett lakcíme, tartózkodási helye), ill. az azt elősegítő egyéb adatok (pl. telefonszám, e-mail cím) között. Az igényérvényesítéshez nélkülözhetetlen adatok tekintetében a Társaság jogos érdeke alapján történő adatkezelés jogszerűsége az érdekmérlegelés alapján

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

kétség kívül megállapítható. A telefonszám és e-mail adatok ugyan nem lennének feltétlenül szükségesek a követelés érvényesítéséhez, ugyanakkor napjainkban mind a telefonos, mind az e-mailben történő kommunikáció általánosan elterjedt. A Társaság sokéves követeléskezelési tapasztalata is azt mutatja, hogy az adósok jellemzően hozzájárulásukat adják, sőt kifejezetten előnyben részesítik a kommunikáció ezen formáját - ahol közvetlen, élő kapcsolatot tudnak teremteni a Társaság ügyintézőivel - a postai úton folytatott levelezéshez képest. Erre tekintettel a Társaság azt a gyakorlatot folytatja, hogy a Társaság ügyintézője megkísérli az Adóssal a rendelkezésére álló telefonos elérhetőségeken a kapcsolat felvételét. Az első sikeres kapcsolatfelvétel alkalmával folytatott beszélgetés során az adatkezelési tájékoztatást, valamint a Társaság és a hívott fél beazonosítását követően megkérdezi az adóst, hogy hozzájárulását adja-e ahhoz, hogy a telefonszámát, e-mail címét kapcsolattartásra használják. Amennyiben az adós nem ad hozzájárulást, illetve az adatkezelés ellen tiltakozik, úgy az ügyintéző a telefonbeszélgetést megszakítja, a telefonszámot törli a rendszerből és rögzíti, hogy az adós a telefonos kapcsolattartáshoz nem járult hozzá. A Társaság az adós telefonon történő kommunikációhoz való hozzájárulása esetén az adós ezzel kapcsolatos kérését (pl. hívás időszaka) maximálisan tiszteletben tartja, az ügyintéző adós ilyen elvárását a rendszerben rögzíti.

Az első alkalommal történő kapcsolatfelvétel a Társaság jogos érdeke. Ezt követően viszont, annak érdekében, hogy az Érintett információs önrendelkezési joga gyakorlásához, valamint magánszférája védelméhez fűződő joga aránytalanul ne kerüljön korlátozásra, ezen adatok kizárólag az Érintett hozzájárulása alapján kezelhetők jogszerűen. Amennyiben az Érintett hozzájárulását visszavonja, ezek az adatok törlésre kerülnek.

9. Az adatkezelés időtartama

Amennyiben az egyes adatkezeléseknél ettől eltérő időtartam nem kerül rögzítésre, az adatkezelés időtartama a személyes adatok rendelkezésre bocsátásától számított hat (6) év, tekintettel a polgári jog általános elévülési szabályára, valamint a határidőn belüli igényérvényesítésről a Társaság által történő értesülés potenciális időtartamára. A Társaság így biztosítja, hogy az Érintett kiléte visszakereshető maradjon, és a Társaság szükség esetén érvényesíthesse az Érintettel szembeni igényét, illetőleg az Érintett által érvényesíteni kívánt igény esetében rendelkezésére álljanak a szükséges adatok, megalapozva megfelelő eljárását.

10. A kezelt adatok köre

A Társaság – az alaptevékenységével összefüggésben, illetve a jogszabályok által előírt kötelezettségek teljesítése érdekében – az adatok alábbi kategóriáit kezeli az adatkezelési célok megvalósításához szükséges mértékben (részletezve az egyes adatkezelési tevékenységeknél):

Az adatkezelés **végző célja** a Társaság alaptevékenységéhez, a követeléskezeléshez kapcsolódóan minden esetben a **követelések érvényesítése**, ez a végző cél bontható különböző részcélokra.

Adatok köre	Az adatok példálózó megjelölése	Az adatkezelés célja
Az Érintett azonosításához szükséges adatok	családi és utónév, születési családi és utónév, anyja születési neve, születési hely, idő, állandó lakcím, ennek hiányában tartózkodási cím,	az Érintett egyértelmű azonosítása, más személyektől való elkülönítése; a követelés behajtása; jogi

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Adatok köre	Az adatok példálózó megjelölése	Az adatkezelés célja
	postacím, azonosító okmány típusa és száma, lakcímkártya száma	kötelezettségek teljesítése (pl. Pmt, Are)
Kapcsolattartáshoz szükséges egyéb adatok	telefonszám, e-mail cím	az Érintettel történő kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás
Az alapszerződésre, annak teljesítésére vonatkozó adatok	a szerződéskötés dátuma, a szerződés típusa, tárgya, tartalma, devizaneme, eredeti hitelösszeg, ügyleti és késedelmi kamatláb mértéke, a szerződés teljesítésével kapcsolatos adatok, korábbi fizetések és fizetési elmaradások, a felek közötti nyilatkozatok, felmondás/lejárati dátuma, engedményezés dátuma	a követelések azonosítása, mértékének megállapítása, behajtása
A követeléssel kapcsolatban	a követelés jogalapja, összege, lejárata, (tőke, ügyleti és késedelmi kamat, költségek szerinti bontásban), ügyleti és késedelmi kamat mértéke, engedményezés dátuma, kamatszámítás kezdő dátuma, részteljesítések összege, részteljesítések devizaneme, törlesztés/megfizetés és jóváírás dátuma és módja, bankszámlaszám, amelyről a teljesítés érkezett, valamint a bankszámlaszám jogosultjának neve	a követelések azonosítása, nyilvántartása, behajtása, aktuális mértékének megállapítása, a részteljesítések nyomon követése
Az érintett igényei, nyilatkozatai	adósságrendezéssel, fizetési könnyítéssel, kamatmérsékléssel és elengedéssel, lefoglalt gépjármű/ingatlan/üzletrész vagy egyéb ingó vagyron foglalás alól történő feloldásával kapcsolatos igényre vonatkozó nyilatkozatok, annak indokát alátámasztó dokumentumok, fizetési ígéret, fizetési készségre és képességre vonatkozó adatok, lefoglalt ingatlanra vonatkozó vételi ajánlat	a követelések azonosítása, behajtása, ennek érdekében a döntéshozatal optimalizálása, a jogviszonyból származó igények érvényesítése, egyedi fizetési megállapodások (pl. részletfizetés) megkötése, panaszkezeléssel kapcsolatos jogi kötelezettség teljesítése
A követelés behajtásával kapcsolatos intézkedések	megkeresés, fizetési felszólítás, adatgyűjtés, jogi lépések megtétele	követelés behajtása

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Adatok köre	Az adatok példálózó megjelölése	Az adatkezelés célja
Egyéb célú kapcsolatfelvétel során keletkezett adatok	az Érintett által közölt adatok	az érintett panaszának, kérelmeinek kivizsgálása, nyilvántartása
Rögzített telefonbeszélgetéshez kapcsolódóan	az Érintett hangja, az Érintett által közölt információk	fogyasztóvédelem, utólagos bizonyíthatóság, a panasz megőrzésére vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése
Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásához kapcsolódóan	az Érintett képmása, magatartása	emberi élet, testi épség, üzleti - és banktitok védelme, vagyónvédelem; az esetleges jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve a jogsértő cselekmények megelőzése, azoktól való elrettentés, azok bizonyítása

Különleges adatok:

Különleges adatoknak minősülnek a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, szakszervezeti tagságra, továbbá az egészségi állapotra vagy szexuális életre vonatkozó adatok. Ezek az adatok kizárólag nagyon szigorú feltételekkel kezelhetők (ld.: jelen Szabályzat Általános rendelkezések 5.4. pont).

Különleges adatot a Társaság főszabályként nem kezel. A követeléskezelési eljárás során az Érintettektől semmilyen formában nem kérhető különleges adat, ide nem értve azokat az eseteket, amikor jogszabályi kötelezettség ezen adatok felvétele (pl. adósságrendezési eljárás).

Amennyiben az Érintett a követeléskezelési eljárás során kéretlenül, szükségtelenül ad meg különleges adatot, úgy a Társaság az ilyen adatot tartalmazó eredeti dokumentumot az Érintettnek visszajuttatja, az arról készített papír alapú, illetve elektronikus másolatot megsemmisíti. Amennyiben a kérdéses különleges adatot olyan okirat, adathordozó, vagy egyéb eszköz (ideértve a beszélgetésről rögzített hangfelvételt is) tartalmazza, amely egyéb, a különleges adattól fizikálisan el nem választható és a Társaság által jogszerűen kezelt, vagy kezelendő adatot is tartalmaz, a különleges adatot a megőrzési idő alatt a Társaság tárolja, de nem használja fel.

Különleges adatokat emellett tartalmazhatnak az egyes, hatóságok, végrehajtók, bíróságok által megküldött iratok is, amelyek alapján a Társaság adatokat nem rögzít, de az adott dokumentumot tárolja, ha annak tárolása a követelés behajtása érdekében szükséges.

11. A Társaság által végzett egyes adatkezelések

11.1 Követelésbehajtás céljából történő adatkezelés

Engedményezett követelések esetében, a követelés behajtása érdekében az alábbi adatokat kezeljük.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

	<u>A Társaság jogos érdeke alapján kezelt adatok</u>		<u>Az Érintett hozzájárulása alapján kezelt adatok</u>
A kezelt adatok köre	<p>- <u>ügyszám, ügy azonosító, szerződésszám</u></p> <p>- <u>a kötelezettel kapcsolatban:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • természetes személyazonosító adatai: név, születési név, anyja neve, születési hely, idő • lakcíme • tartózkodási helye • NYUFIG törzsszám (nyugdíjas korúak esetében) • munkaviszonyral kapcsolatos adatok • aláírása <p>- <u>a követeléssel, teljesítésével kapcsolatban:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a követelés összege (tőke, kamat, költség, díj bontásban) • a követelés jogcíme, • alapul fekvő jogviszony adatai: <ul style="list-style-type: none"> - eredeti hitelező(k) megnevezése, - kölcsönszerződés típusa, - hitel célja - áruhitel szerződés esetén vásárolt termék megnevezése, - felmondás/lejárati dátuma • az alapul fekvő kölcsön adatai: <ul style="list-style-type: none"> - eredeti esedékesség, - kölcsön összege, - devizaneme, - ügyleti és késedelmi kamatláb mértéke, - ügyleti és késedelmi kamat összege, - kamatszámítás kezdő dátuma • az engedményezés adatai: <ul style="list-style-type: none"> - engedményezés dátuma, - engedményezési szerződés adatai • a kötelezett minősége (adós, adóstárs, 	<p>- a kötelezett halála esetén az örökös, illetve a szerződés teljesítését átvállaló személy személyazonosító adatai (név, születési név, anyja neve, születési hely, idő) és lakcíme,</p> <p>- a kötelezett bankszámlájára vonatkozó adatok,</p> <p>- A kötelezett közvetlen kapcsolattartási adatai az első kapcsolatfelvételig*</p>	<p>- a kötelezett közvetlen kapcsolattartási adatai (e-mail cím, telefonszám)</p> <p>- a kötelezett helyett eljárni jogosult meghatalmazott közvetlen kapcsolattartási adatai (e-mail cím, telefonszám)</p> <p>- a kötelezett halála esetén az örökös, illetve a szerződés teljesítését átvállaló személy közvetlen kapcsolattartási adatai (e-mail cím, telefonszám)</p> <p>- gyám, gondnok, törvényes képviselő közvetlen kapcsolattartási adatai (e-mail cím, telefonszám)</p>

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

	<u>A Társaság jogos érdeke alapján kezelt adatok</u>		Az Érintett hozzájárulása alapján kezelt adatok
	<p>zálogkötelezett, kezes, házastárs)</p> <ul style="list-style-type: none"> • részteljesítésre vonatkozó adatok: <ul style="list-style-type: none"> - összege, - devizaneme, - törlesztés/megfizet és és jóváírás dátuma és módja, - bankszámlaszám, amelyről a teljesítés érkezett, - a bankszámlaszám jogosultjának neve • a követelés érvényesítése érdekében indított jogi eljárások esetén: <ul style="list-style-type: none"> - fizetési meghagyásos eljárással kapcsolatos adatok, - peres eljárással kapcsolatos adatok, - végrehajtási eljárással kapcsolatos adatok, a végrehajtási eljárás keretében lefoglalt vagyontárgy adatai <p>- <u>gyám, gondnok, törvényes képviselő természetes személyazonosító adatai</u> (név, születési név, anyja neve, születési hely, idő) és lakcíme (amennyiben alkalmazható)</p> <p>- a kötelezett helyett eljárni jogosult meghatalmazott természetes személyazonosító adatai (név, születési név, anyja neve, születési hely, idő) és lakcíme (amennyiben alkalmazható)</p> <p>- <u>biztosítéki vagyontárgy adatai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - helyrajzi szám, - ingatlan jellege, területe, típusa, szobaszám, állapota, valamint az ingatlant terhelő jelzálog- és végrehajtási jogok mértéke, - gépjármű típusa, rendszáma, 		

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

	A Társaság jogos érdeke alapján kezelt adatok		Az Érintett hozzájárulása alapján kezelt adatok
	<ul style="list-style-type: none"> üzembe helyezés dátuma, - üzletrész megnevezése, mértéke, - egyéb ingó vagyon megnevezése, értéke 		
Az adatkezelés és célja	a követelés érvényesítése , behajtása, ennek érdekében annak nyilvántartása, az Érintett azonosítása, a követelés részteljesítésének nyomon követése, egyedi fizetési megállapodások előkészítése, erre vonatkozó kérelmek elbírálása, jogi eljárások kezdeményezése és lefolytatása		
Az adatkezelés jogalapja	a Társaság jogos érdeke		az Érintett hozzájárulása
Az adatkezelés időtartama	A Számviteli törvény 169. §-ában meghatározott iratörzési időre figyelemmel az ügy lezárulásától számított 8 év.		
Címzettek	<ul style="list-style-type: none"> - az Érintett képviselője, - az Érintett jogutódja, - jegyző, - közjegyző, Magyar Országos Közjegyzői Kamara, - bíróság, egyéb hatóság, - önálló bírósági végrehajtó, - Budapest Főváros Kormányhivatalának II. Kerületi Kormányhivatala, - a Társaság adatfeldolgozója, - a Társaság részére jogi szolgáltatást nyújtó ügyvédi irodák 		

* A telefonszám / e-mail cím kezelésének jogalapja az első kapcsolatfelvétel megkísérléséig a Társaság jogos érdeke, ezt követően az Érintett hozzájárulása.

11.2 Teljesítési megállapodásokhoz kapcsolódó adatkezelés

A kezelt adatok köre	<ul style="list-style-type: none"> - ügy, azonosító szám, szerződésszám - megállapodás kelte - alapszerződés típusa - a kötelezettel kapcsolatban: <ul style="list-style-type: none"> • természetes személyazonosító adatai: név, születési név, anyja neve, születési hely, idő • lakcíme • aláírása - a követelés összege, követelés jogcíme, alapul fekvő jogviszony, esedékesség, - a fizetendő részletek összege, esedékessége - esetlegesen jogi eljárásra vonatkozó adatok - elmaradások kezelésére vonatkozó adatok - okirati tanúk neve, lakcíme
Az adatkezelés célja	a követelés behajtása
Az adatkezelés jogalapja	szerződés teljesítése

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelés időtartama	A Számviteli törvény 169. §-ában meghatározott iratőrzési időre figyelemmel az ügy lezárulásától számított 8 év.
Címzettek:	<ul style="list-style-type: none"> - az Érintett képviselője, - az Érintett jogutódja, - közjegyző, - bíróság, egyéb hatóság, - önálló bírósági végrehajtó, - a Társaság adatfeldolgozói, - a Társaság részére jogi szolgáltatást nyújtó ügyvédi irodák

11.3 Panaszkezelés során történő adatkezelés:

A kezelt adatok köre	<ul style="list-style-type: none"> - panaszos személy azonosítására szolgáló adatok (név, anyja neve, lakcím, ügyszám) - panaszra vonatkozó adatok (előterjesztésének helye, ideje és módja, panasz tárgya, leírása) - panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok - jegyzőkönyv felvétele esetén a panaszos aláírása - telefonos megkeresés esetén a panaszos hangja, a telefonbeszélgetés azonosítószáma, - telefonszám, a telefonbeszélgetés során elhangzó adatok
Az adatkezelés célja	A panaszok rögzítése, utólagos bizonyítás lehetőségének megteremtése, a panaszok elintézésének elősegítése
Az adatkezelés jogalapja	jogi kötelezettség teljesítése (2013. évi CCXXXVII. tv. (Hpt.) 288. §; Fgytv. 17/A §; MNB elnökének 46/2018 (XII. 17.) rendelete)
Az adatkezelés időtartama	a panasz rögzítésétől számított 5 év
Címzettek:	<ul style="list-style-type: none"> - felügyeleti szerv, - Pénzügyi Békéltető Testület - bíróság, egyéb hatóság, - önálló bírósági végrehajtó, - a Társaság adatfeldolgozói, - a Társaság részére jogi szolgáltatást nyújtó ügyvédi irodák

11.4 Egyéb hangfelvételek

A Társaságnak a panaszkezeléssel kapcsolatban áll fenn jogszabályi kötelezettsége a telefonos kommunikáció rögzítésére. A Társaság által ugyanakkor az Érintettekkel (kötelezettekkel és egyéb érintettekkel) egyéb tárgykörben folytatott telefonos kommunikáció is rögzítésre kerül.

Minden telefonbeszélgetés kezdetén (ideértve a kimenő és a bejövő hívásokat is) tájékoztatás hangzik el a telefonbeszélgetés rögzítésének tényéről, a GDPR tájékoztatásra vonatkozó előírásainak megfelelően.

A kezelt adatok köre	a felvételen elhangzó személyes adatok, az Érintett hangja
Az adatkezelés célja	követelésbehajtás, jogérvényesítés, utólagos bizonyíthatóság, követelés esetleges behajthatatlanságának alátámasztása,
Az adatkezelés jogalapja	a Társaság jogos érdeke

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelés időtartama	a hangrögzítéstől számított 5 év elteltével, kivéve, ha az adatkezelés célja korábban megszűnt
Címzettek:	<ul style="list-style-type: none"> - az Érintett képviselője, - az Érintett jogutódja, - bíróság, egyéb hatóság, - a Társaság adatfeldolgozója, - a Társaság részére jogi szolgáltatást nyújtó ügyvédi irodák

11.5 A KHR alapján végzett adatkezelés

A kezelt adatok köre	<ul style="list-style-type: none"> - kötelezett személyazonosító adatai, különösen <ul style="list-style-type: none"> • név, • születési név, • anyja neve, • születési hely, idő • állampolgárság • kötelezetti minőség (adós, adóstárs) - kötelezett okmányának adatai (személyazonosító igazolvány száma, egyéb, a személyazonosság igazolására az 1992. évi LXVI. tv. szerint alkalmas igazolvány száma, útlevélszám, vezetői engedély száma, egyéb okmány száma) - a kötelezett elérhetőségi adatai, különösen <ul style="list-style-type: none"> • lakcím, • levelezési cím, - szerződésre, követelésre vonatkozó adatok, különösen <ul style="list-style-type: none"> • szerződés típusa és RASZ azonosítója (száma), • a szerződés megkötésének, lejáratának, megszűnésének időpontja • kötelezetti minőség (adós, adóstárs) • a szerződés (aktuális) tőkeösszege és devizaneme, • a törlesztés módja és gyakorisága • a szerződéses összeg törlesztő részletének összege és devizaneme • a szerződés megszűnésének módja - mulasztás adatai <ul style="list-style-type: none"> • bekerülés dátuma • mulasztás összege, devizaneme
Az adatkezelés célja	referenciaadatok központi hitelinformáció rendszernek („KHR”) történő átadása és KHR-ből történő átvétele
Az adatkezelés jogalapja	jogi kötelezettség teljesítése (2011. évi CXXII. törvény (Khr. tv.6.§ (3) bek. b) pont és 11.§ (1) bek.)
Az adatkezelés időtartama	a tartozás alakulásától függően a referenciaadat BISZ Zrt. részére történő átadásától számított 10 év, vagy az ügy lezárását követő 5 év, vagy az ügy lezárását követő 1 év (KHR tv. 8. § (1))
Címzettek	<ul style="list-style-type: none"> - a KHR-t kezelő pénzügyi vállalkozás (jelenleg: BISZ Központi Hitelinformációs Zrt.) - az Érintett képviselője, - az Érintett jogutódja, - bíróság, egyéb hatóság, - a Társaság adatfeldolgozója, - a Társaság részére jogi szolgáltatást nyújtó ügyvédi irodák

11.6 Adósságrendezési eljárásban végzett adatkezelés

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A kezelt adatok köre	<p>Az adósságrendezési eljárásban</p> <ul style="list-style-type: none"> - kötelezően szolgáltatandó adatok, e körben különösen: <ul style="list-style-type: none"> • Adós, adóstárs és az egyéb kötelezettek azonosítására szolgáló és elérhetőségére vonatkozó adatok, különösen: név, adóazonosító jel, születési név, születési hely, idő, anyja neve, azonosító okmány típusa és száma, • gazdasági, vagyoni és jövedelmi helyzetre vonatkozó adatok, különösen: foglalkoztatottságra vonatkozó adatok, az adós és a vele egy háztartásban élők jövedelmi adatai, saját tulajdonú ingatlan és ingóságok adatai, mindennapi életvezetéssel, lakásfenntartással összefüggő kiadások adatai, a vagyontárgy adatai • magánéletre vonatkozó adatok, különösen: családi állapot, eltartottak száma, egy háztartásban élők száma, • a követelés adatai, különösen: adósságrendezési eljárás adatai, a főhitelező adószáma, megnevezése, egyéb hitelezők megnevezése, egyéb hitelezők követeléseinek jogcíme, összege, devizaneme, illetve hitelezői kategóriája, hitelezői igényekhez kapcsolódó szavazatok száma, az adósságrendezési eljárásban az adósságrendezés tárgyában történő megegyezés, a Családi Csődvédelmi Szolgálat közreműködésével kapcsolatos adatok, • egyéb személyes adatok, különösen: közös háztartásban élő nagykorú személyek adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, személyazonosító okmány típusa, száma, együtt élő személy kiskorú-e, súlyosan beteg-e) - kötelezően csatolandó nyilatkozatok, okiratok, űrlapok, formanyomtatványok tartalma, az adósságrendezésről szóló 2015. évi CV. tv 1-3. melléklete, valamint a végrehajtási rendelete szerint.
Az adatkezelés célja	jogszabályban rögzített kötelezettségek teljesítése
Az adatkezelés jogalapja	jogi kötelezettség teljesítése (Az adósságrendezésről szóló 2015. évi CV. tv. 17. § (4), (5), valamint annak 1-3. mellékletei)
Az adatkezelés időtartama	az általános polgári jogi elévülési időre tekintettel az ügy lezárulásától számított 5 év elteltével, kivéve az Sztv. 169. § (2) bekezdése alapján számviteli bizonylatnak minősülő adatok esetén: az adósságrendezés lezárulásától számított 8 évig,
Címzettek	<ul style="list-style-type: none"> - az Érintett képviselője, - az Érintett jogutódja, - bíróság, egyéb hatóság, - Családi Csődvédelmi Szolgálat, - főhitelező, egyéb hitelezők, - önálló bírósági végrehajtó, - a Társaság adatfeldolgozója, - a Társaság részére jogi szolgáltatást nyújtó ügyvédi irodák

11.7 Az MNB felé kötelező adatszolgáltatással kapcsolatban végzett adatkezelés

A kezelt adatok köre	<ul style="list-style-type: none"> - a személyazonosító adatok, - a kapcsolattartás célját szolgáló adatok, - a vagyontárgy adatai,
Az adatkezelés célja	jogszabályban rögzített kötelezettségek teljesítése
Az adatkezelés jogalapja	jogi kötelezettség teljesítése a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 48. § (3) bekezdése, a 9/2018. (III. 23.) MNB rendelet által módosított 27/2017. (XI.21.) MNB rendelet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelés időtartama	az adatkezelési cél megszűnése, legfeljebb a mulasztás, vagy kötelezettségszegés elkövetésétől számított 5 évig.
Címzettek	MNB

11.8 A Pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.) előírt kötelezettség alapján végzett adatkezelés

A kezelt adatok köre	<ul style="list-style-type: none"> - az Érintett személyazonosító adatai <ul style="list-style-type: none"> • családi és utónév, • születési családi és utónév, • állampolgárság, • születési hely, idő, • anyja születési neve, • lakcíme, ennek hiányában tartózkodási helye, • azonosító okmányának típusa és száma; - okmányok másolata <ul style="list-style-type: none"> • magyar állampolgár esetében a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, ide nem értve ez utóbbi okmány személyi azonosítót igazoló oldalát, • külföldi állampolgár esetén úti okmánya vagy személyazonosító igazolványa, feltéve hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít, tartózkodási jogot igazoló okmánya vagy tartózkodásra jogosító okmányát - az Érintett nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy kiemelt közszereplőnek minősül-e, ha igen, annak alapja - nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy az Érintett tényleges tulajdonos nevében / helyett jár el. Amennyiben igen, úgy a tényleges tulajdonos <ul style="list-style-type: none"> • családi és utóneve, • születési családi és utóneve, • állampolgársága, • születési helye, ideje, • lakcíme, ennek hiányában tartózkodási helye, • kiemelt közszereplői minősége, annak alapja
Az adatkezelés célja	jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése
Az adatkezelés jogalapja	jogi kötelezettség teljesítése Pmt. 7-14. §
Az adatkezelés időtartama	<ul style="list-style-type: none"> - az ügyleti megbízás teljesítésétől, illetve az üzleti kapcsolat megszűnésétől számított 8 év, - a felügyeletet ellátó szerv, a pénzügyi információs egység, a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság megkeresésére a megkeresésben meghatározott idő, de legfeljebb az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított tíz év (Pmt. 56-58. §)
Adattovábbítás	A pénzügyi információs egység (jelenleg: NAV) részére a pénzmosásra, vagy terrorizmus finanszírozására, vagy dolog büntetendő cselekményből való származására utaló adat, tény, körülmény felmerülése esetén a Pmt. 30-31.§ -a alapján

11.9 Számviteli kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban végzett adatkezelés

A kezelt adatok köre	<ul style="list-style-type: none"> - személyazonosító adatok, különösen: név, születési név, születési hely, idő, anyja neve; - kapcsolattartás célját szolgáló adatok, különösen: lakcím, levelezési cím,
-----------------------------	--

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

	<ul style="list-style-type: none"> - gazdasági, vagyoni és jövedelmi helyzetre vonatkozó adatok, különösen: foglalkoztatottságra vonatkozó adatok, saját tulajdonú ingatlan és ingóságok adatai; - követelés adatai, különösen: a követelés összegére vonatkozó adatok, folyamatban lévő eljárások adatai; - személyes adatok egyéb kategóriái, különösen: szerződést kötő fél képviselőjében eljáró személy neve, anyja neve, születési helye, ideje, lakcím, személyazonosító igazolvány száma.
Az adatkezelés célja	jogszabályban rögzített kötelezettségek teljesítése
Az adatkezelés jogalapja	jogi kötelezettség teljesítése Sztv. 169. § (2)
Az adatkezelés időtartama	az ügy lezárásától számított 8 évig
Címzettek	NAV

11.10 Adatkezelés a Társaság honlapja látogatóinak adataival kapcsolatban

A Társaság a honlap látogatóival kapcsolatban adatkezelési tevékenységet nem végez.

11.11 Kapcsolatfelvétel a Társasággal

Előfordul, hogy az Érintettek a Társaság által végzett tevékenységgel összefüggésben felmerült kérdésükkel, plusz információ iránti igényükkel személyesen, e-mail vagy posta útján keresik fel a Társaságot, melynek során az alábbi személyes adatok kezelése merülhet fel.

A kezelt adatok köre	az Érintett által megadott személyes adatok
Az adatkezelés célja	a Társaság tevékenységével kapcsolatban az Érintett által jelzett kérdések, problémák kezelése, kapcsolattartás az Érintettel
Az adatkezelés jogalapja	az Érintett hozzájárulása
Az adatkezelés időtartama	a megkeresés jellegétől függően, legkésőbb 5 év elteltével

Az ilyen típusú leveleket, érdeklődéseket amennyiben a szükséges információ a rendelkezésére áll, az irodavezető legkésőbb 3 munkanapon belül megválaszolja, ellenkező esetben a kérést/kérdést haladéktalanul továbbítja a Társaság illetékes munkavállalójának, végső soron az igazgatóságnak. Az ilyen típusú megkereséseket a Társaság – azok jellegétől függően – legfeljebb öt évig őrzi a megkeresés tárgya szerinti ügy iratai között, ill. az adott ügy elektronikus mappájában.

11.12 Elektronikus megfigyelőrendszer

A Társaság a székhelyén, az ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségben képfelvételre és rögzítésre alkalmas elektronikus megfigyelőrendszert használ. Az így rögzített adatok (képmás, magatartás) az érintettek személyes adatainak minősülnek.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelés célja elsődlegesen az ott munkát végző munkavállalók védelme, a felvételek elősegíthetik az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, a Társaságnak, mint pénzügyi szolgáltatást (követelésvásárlási tevékenység) folytató társaságnak a feladatai ellátásához szükséges, közönség számára nyilvános magánterületének, valamint az üzleti, fizetési, banktitok védelmét, a vagyonvédelmet, az esetleges jogsértések észlelését, az elkövető tettenérését, illetve a jogsértő cselekmények megelőzését, a potenciális elkövetők elrettentését, a jogsértő cselekmények bizonyítását is. Az adatkezelés jogalapja a Társaság jogos érdeke, a külön okiratba foglalt érdekmérlegelési tesztnek megfelelően.

Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó ügyfelek, harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó tájékoztatást (piktogramot), valamint tömör tájékoztatást kell elhelyezni, akként, hogy az érintettek a figyelemfelhívásról azelőtt értesüljenek, hogy a kamera által megfigyelt területre belépnek.

Az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására figyelmeztető táblán fel kell tüntetni azt is, hogy az ügyfelek hol tájékozódhatnak részletesebben a Társaság ezzel kapcsolatos adatkezelési tevékenységéről.

Az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelési tájékoztatót, amely a jelen Szabályzat 11. sz. melléklete, a Társaság honlapján közzé kell tenni, továbbá annak egy példányát papír alapon a Társaság ügyfélszolgálatán az ügyfelek számára hozzáférhetővé kell tenni.

A tájékoztatás kiterjed:

- az elektronikus megfigyelőrendszer által folytatott megfigyelés tényére,
- a képfelvétel készítésének, tárolásának céljára,
- az adatkezelés jogalapjára,
- a felvételek tárolásának időtartamára,
- a rendszer üzemeltetőjének megnevezésére,
- az adatok megismerésére jogosult személyek körére,
- a felvétel tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekre, továbbá
- az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére.

Az elektronikus megfigyelőrendszerre vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Kameran szabályzata rögzíti, amely a jelen Szabályzat 12. sz. melléklete.

11.13 Jogi személy ügyfelek kapcsolattartóinak személyes adatai

A kezelt adatok köre	a természetes személy neve, telefonszáma, e-mail címe
Az adatkezelés célja	a Társaság jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás
Az adatkezelés jogalapja	a Társaság jogos érdeke
Az adatkezelés időtartama	az üzleti kapcsolat megszűnését követő 5 év elteltével

A Társaság a kapcsolattartó személyek személyes adatait a Társaság által használt névjegyalbumban rögzíti, ezt meghaladóan külön, összefoglaló nyilvántartást nem vezet,

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

az adatok az ügyfelekhez kapcsolódva kerülnek rögzítésre az ügyvezető, illetve az Igazgatóság tagjai által.

II.2. ADATKEZELÉS A MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN

1. Adatkezelés a munkaviszony létesítése során

1.1 A felvételi folyamat kezdete, toborzás

1.1.1 A Társaságnál új munkavállalók felvételére részben személyes megkeresés, részben álláshirdetések interneten történő megjelentetése útján, továbbá munkaerő-toborzással, munkaerő-közvetítéssel foglalkozó cégek (a továbbiakban: Fejvadász-cég) bevonásával kerül sor.

1.1.2 A Társaság honlapján közzétételre került az állás-pályázatokkal kapcsolatos adatkezelési tájékoztató, a Társaság ezzel tesz eleget a GDPR alapján fennálló tájékoztatási kötelezettségének.

1.1.3 A Fejvadász-cégekkel a potenciális munkaerő felkutatására megkötött szerződések minden esetben tartalmazzák az alábbi, adatvédelmi vonatkozású rendelkezéseket:

- A Fejvadász-cég titoktartásra köteles a Társaság által a rendelkezésére bocsátott adatokat illetően, csak azokat az adatokat hozhatja harmadik személyek tudomására, melyekre vonatkozóan a Társaságtól kifejezett felhatalmazást kapott.
- A Fejvadász-cég köteles beszerezni az állás-pályázatra jelentkező harmadik személyektől hozzájáruló nyilatkozatokat arra vonatkozóan, hogy adataik a Társaság részére átadhatóak, a nyilatkozatok beszerzéséről a Társaság nem köteles meggyőződni, azok beszerzésének elmaradása, esetlegesen a jogszabályoknak nem megfelelő tartalmú, hiányos nyilatkozatok beszerzése a Fejvadász-cég terhére esik.
- Az állás-pályázatra jelentkező harmadik személyek adatainak kezelésével kapcsolatos, az irányadó jogszabály előírások szerinti előzetes tájékoztatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos felelősség a Fejvadász-céget terheli.

1.2 Külső közreműködők bevonása a felvételi eljárásba

1.2.1 A Társaság a munkavállalók felvétele során egyes munkakörök betöltéséhez kapcsolódóan a beérkező pályázatok értékelésére, kiválasztási tanácsadás és támogatás céljából vagy a jelöltek egészségügyi, pszichológiai vizsgálatára külső közreműködőt vehet igénybe, feltéve, hogy az alkalmassági vizsgálatot munkaviszonyra vonatkozó szabály írja elő, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

1.2.2 Külső közreműködő igénybevétele esetén a külső közreműködőkkel kötött szerződéseknek minden esetben rendelkezést kell tartalmaznia arra nézve, hogy a külső közreműködő titoktartásra köteles a Társaság által a rendelkezésére bocsátott adatokat illetően, csak azokat az adatokat hozhatja harmadik személyek tudomására, melyekre vonatkozóan a Társaságtól kifejezett felhatalmazást kapott.

1.2.3 Külső közreműködők igénybevételének előfeltétele, hogy közreműködésük a felvételi folyamatban szükségszerű legyen, és közreműködésükről, annak

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

céljáról, lényeges tartalmáról az érintettek előzetes, részletes tájékoztatást kapjanak, és adataiknak a külső közreműködő részére történő továbbításához hozzájárulásukat adják.

1.3 Az álláshirdetések tartalma

1.3.1 Az álláshirdetésekből az alábbi adatok minden esetben megjelölésre kerülnek:

- a Társaság neve,
- a Társaság székhelye,
- a betöltendő munkakör,
- a munkavégzés helye,
- elérhetőség, ahol a pályázattal kapcsolatban további információ kérhető,
- tájékoztatás arra vonatkozóan, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztató a társaság honlapján hozzáférhető,
- felhívás arra vonatkozóan, hogy a pályázat benyújtásával a jelentkező az adatkezelési tájékoztató ismeretében automatikusan hozzájárul adatainak a Társaság által történő kezeléséhez a pályázat elbírálásáig terjedő időtartamra,
- tájékoztatás az álláshirdetésre történő jelentkezés módjáról.

A pályázók pályázati eljárás során megadott személyes adatai kezelésével kapcsolatos tájékoztató a Társaság honlapján közzétételre kerül, amelyben rögzítésre kerül

- az adatkezelés jogalapja, célja,
- a kezelt személyes adatok köre, amennyiben az adatokat a Társaság harmadik személytől szerzi meg,
- tájékoztatás arra vonatkozóan, hogy a pályázó által megadott személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás módjának ismertetésével,
- az adatkezelés időtartama,
- tájékoztatás arra vonatkozóan, hogy a pályázat elbírálását követően, illetve a hozzájárulás visszavonása esetén a pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek, kivéve, ha – feltéve, hogy azt papír alapon, nem elektronikusan nyújtotta be – a jelentkező a pályázati anyagának visszajuttatását kéri,
- az esetleges címzettek köre,
- a betekintéssel kapcsolatos előírások, a pályázatok elbírálásával, az elbírálást követő értesítéssel kapcsolatos eljárási szabályok,
- külső közreműködő igénybevételeivel, annak céljával, lényeges tartalmával kapcsolatos tájékoztatás,
- az érintetti jogokra vonatkozó tájékoztatás.

1.3.2 Az álláspályázat során az alábbi adatok megadását kéri a Társaság a jelentkezőktől:

- a természetes személyazonosító adatok (név, születési idő)
- korábbi munkatapasztalat (szakmai tapasztalat, korábbi munkahelyek),
- képzettség, iskolai végzettség, nyelvtudás,
- elérhetőségi adatok (lakcím, telefonszám, e-mail cím)

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- 1.3.3 A fenti adatokon túlmenően az álláspályázat során az alábbi dokumentumok benyújtását kéri a Társaság a jelentkezőktől:
- önéletrajz,
 - referencia (adott esetben, ha a munkakörre való alkalmasság megállapításához szükséges),
 - fénykép.

1.4 A beérkezett pályázatok kezelése

1.4.1 A Társaság az elektronikus úton beérkezett pályázatokat digitális formában a Társaság szerverén, az adott munkakörre kiírt álláspályázatonként erre kijelölt külön mappában tárolja. Amennyiben a pályázat papíralapú pályázatként került benyújtásra, a papíralapú pályázatokat a Társaság az erre a célra kijelölt zárható irattároló szekrényben tárolja. A pályázatok tárolására kijelölt elektronikus mappához, ill. irattároló szekrényhez kizárólag az 1.4.2 pontban megjelölt személyek rendelkeznek hozzáféréssel.

1.4.2 Az álláspályázatokat a Társaság irodavezető munkakört betöltő munkavállalója – tartós akadályoztatása esetén az irodavezető helyettese – kezeli, a pályázatokba az irodavezetőn kívül a társaság Igazgatóságának tagjai, külső közreműködő igénybevétele esetén a külső közreműködő (a továbbiakban együttesen: a pályázatok értékelésére jogosult személyek) tekinthet be.

1.4.3 A pályázatok azt követő négy munkanapon belül kerülnek megsemmisítésre, hogy a nyertes jelentkezővel a munkaszerződés megkötésére kerül. Ezen határidőn belül valamennyi sikertelen pályázatot (függetlenül annak formájától, tárolási helyétől) meg kell semmisíteni, illetve a jelentkező ilyen irányú kérése esetén, amennyiben a jelentkező azt papír alapon nyújtotta be, azt a jelentkezőnek vissza kell juttatni, kivéve ha annak további, meghatározott időtartamig történő megőrzéséhez a pályázó – a jövőbeli potenciális elhelyezkedés elősegítése céljából - kifejezetten hozzájárult. A pályázatok megsemmisítése, illetve a jelentkező ilyen irányú kérése esetén a jelentkező részére történő visszajuttatása az irodavezető munkakört betöltő munkavállaló feladata és felelőssége.

1.5 További, előzetes információk beszerzése a pályázókról

1.5.1 A pályázatok értékelése során a pályázatok értékelésére jogosult személyek – a jelentkező kifejezett, írásbeli hozzájárulása esetén – megkereshetik a jelentkező korábbi munkáltatóit, annak érdekében, hogy a jelentkezővel kapcsolatban szigorúan a munkaviszony létesítése, fenntartása szempontjából releváns adatokat, információkat kérjenek.

1.6 Állásinterjú

1.6.1 A Társaság valamennyi munkakör betöltése során kiválasztja az írásban pályázatot benyújtó jelentkezők közül azokat, akiket a munkakör betöltésére alkalmasnak ítél, és őket személyesen, állásinterjún hallgatja meg.

1.6.2 Az állásinterjú során a jelentkezőktől kizárólag olyan információk, adatok kérhetők, melyek a munkaviszony létesítéséhez, illetve fenntartásához szükségesek. Semmilyen körülmények között nem kérhető a jelentkező magánéletére vonatkozó, vagy olyan adat, információ, mely a jelentkező emberi méltóságát sérti. Amennyiben a jelentkező kéri, a Társaság részéről az állásinterjún résztvevő személyek kötelesek tájékoztatni a jelentkezőt az adott

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

kérdés feltételének céljáról. Ezen jogáról a jelentkezőt az állásinterjú kezdetén tájékoztatni kell. A Társaság részéről az állásinterjún a pályázatok értékelésére jogosult személyek bármelyike részt vehet.

- 1.6.3 Az állásinterjúk nem kerülnek rögzítésre.
- 1.6.4 Az állásinterjú megkezdésekor a Társaság részéről eljáró személy tájékoztatja a jelentkezőt, hogy az állásinterjún elhangzottakról a kiválasztási folyamat elősegítése céljából feljegyzés készülhet. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra is, hogy a jelentkező részére kérésére a feljegyzés másolatát a Társaság kiadja. A feljegyzést a nyertes jelentkező és a Társaság között létrejött munkaszerződés megkötését követő négy munkanapon belül meg kell semmisíteni, ezen időpontig a feljegyzést a jelentkezők pályázati anyagához csatolva, azzal azonos módon kell tárolni. A feljegyzés megtekintésére a pályázatok értékelésére jogosult személyek jogosultak.

1.7 A munkaszerződés megkötése, sikertelen pályázatok

- 1.7.1 A pályázati eljárás lezárultát követően a Társaság értesíti a nyertes jelentkezőt az általa megadott telefonos elérhetőségen.
- 1.7.2 A Társaság a nyertes jelentkezővel munkaszerződést köt. A munkaszerződés megkötése előtt a Társaság a nyertes jelentkező rendelkezésére bocsátja valamennyi, a működésével kapcsolatos – e körben az adatkezelésre vonatkozó – szabályzatát, valamint a nyertes jelentkező erre vonatkozó kérése esetén a Társaság mint munkáltató jogos érdekén alapuló adatkezelést alátámasztó érdemérlelő tesztet lényegét. Ezen tájékoztatások megtörténtét a munkavállaló a munkaszerződés aláírásával nyugtázza.

A munkaszerződésben, illetve annak mellékletében rögzítésre kerül a nyertes jelentkező, azaz a munkavállaló valamennyi, a pályázati anyagban megadott olyan személyes adata, melyet a Társaság a munkaviszony létesítésére tekintettel a munkaviszonnyal összefüggésben kezel. Erre tekintettel a munkaszerződés megkötését követő négy munkanapon belül a Társaság köteles a nyertes jelentkező (munkavállaló) pályázati eljárás során összeállt pályázati anyagát – annak tárolási formájától függetlenül – megsemmisíteni, vagy a munkavállaló kérésére a részére kiadni.

A Társaság a munkavállaló személyi okmányairól másolatot nem készít, a munkavállaló által azon személyes adatok, amelyeket a Társaság a munkaviszony létesítésére tekintettel a munkaviszonnyal összefüggésben kezel a „Személyi adatlap” elnevezésű dokumentum munkavállaló általi kitöltésével kerülnek megadásra a Társaság részére oly módon, hogy a „Személyi adatlap” kitöltése során az ügyvezető a megadott személyi adatokat a munkavállaló által bemutatott személyi okmányok alapján ellenőrzi és aláírásával igazolja.

A Társaság a munkavállaló végzettséget, képzettséget igazoló bizonyítványairól sem készít másolatot, a „Személyi adatlapon” a munkavállaló köteles feltüntetni a legmagasabb iskolai végzettségét, a legmagasabb iskolai végzettség szerinti oktatási intézmény megnevezését, az oklevél keltét és számát, továbbá köteles megjelölni a szakképzettség(ek), szakképesítés(ek) megnevezését, az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény nevét, az okirat keltét és számát. Ezen adatok helyességét az ügyvezető a munkaszerződés megkötésekor ellenőrzi és aláírásával igazolja.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A munkavállaló a munkaszerződés megkötésekor köteles átadni az „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” (TB kiskönyv) elnevezésű nyomtatványt, valamint az előző munkaviszonya megszűnésekor az előző munkáltató által kiállított, a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat az ügyvezető részére, amely átadásra kerül a bérszámfejtő részére.

- 1.7.3 A munkaszerződés megkötését követően megváltozik a jogalap, melynek alapján a Társaság a munkavállaló adatait kezeli. Míg a munkaerő – felvételi eljárás során az adatkezelés jogalapja a jelentkezők hozzájárulása volt, a munkaviszony létesítését követően az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség, a szerződés teljesítése, illetve a Társaság – érdekmérlegelési tesztel alátámasztott – jogos érdeke, esetenként, szűk körben, a munkaviszonnyal szorosan össze nem függő adatkezelés esetén továbbra is a hozzájárulás az adatkezelés jogalapja. A hozzájárulás, mint jogalap csak olyan esetekben jelenhet meg, ha az valóban önkéntes, azaz megtagadása nyilvánvalóan nem járhat a munkavállaló részére hátrányos jogkövetkezménnyel. Amennyiben a jogalap a munkavállaló hozzájárulása, ebben az esetben számolni kell azzal, hogy az visszavonható, a hozzájárulás visszavonása esetén a kérdéses adatot azonnali hatállyal törölni kell.
- 1.7.4 A Társaság legkésőbb a nyertes jelentkezővel történő munkaszerződés megkötését követő munkanapon értesíti a többi jelentkezőt az általuk megadott e-mail címen a pályázatuk sikertelenségéről. Az értesítésben tájékoztatja a sikertelen pályázókat, hogy amennyiben 24 órán belül kéri a pályázati anyaguk visszajuttatását, úgy azt a Társaság további 2 munkanapon belül visszajuttatja részükre, ellenkező esetben a pályázati anyag ugyanezen határidőn belül megsemmisítésre kerül, kivéve, ha annak további 3 hónapig történő megőrzéséhez a pályázó kifejezett hozzájárulását adta. A visszajuttatás lehetősége értelemszerűen csak a Társaság részére papír alapon megküldött pályázati anyag esetében merül fel.

2. Adatkezelés a munkaviszony fennállása során

2.1 A Társaság munkavállalóira vonatkozó munkaügyi adatkezelés

- 2.1.1 A Társaságnál a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell ellátni a munkaügyi nyilvántartás vezetését, továbbá a munkavállalók személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: munkaügyi adatkezelés). A munkaügyi nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával (annak létesítésével, teljesítésével vagy megszűnésével) kapcsolatos tények megállapítására, jogok és kötelezettségek teljesítésére, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre, a munkavállalók szociális és egyéb kedvezményei igénybevételéhez, valamint statisztikai adatszolgáltatásra használhatóak fel.
- 2.1.2 A munkaügyi nyilvántartás jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a személyes adatokból történő adatszolgáltatásért az irodavezető munkakört betöltő munkavállaló és az ügyvezető felelős.
- 2.1.3 A munkaügyi nyilvántartás adatait a munkavállaló szolgáltatja. A munkaviszony létesítésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel. A munkavállaló a munkaviszony létesítésekor a munkaügyi nyilvántartáshoz szükséges adatokat a „Személyi adatlap” kitöltésével az ügyvezető részére köteles megadni.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2.1.4 A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkáltató köteles a munkavállalót írásban tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Szabályzatban meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

2.1.5 Az ügyvezető a munkaügyi nyilvántartás tekintetében köteles biztosítani, hogy a munkavállaló a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kimutatást kaphasson.

2.1.6 A munkavállaló az ügyvezető részére írásban benyújtott kérelemmel kérheti adatai helyesbítését, illetve javítását, amelyet az ügyvezető – szükség szerint feltéve, hogy a munkavállaló az adat helyességét hitelt érdemlően, pl. az adatot tartalmazó közokirat bemutatásával, igazolta – haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül köteles teljesíteni, és a helyesbítés megtörténtéről a munkavállalót egyidejűleg tájékoztatni. Nem kérhető igazolás azon adatok esetében, melyek eredetileg is a munkavállaló nyilatkozata alapján kerültek felvételre (pl. telefonszám).

A munkavállaló jogosult megismerni, hogy a munkaügyi adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a Társaság adattovábbítási nyilvántartást vezet.

2.1.7 A munkavállaló tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése a munkáltató vagy harmadik személy jogos érdekén alapul;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

2.1.8 A Társaság előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azon technikai eszközök használatáról, valamint eljárásokról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak. A munkavállaló magánélete, különös tekintettel különleges adataira, nem ellenőrizhető.

A Társaság a munkaviszony létesítése során a munkavállalót információbiztonsági oktatásban részesíti, amelynek célja, hogy a munkavállalók tisztában legyenek a munkavégzés során követendő biztonság tudatos eljárásrendek fontosságával és az ezekkel kapcsolatban a munkavállalót terhelő kötelezettségekkel.

A Társaság a Társaság informatikai rendszerét érintően a munkavállaló belépési, betekintési, továbbá hozzáférési jogosultságait a munkavállaló munkaköri leírásában rögzített feladataihoz mérten állapítja meg.

2.2 A munkavállaló személyi iratainak kezelése

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2.2.1 A munkaügyi nyilvántartás részét képező személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- „Személyi anyag”: a Munka törvénykönyve 10. § (1) bekezdése alapján kért és keletkezett iratok, a Személyi adatlap, a munkaszerződés és annak módosítása(i), a munkaviszonyt megszüntető irat, az írásbeli figyelmeztetésre, kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó irat,
- a munkavállaló munkaviszonyával összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a munkavállaló kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

2.2.2 Társaság a munkavállalók személyi anyagát, ideértve a munkaszerződést és annak mellékleteit is, papír alapon, az ügyvezető irodájában, zárt irattároló szekrényben, illetőleg digitalizálva, a Társaság székhelyén található szerverszobában elhelyezett szerveren, a munkavállalói nyilvántartás céljára kijelölt elektronikus mappában őrzi.

A munkavállalói nyilvántartás céljára kijelölt elektronikus mappához kizárólag a Társaság Igazgatóságának tagjai rendelkeznek hozzáféréssel, a munkavállalók személyi anyagának őrzési helyéül szolgáló, az ügyvezető irodájában elhelyezett zárt irattároló szekrényhez kizárólag az ügyvezető rendelkezik kulccsal.

2.2.3 A személyi iratokba jogosult betekinteni:

- a munkavállaló a saját adataiba,
- az ügyvezető és a Társaság Igazgatóságának tagjai,
- a törvényességi ellenőrzést végző szervezet,
- a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálását lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben végzett vizsgálata során a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
- a könyvelői, bérszámfejtői feladatokat ellátó adatfeldolgozó (célhoz kötötten, korlátozottan, a könyvelői, bérszámfejtői feladatok teljesítéséhez feltétlen szükséges mértékben),
- belső ellenőrzési vizsgálat lefolytatása során a Társaság belső ellenőre.

2.2.4 Figyelemmel arra, hogy a Társaság a könyvelésre, bérszámfejtésre külsős adatfeldolgozót alkalmaz, a munkavállalók munkaügyi nyilvántartásának adataiból a Szabályzat 1. számú mellékletében rögzített adatok a könyvelő, illetve a bérszámfejtő részére továbbításra kerülnek. Az adatkezelés, adattovábbítás jogalapja a Társaság jogos érdeke, a vonatkozó érdekmérlegelési tesztel alátámasztotta. Az adattovábbításról, ideértve annak célját, valamint az azt megalapozó érdekmérlegelési tesztet is, a munkavállalók a munkaszerződésük megkötését megelőzően részletes tájékoztatást kapnak.

2.2.5 Figyelemmel arra, hogy a Társaság a munkaköri alkalmassági vizsgálat lefolytatására külsős közreműködőt (üzemorvost) alkalmaz, a munkavállalók munkaügyi nyilvántartásának adataiból az alábbi adatok az üzemorvos részére továbbításra kerülnek.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelés, adattovábbítás jogalapja a jogszabály kötelező rendelkezése, mivel a vizsgálat elvégzése a 33/1998 (VI. 24.) NM rendelet által előírt kötelezettség. Az adattovábbításról (ideértve annak célját, valamint jogalapját) a munkavállalók a munkaszerződésük megkötését megelőzően részletes tájékoztatást kapnak.

A munkaköri alkalmassági vizsgálatot az üzemorvos végzi el és értékeli, szigorú titoktartási kötelezettség mellett. A vizsgálat eredményét az üzemorvos közvetlenül megküldi a munkavállalóknak. A vizsgálat következtetéséről a Társaság az üzemorvostól kap tájékoztatást, mely kizárólag arra terjed ki, hogy a munkavállaló a munkakörre alkalmas, ideiglenesen nem alkalmas, vagy nem alkalmas. Ennél részletesebb tájékoztatást a Társaság csak a munkavállalótól, vagy az üzemorvostól abban az esetben kaphat, amennyiben ahhoz a munkavállaló a vizsgálat részletes eredményének ismeretében, írásban, kifejezetten hozzájárult. A munkaköri alkalmassági vizsgálat következtetését, illetve eredményét a Társaságnál az ügyvezető ismerheti meg.

2.3 A munkaügyi nyilvántartás vezetése

2.3.1 A munkavállaló a munkaügyi nyilvántartásban nyilvántartott adatai változását köteles haladéktalanul bejelenteni a Társaság irodavezető munkakört betöltő munkavállalója vagy az ügyvezető részére. Az ügyvezető késedelem nélkül köteles átvezetni a munkavállaló által bejelentett adatváltozásokat, feltéve, hogy azt a munkavállaló hitelt érdemlően alátámasztotta. Nem kérhető olyan adatváltozás igazolása, ahol az eredeti adatfelvételre a munkavállaló nyilatkozata alapján került sor.

2.3.2 A munkavállalókról a munkaügyi nyilvántartás keretében kezelt adatok körét, továbbá azt, hogy ezekből az adatokból melyek kerülnek továbbításra a könyvelő, illetve a bérszámfejtő részére, a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

2.4 Egyes adatkezelések a munkaviszony fennállása során

2.4.1 A munkaviszony fennállása során a Társaság ügyvezetőjének egyedi döntése alapján a Társaság tulajdonát képező különböző eszközök (például: telefon, laptop, stb.) kerülhetnek a munkavállaló rendelkezésére bocsátásra. Az átadott eszközök használatának szabályait, ellenőrzésének rendjét a Társaság alábbi, külön okiratba foglalt szabályzatai rendezik:

- Céges laptop használati szabályzat (13. melléklet)
- Mobileszköz használati Szabályzat (14. melléklet)

A Társaság által a munkavállaló részére átadott eszközök használatának ellenőrzése során a Társaságnak a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok juthatnak a tudomására. Ezen adatok kezelésének jogalapja a Társaság jogos érdeke, a külön okiratba foglalt érdekmérlegelési tesztekben rögzítettek szerint.

2.4.2 A Társaság a munkavállalói számára munkaköri feladataik ellátása céljából céges e-mail fiókot biztosít. A céges e-mail fiók, továbbá az internet használatával, használatának ellenőrzésével kapcsolatos szabályokat a Társaság alábbi szabályzatai rögzítik:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- Internet és e-mail használati Szabályzat (15. melléklet)

A Társaság által a munkavállaló részére biztosított céges e-mail fiók, illetve a munkavállalók internet-használatának ellenőrzése során a Társaságnak a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok juthatnak a tudomására. Ezen adatok kezelésének jogalapja a Társaság jogos érdeke, a külön okiratba foglalt érdekmérlegelési tesztekben rögzítettek szerint.

- 2.4.3 A Társaság a székhelyén az ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségben és a szerverszobában képfelvételre és rögzítésre alkalmas elektronikus megfigyelőrendszert használ. Az így rögzített adatok (képmás, magatartás) az érintettek személyes adatainak minősülnek.

Az elektronikus megfigyelőrendszerre vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Kameran szabályzata rögzíti.

Az elektronikus megfigyelőrendszer által rögzített felvételek vizsgálata során a Társaságnak a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok juthatnak a tudomására. Ezen adatok kezelésének jogalapja a Társaság jogos érdeke, a külön okiratba foglalt érdekmérlegelési tesztben rögzítettek szerint.

3. Adatkezelés a munkaviszony megszűnését követően

- 3.1 A munkaviszony megszűnését követően a Társaság mint adatkezelő:

- a munkajogi igény érvényesítés alapjául szolgálható iratokat a munkajogi elévülési idő (3 év) lejártáig,
- a polgári jogi igény érvényesítés alapjául szolgálható iratokat a polgári jogi elévülési idő (5 év) lejártáig őrzi
- a könyvviteli elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatokat 8 évig őrzi [(Számv.tv. 169.§ (2)].
- A bér-, munka- és személyügyi nyilvántartás azon iratait, melyek a nyugdíj kiszámításához, vagy a szolgálati idő megállapításához szükségesek, az érintettre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig őrzi.

- 3.2 Elektronikus másolat a papír alapú okiratokról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabály (jelenleg: 451/2016 (XII. 19.) Korm. r.) mindenkor hatályos előírásai szerint készíthető.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

II.3. ADATKEZELÉS EGYÉB JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN

1. A Társaságban a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell ellátni a Társasággal nem munkaviszonyban és nem ügyfélkapcsolatban álló személyekkel – így különösen a társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek (továbbiakban: egyéb jogviszonyban álló természetes személyek) – történő jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos adatok kezelését.
2. Az egyéb jogviszonyban álló természetes személyek adatai a Társasággal kötendő szerződés teljesítéséhez és az ahhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt – így különösen adózási, járulékfizetési és számviteli – kötelezettségek teljesítése, mint adatkezelési cél érdekében kezelhetők.
3. Az egyéb jogviszonyban álló természetes személyek adatainak kezelése jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a személyes adatokból történő adatszolgáltatásért a szerződés megkötését lebonyolító munkavállaló, valamint az ügyvezető felelős.
4. Az egyéb jogviszonyban álló természetes személyek adatait a természetes személy szolgáltatja. A jogviszony létesítésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel. Az egyéb jogviszonyban álló természetes személyek a jogviszony létesítésekor a szerződéskötéshez és az ahhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges személyes adatokat a szerződés megkötését kezdeményező munkavállaló részére kötelesek megadni, aki a megadott személyi adatokat a bemutatott személyi okmányok alapján ellenőrzi és aláírásával igazolja, majd a szerződés megkötését követően a szerződést és annak esetleges mellékleteit átadja megőrzés céljából a Társaság ügyvezetőjére.
5. Az egyéb jogviszonyban álló természetes személyek a jogviszony létesítése során a jogviszonyt létesítő szerződés aláírásával egyidejűleg kötelesek írásban nyilatkozni a Titokvédelmi kötelezettségek elfogadásáról.
6. Az ügyvezető köteles biztosítani, hogy az egyéb jogviszonyban álló természetes személy a róla nyilvántartott személyes adatokba és iratokba mások jogának sérelme nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kimutatást kaphasson.
7. Az egyéb jogviszonyban álló természetes személyek kérhetik adataik helyesbítését, illetve javítását, amelyet az ügyvezető – feltéve, hogy szükség esetén az adat helyessége hitelt érdemlően, pl. az adatot tartalmazó közokirat bemutatásával, igazolásra került a kérelmező által – köteles teljesíteni.
8. Az egyéb jogviszonyban álló természetes személy jogosult megismerni, hogy személyes adatainak a Társaság által történő kezelése során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A Társaság az egyéb jogviszonyban álló természetes személyek általa kezelt személyes adatai védelméről gondoskodik, ezen adatok harmadik személy részére csak az érintett természetes személy kifejezett hozzájárulása esetén továbbíthatóak, ide nem értve a szerződés teljesítéséhez szükséges, illetőleg jogszabály előírásán, vagy bíróság, hatóság által előírt kötelezettség alapján történő adattovábbítást.
9. A Társaság az egyéb jogviszonyban álló természetes személyek személyes adatait tartalmazó dokumentumokat, ideértve a jogviszonyt létesítő szerződést és annak mellékleteit, valamint a szerződés valamennyi módosítását is, papír alapon, az ügyvezető irodájában, zárt irattároló szekrényben őrzi.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

10. Az egyéb jogviszonyban álló természetes személyek személyes adatait tartalmazó iratokba jogosult betekinteni:
- a természetes személy a saját adataiba,
 - az ügyvezető, az általa kijelölt munkavállaló (célhoz kötötten, korlátozottan, az adott esetben feltétlen szükséges mértékben), valamint a Társaság igazgatóságának tagjai,
 - az irodavezető munkakört betöltő munkavállaló,
 - a törvényességi ellenőrzést végző szervezet,
 - az egyéb jogviszonyban álló természetes személy által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálását lefolytató testület vagy személy,
 - polgári per kapcsán a bíróság,
 - feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a Társasággal létesített jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
 - a személyes adatok kezelésével összefüggésben végzett vizsgálata során a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
 - a könyvelői feladatokat ellátó adatfeldolgozó (célhoz kötötten, korlátozottan, a könyvelői feladatok teljesítéséhez feltétlen szükséges mértékben),
 - ellenőrzési vizsgálat lefolytatása során a Társaság belső ellenőre.
- 11 Figyelemmel arra, hogy a Társaság a könyvelésre külsős adatfeldolgozót alkalmaz, az egyéb jogviszonyban álló természetes személyek személyi adataiból a Szabályzat 2. számú mellékletében rögzített adatok a könyvelő részére továbbításra kerülnek. Az adatkezelés, adattovábbítás jogalapja a Társaság jogos érdeke.
- 12 Az egyéb jogviszonyban álló természetes személy a Társaság által kezelt személyes adatai változását köteles haladéktalanul bejelenteni a Társaság ügyvezetője részére, aki késedelem nélkül köteles átvezetni a bejelentett adatváltozásokat.
- 13 Az egyéb jogviszonyban álló természetes személyek Társaság által kezelt személyes adatai körét, továbbá azt, hogy ezekből az adatokból melyek kerülnek továbbításra, a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- 14 Az egyéb jogviszonyban álló természetes személyekkel létesített jogviszony megszűnését követően a Társaság:
- a létrejött jogviszonnyal kapcsolatos polgári jogi igény érvényesítés alapjául szolgálható iratokat a polgári jogi elévülési idő (5 év) lejártáig,
 - a számvitelről szóló jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése érdekében a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot 8 évig őrzi,
 - a létrejött jogviszonnyal kapcsolatos személyes adatokat tartalmazó azon iratokat, melyek a természetes személy biztosított jogviszonyával kapcsolatos tények megállapításához szükségesek, a Társaság az érintettre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig őrzi.

Elektronikus másolat a papír alapú okiratokról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabály (jelenleg: 451/2016 (XII. 19.) Korm. r.) mindenkor hatályos előírásai szerint készíthető.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

III. ADATBIZTONSÁG

(Jelen fejezet alkalmazásában a Társaság munkavállalói alatt értjük mindazokat a személyeket, akik a Társaság javára munkát végeznek, függetlenül attól, hogy azt munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban teszik.)

1. A Társaság az adatkezelés jogszerűségének biztosítása érdekében köteles az adatkezelés összes körülményéhez, így különösen céljához, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető kockázatokhoz igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tenni, mind a manuálisan, mind a digitalizálva kezelt adatok tekintetében. Ezeket az intézkedéseket a Társaság rendszeresen felülvizsgálja és szükség esetén megfelelően módosítja.
2. Az intézkedéseket a Társaság úgy alakítja ki, hogy azok
 - a) a tudomány és technológia mindenkori állásának és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével észszerűen elérhető módon a személyes adatok kezelésére vonatkozó követelmények - így különösen az adatkezelés alapelvei, az adattakarékosság - hatékony megvalósítását és az érintettek jogai hatékony érvényesülését szolgálják, valamint
 - b) alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy
 - ba) kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és időtartamban, amely az adatkezelés célja szempontjából szükséges, és
 - bb) az adatkezelő által kezelt személyes adatok ne válhassanak véletlenül vagy jogellenesen nyilvánosan hozzáférhetővé,
 - bc) védje a személyes adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá hozzáférhetlenné válás ellen.
 - c) A Társaságnak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lennie a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget, vagy költséget jelentene a Társaságnak.
 - d) A Társaság munkavállalói a személyes adatok kezelésével összefüggésben titoktartásra kötelesek (a titoktartási nyilatkozat a jelen Szabályzat **16.** számú melléklete).
 - e) A digitálisan tárolt személyes adatok védelmével kapcsolatos intézkedések:
 - ea) A Társaság az informatikai rendszerét tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el, melynek frissítéséről rendszeresen gondoskodik.
 - eb) A Társaság munkavállalói a munkahelyi IT eszközökhöz saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket csak az ügyvezető engedélyével csatlakoztathatják.
 - ec) A Társaság munkavállalói kizárólag az ügyvezető előzetes jóváhagyása birtokában jogosultak a munkahelyi IT eszközökön az Internetről, vagy egyéb, külső forrásból származó programok futtatására, letöltésére.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- ed) A Társaság adatvédelemmel összefüggő informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai a Társaság Információ Biztonsági Szabályzatában kerülnek meghatározásra.
- f) A papír alapon tárolt személyes adatok védelmével kapcsolatos intézkedések:
- fa) Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) a Társaságtól kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben, az ügyvezető vagy a követelésbehajtási csoportvezető munkakört ellátó munkavállaló egyetértésével lehet. Az adatokat tartalmazó iratot a Társaság területéről kivívó munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
 - fb) A személyes adatokat tartalmazó iratok telefaxon, elektronikus úton titkosítva, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.
 - fc) Akár a személyes adatokat tartalmazó iratokat kezelő munkavállalónál, akár az irattárban lévő iratba az érintett munkavállalókon kívül a Társaság ügyvezetője, illetve az ügyvezető felhatalmazása alapján a társaság más munkavállalója, vagy – jogszabály, vagy végrehajtható hatósági, vagy bírósági határozat alapján más személy tekinthet be. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.
 - fd) A személyes adatokat tartalmazó iratokat kezelő munkavállaló a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a munkavállalónál.
 - fe) A Társaság a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében.
 - ff) A munkavállalók, és egyéb, a Társaság érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- g) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az ügyvezetőnek személyre szólóan meg kell határoznia.
- h) A személyes adatokat tartalmazó iratokat kezelő munkavállalók irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. E munkavállaló köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, a személyes adatokat tartalmazó iratok tárolására szolgáló szekrény ajtaját bezárni.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- i) Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat a Társaság Iratkezelési Szabályzata tartalmazza

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2020. január 21. napján lép hatályba, rendelkezései a hatályba lépésétől kezdődően alkalmazandók. A Szabályzat annak ügyvezető általi visszavonásáig érvényes. Jelen Szabályzatot az ügyvezető egyoldalúan bármikor módosíthatja, amelyről tájékoztatja a munkavállalókat.

Budapest, 2020. január 21.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. számú melléklet

A munkaügyi nyilvántartás adatai

A munkaügyi nyilvántartás a munkavállaló alábbi adatait tartalmazza:

A munkavállaló adata	Bérszámfejtő részére átadásra kerülő adatok	Könyvelő részére átadásra kerülő adatok
Személyi azonosító, elérhetőségi adatok		
családi név, utónév (és titulus)	X	
születési név	X	
nem	X	
születési hely, idő	X	
anyja neve	X	
személyazonosító igazolvány száma	X	
adóazonosító jel	X	
TAJ - szám	X	
állampolgárság	X	
lakcím	X	
tartózkodási hely	X	
telefonszám	X	
e-mail cím	X	
A munkavállaló végzettségével, képzettségével kapcsolatos adatok		
legmagasabb iskolai végzettség megnevezése (több végzettség esetén valamennyi)	X	
a legmagasabb iskolai végzettség szerinti oktatási intézmény megnevezése, oklevél kelte, oklevél száma	X	
szakképzettség(ek), szakképesítés(ek) megnevezése, az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve, az okirat kelte, okirat száma	X	
képzésre, továbbképzésre vonatkozó adatok	X	
Munkakörrel, munkavégzéssel kapcsolatos adatok		
Az alkalmazás minőségének, jogcímének kódja	X	
FEOR-szám	X	
heti munkaidő tartama	X	
a Társaságnál a munkaviszony kezdete	X	
biztosítási jogviszony kódja	X	
biztosítási jogviszony szünetelésének tartama, megszűnése	X	
próbaidő kikötése esetén annak időtartama	X	
munkakör(ök) megnevezése	X	
vezetői megbízás, a megbízás megszűnésének adatai	X	
rendes és rendkívüli munkaidővel, ügyelettel, készenléttel kapcsolatos nyilvántartások	X	
szabadság kiadásával kapcsolatos nyilvántartás	X	
egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos nyilvántartások	X	
a munkavállaló munkaviszonya megszűnésének/megszüntetésének időpontja, módja, a kapott végkielégítésének adatai	X	

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

összeférhetetlenséggel kapcsolatos adatok	X	
munkaviszony tartama	X	
betegszabadság	X	
gyermek száma, születési ideje, TAJ-szám	X	
a munkavállaló munkájának értékelésével kapcsolatos adatok		
a munkavállaló alkalmassági vizsgálatának eredménye		
a munkavállalót ért munkahelyi balesetek jegyzőkönyvében rögzített adatok	X	
céges e-mail fiók adatai		
a munkavállaló munkahelyi internethasználatával kapcsolatos adatok		
céges mobil eszköz használatával kapcsolatos adatok		
kamerarendszer által rögzített adatok		
Munkabérrrel, egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatok		
egyedi bérszámfejtési adatok (személyi alpbér, egyéb bérjellegű juttatások)	X	X
egyéb béren kívüli juttatások adatai	X	X
a juttatásokat terhelő, az azokból levonásra kerülő egyedi adó-és járulékok adatai	X	X
a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás, illetve ennek jogcíme, levonás kedvezményezettjének neve, illetve bankszámlaszáma	X	X
penztartó neve, bankszámlaszám, számlatulajdonos neve	X	
Adóelőleg-nyilatkozat/Első házasság kedvezményének érvényesítéséhez szükséges adatok:		
<ul style="list-style-type: none"> a házastárs neve, adóazonosító jele, házasságkötésük ideje, nyilatkozat az igénybevétel módjával kapcsolatosan 	X	
Gyermekek után járó kedvezmények, családi kedvezmény igénybevételéhez szükséges adatok: Ha kér		
<ul style="list-style-type: none"> igazolás arról, hogy betöltötte a terhesség 91. napját, ennek dátuma eltartott gyermek(ei) neve adóazonosító jele eltartotti minőség jogosultság jogcímei, az igénybevételt mely eltartott után igényli, kedvezmény közös érvényesítésének ténye, annak aránya közös érvényesítés esetén házastárs/élettárs neve, adóazonosító jele 	X	
igénybejelentés gyermekgondozási díjra megnevezésű nyomtatvány (PEO 07) adatai (gyermekgondozási díj igénybevétele esetén)	X	
igénybejelentés csecsemőgondozási díjra megnevezésű nyomtatvány (PEO 09) adatai (csecsemőgondozási díj igénybevétele esetén)	X	

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Egyéb adatok (amennyiben alkalmazandó)		
önkéntes nyugdíjpénztár megnevezése, tagi jogviszony kezdete, megszűnése	X	
önkéntes egészségpénztár megnevezése, tagi jogviszony kezdete, megszűnése	X	
nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén)	X	
a munkavállaló által megadott legközelebbi hozzátartozó neve, elérhetőségi adatai		
gyed, gyet, gyes ápolási díj folyósításának időtartama, ellátás összege, az ebből levont nyugdíjjárulék összege	X	
pályakezdői minőség	X	

A Társasággal egyéb jogviszonyban álló természetes személyek Társaság által kezelt személyes adatai:

Kezelt személyes adatok	Bérszámfejtő részére átadásra kerülő adatok
Személyi azonosító, elérhetőségi adatok	
családi név, utónév (titulus)	X
születési név	X
születési hely, idő	X
anyja neve	X
személyazonosító igazolvány száma	X
adóazonosító jel	X
TAJ – szám	X
állampolgárság	X
lakcím	X
tartózkodási hely	X
telefonszám	X
e-mail cím	X
A végzettséggel, képzettséggel kapcsolatos adatok	
legmagasabb iskolai végzettség megnevezése (több végzettség esetén valamennyi)	
a legmagasabb iskolai végzettség szerinti oktatási intézmény megnevezése, oklevél kelte, oklevél száma	
szakképzettség(ek) megnevezése, oklevél kelte, oklevél száma	
képzésre, továbbképzésre vonatkozó adatok	
Tevékenységgel kapcsolatos adatok	
a jogviszony kezdő napja	X
biztosítási jogviszony kódja (amennyiben alkalmazandó)	X
biztosítási jogviszony szünetelésének tartama, megszűnése (amennyiben alkalmazandó)	X
összeférhetetlenséggel kapcsolatos adatok	
kamerarendszer által rögzített adatok	
Díjazással kapcsolatos adatok	
díjazás összeg, jogcíme	X
a díjazást terhelő, az abból levonásra kerülő egyedi adó- és járulék adatok	
pénzintézet neve, bankszámlaszám, számlatulajdonos neve	X
adóelőleg nyilatkozat	X
nyilatkozat arról, hogy áll-e egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban, amennyiben igen, az erre vonatkozó igazolás	X
Egyéb adatok (amennyiben alkalmazandó)	
nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén)	X
útlevélszám (külföldi esetén)	
adóilletőség igazolása (külföldi esetén)	