A Jégcsillag Kft. adatvédelmi szabályozási portfóliójának részei

Dokumentum neve:	Elérhetősége:
Belső Adatvédelmi Szabályzat	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Belső Adatvédelmi Szabályzat mellékletei	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Külső adatvédelmi tájékoztató	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Iratkezelési szabályzat	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Kameraszabályzat és mellékletei	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Informatikai felhasználói szabályzat	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Adatvédelmi incidens kezelési szabályzat	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Adatvédelmi incidensek nyilvántartása	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Egyéb belső, adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos utasítások, szabályzatok	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Adatközlések nyilvántartása	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

	Lajos u. 10.
Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Adatfeldolgozási tevékenységek nyilvántartása	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Adatvédelmi incidensek nyilvántartása	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Hozzájáruló nyilatkozatok	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Adatvédelmi szervezet	Belső Adatvédelmi Szabályzat
Munkatársi tájékoztató adatkezelésről	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Munkaköri leírásokban megfogalmazott feladatok	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Munkatársi nyilatkozat(ok)	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Munkatársi adatvédelmi kisokos	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
Adatfeldolgozási szerződés(ek)	1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A Jégcsillag Kft.

Belső Adatvédelmi Szabályzata

Kiadás száma:	Jóváhagyás dátuma:	Hatályba lépés dátuma	Változtatás leírása:	Jóváhagyta:
V1	2018. május 18.	2018. május 25.	Létrehozás	Viszokay Árpád ügyvezető
V2	2019. június hó 10.	2019. június hó 15.	Frissítés módosult működés és/vagy jogszabályok alapján	Viszokay Árpád ügyvezető

A Jégcsillag Kft.
Belső Adatvédelmi Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK 4

BEVEZETÉS 7

1. FOGALOMMEGHATÁROZÁS 8

2. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE 11

2.1 Közös adatkezelés 12

2.2 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete 12

2.3 Az érintett jogérvényesítésével kapcsolatos általános feladatok 17

2.4 Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos általános feladatok 18

2.5 Adategyeztetéssel kapcsolatos általános feladatok 19

2.6 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezetének oktatása 20

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA 20

4. SZABÁLYZAT HATÁLYA 20

5. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI 21

6. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI 29

7. ADATKEZELÉSEK JOGALAPJAI, JOGSZERŰSÉGE ÁLTALÁNOSSÁGBAN 31

8. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA ÁLTALÁNOSSÁGBAN 35

9. ADATKÖZLÉS (átadás, továbbítás, megosztás) 36

10. ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG 37

11. AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI 41

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 42

A Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. melléklete: 44

MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ ADATKEZELÉSEK 48

Egyszeri információkérés és -adás adatkezelése 49

Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok 52

Időpontegyeztetés adatkezelése 56

Megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés 59

Hozzájáruló nyilatkozatokkal kapcsolatos adatkezelés 62

Reklamációval/panaszkezeléssel/visszáruval kapcsolatos adatkezelés a fogyasztóvédelmi törvény alapján 65

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Érintetti nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés – Partner törzsadatok kezelése 68

Adatközlés (harmadik személy felé) 71

Átadás-átvételi jegyzőkönyvekkel kapcsolatos adatkezelés 74

Áruátvétellel kapcsolatos adatkezelés 77

Adatkezelő által tett ajánlatkérési felhívással és arra adott ajánlatadással kapcsolatos adatkezelés 80

Adatkezelőtől történő megrendeléssel kapcsolatos adatkezelés 83

PÉNZÜGYI MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK 86

Banki adatokkal, átutalással kapcsolatos adatkezelés 87

Számlakibocsátással kapcsolatos adatkezelés 90

Számlabefogadással kapcsolatos adatkezelés 93

VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK 96

Kamerarendszer üzemeltetés 97

MUNKAÜGGYEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK 99

Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelése, ideértve a berepülő önéletrajzok kezelését is 100

Időpont egyeztetése állásinterjú céljából 104

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munkatársi nyilvántartás, Munkatársi törzsadatok 107

Saját Munkatársak adatainak kezelése: belső képzés során történő adatkezelés, valamint megszerzett képzettségek igazolására szolgáló dokumentumok kezelése 111

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munkatársakról készített képek, videófelvételek, hangfelvételek marketing célból történő kezelésével kapcsolatos adatkezelés 114

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munka- és pihenődiő nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés 117

Légalkohol szint méréssel kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése 119

Saját Munkatársak adatainak kezelése: jutalmakkal, oklevelekkel, elismerésekkel kapcsolatos adatkezelés 122

Saját Munkatársak adatainak kezelése: egészségügyi adatokkal kapcsolatos adatkezelés 124

Saját Munkatársak adatainak kezelése: megváltozott munkaképességgel kapcsolatos adatok kezelése 127

Saját Munkatársak adatainak kezelése: utazási költségtérítéssel kapcsolatos adatkezelés 130

Munkabaleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés 132

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munkabérből történő levonással kapcsolatos adatkezelés 136

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munkaruhával kapcsolatos adatkezelés 138

A Belső Adatvédelmi Szabályzat II. sz. melléklete: 140

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A Belső Adatvédelmi Szabályzat III. sz. melléklete: 142

A Belső Adatvédelmi Szabályzat IV. sz. melléklete: 149

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

BEVEZETÉS

1. A Jégcsillag Kft., mint adatkezelő ezúton tájékoztatja a jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat olvasóját és minden más természetes személyt, akinek személyes és/vagy különleges adatait kezeli (továbbiakban ők együttesen: érintett(ek)), hogy tiszteletben tartja az érintettek jogait, az adatvédelem alapelveit és szabályait, ezért a végzett adatkezelései során a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendelete (GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv), a működésre vonatkozó más jogszabályok, és az ezekkel összhangban levő adatvédelmi szabályozási portfólió, így különösen, de nem kizárólagosan a jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezései alapján jár el. Az adatvédelmi szabályozási portfólióba tartozó dokumentumok felsorolása önálló oldalon kapott helyet.

2. A Jégcsillag Kft. az adatvédelmi szabályozási portfólió bármelyik tagjának az időközben módosulandó jogszabályi háttérrel és egyéb belső szabályzattal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot fenntartja.

3. Az adatvédelmi szabályozási portfólió minden tagjának mindenkor hatályos változata elektronikus formában a Jégcsillag Kft. informatikai rendszerében, papír alapon a székhelyen érhető el. Az egyes egységekben (értsd: boltok) nem a teljes szabályozási portfólió, hanem pusztán azok a dokumentumok találhatóak meg, amelyek az adott egység adatvédelmi működése szempontjából relevánsak, így többek között, de nem kizárólagosan azok az adatkezelési leírások/tájékoztatók, amelyek az egységben végzett adatkezelésekre vonatkoznak, továbbá kameraszabályzat és mellékletei, belső utasítások, munkavállalói nyilatkozatok, stb.

4. A szabályozási portfólió, így többek között a Szabályzat rendelkezéseit a Jégcsillag Kft. magára nézve kötelezőnek tekinti, és működése során ezek értelmében jár el.

5. Hivatkozva az 1. pontra, a jelen Szabályzat az érintettek számára a Jégcsillag Kft. által végzett adatkezelési tevékenységeket általánosan és egyedien, részletesen is szabályozza a következő, az átláthatóság elvét (GDPR 5. cikk (1) a) pont) kielégítő módon:
    a. Szabályzat fejezetei általános rendelkezéseket tartalmaznak minden végzett adatkezelésre vonatkozóan,

b. a Szabályzat hivatkozik belső utasításokra és más, a szabályozási portfólió részét képező szabályozó, valamint tájékoztató dokumentumokra (Word formátumú verzióban a kereszthivatkozások működnek)
c. az egyes végzett adatkezelési tevékenységek leírásai a Szabályzat I. sz. mellékletében, csoportosítva kerültek meghatározásra, amely leírásokat egyrészt a Munkatársaknak ismerniük és betartaniuk szükséges, másrészt a leírások tájékoztatóként is szolgálnak, így ezeket a Munkatársaknak elérhetővé kell tenniük, valamint ilyen célból át kell adniuk más érintettek számára;
d. az I. sz. mellékletben meghatározott egyes adatkezelési tevékenységek leírásai/tájékoztatói tartalmaznak táblázato(ka)t, valamint kérdés-felelet formátumban jöttek létre, a gyors és könnyű áttekinthetőség miatt, továbbá a jobb olvashatóság érdekében a kérdések vastag betűvel szedettek, a dőlt betűvel jelölt részek pedig értelmező magyarázatokat tartalmaznak

6. A Jégcsillag Kft. törekszik arra, hogy minél pontosabban betartsa a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlásait, így különösen az előzetes tájékoztatás adatvédelmi követelményeiről szóló 2015. szeptember hó 29. napján kiadott ajánlását, és ezért a lehető legérthetőbben fejezi ki az adatvédelmi szabályokat, szükség esetén példákkal magyarázva azokat, valamint részletesen bemutatja az egyes adatkezelési tevékenységeket, hogy az érintett megismerhesse azokat.

7. Tekintettel az előzetes tájékoztatás kötelezettségére, valamint az átláthatóság elvére, továbbá a működés üzleti titkaira, a Jégcsillag Kft. az egyes tájékoztatók összefoglaló táblázatát, mint az adatvédelmi szabályozási portfólió részét képező Külső Adatvédelmi Tájékoztatót papír alapon elérhetővé tett a 1138 Budapest, Váci út 175. és 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10. címen.

1. FOGALOMMEGHATÁROZÁS

1. A Jégcsillag Kft. a következő fogalmakat használja a jelen Szabályzatban és annak mellékleteiben, ezért javasolja a fogalmak és az Adatkezelőre vonatkozó jellemző példák részletes áttekintését.

Fogalom meghatározása	Magyarázó és jellemző példa
Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az	Adatkezelő a 2. fejezetben meghatározott személy: Jégcsillag Kft.

adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja	
Érintett vagy Felhasználó: bármely információ alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;	Minden természetes személy, akinek adatát az Adatkezelő kezeli, pl. Munkatárs, ügyfél, természetes személy Partner, Partner kapcsolattartója, stb. Az érintett fogalma minden egyes adatkezelés esetében meghatározásra került I. sz. mellékletben, az adott adatkezelés leírásában.
Személyes adat fogalma: az érintettre vonatkozó bármely információ	Pl. név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező, így ezek személyes adat a telefonszám, e-mail cím, anyja neve, IP cím, bankszámlaszám, stb. Az egyes adatkezelés során a kezelt személyes adatok körei (legalább hivatkozással) meghatározásra kerültek.
Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba 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	Pl. egészségügyi adat
Bolt/Iroda/Üzlet/Terület:	A természetben a 1138 Budapest, Váci út 175. és 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10. alatt található ingatlan.
Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, kifejezett és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez, így tehát a hozzájárulásnak 3 alapeleme van: az önkéntesség, a határozottság, és a megfelelő tájékozottság	A gyakorlatban ilyen valamely adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat (pl. képkészítéshez)
Adatkezelés: a személyes adatokon vagy	Adatkezelés(i művelet 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.	tevékenység) egy másik adatkezeléstől a célja alapján válik el. Pl. egyszeri információkérés, adattörlés, stb..
Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából	Érintett az adatok zárt/korlátozott kezelését kéri
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 helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják	Ilyen adatkezelést az Adatkezelő nem végez!
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 intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni	Pl. azonosító kibocsátása és használata egy érintettel kapcsolatban
Adattovábbítás vagy adatközlés: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele	Adattovábbítás Partner, hatóság, stb. felé
Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;	Például tárhelyszolgáltatás, stb., amelyeket az Adatkezelő külső vállalkozótól igénybe vesz
Adatfeldolgozó fogalma a GDPR alkalmazását követően: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel	Pl. tárhelyszolgáltató, trélerező, stb.
Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges	Elektronikusan tárolt adatok visszaállíthatatlan törlése
Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése, így például az adatokat tartalmazó irat ledarálása	Pl. papír alapú dokumentumok fizikai megsemmisítése
Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége	Egy-egy adatkezelésben kezelt adatok összessége
Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető	Adatkezelő által használt elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartás
Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki	Pl. egy másik adatkezelő

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak	
Adatvédelmi incidens fogalma a GDPR alkalmazását követően: 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	Pl. hackelés eredménye, zsarolóvírus, adatszivárgás, adatlopás
Egészségügyi adat a GDPR alapján: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról	Valamilyen megbetegedés, étel vagy más allergia, stb.
Partner: az Adatkezelő szolgáltatásait szerződés alapján igénybe vevő és/vagy az Adatkezelő szolgáltatásainak teljesítéseit elősegítő jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, amelyek felé az Adatkezelő személyes adatot továbbít vagy továbbíthat, vagy amelyek az Adatkezelő számára adattárolási, feldolgozási, kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő tevékenységet végeznek vagy végezhetnek	Ilyenek például az adatfeldolgozást végző szervezetek, mint amilyen egy külső marketinges cég, vagy éppen egy trélerezés feladatával megbízott vállalkozó.
Munkatárs: az Adatkezelővel megbízási-, munka-, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban levő természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van bízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet és akinek tevékenységével kapcsolatban az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában	Munkavállaló, megbízott, stb.

2. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

1. Jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat szempontjából Adatkezelő: Jégcsillag Kft.
    a. székhely: 1138 Budapest, Váci út 175.
    b. cégjegyzékszám: 01-09-568138
    c. adószám: 12242731-2-41
    d. tényleges adatkezelés címe:
        i. 1138 Budapest, Váci út 175.
        ii. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
    e. telefonszám: 30/552-7314
    f. e-mail: trita@jegcsillag.hu

g. képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető
h. adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu, 31/781-2012

2.1 Közös adatkezelés

1. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy együttes, közös adatkezelést végez a City Food Euro Kft-vel, a Dukham Team Bt-vel, M.Á.K.'99 Kft-vel és a Snüssz Trafik Bt-vel közös nyilvántartási rendszer alapján, adott adatkezelések alapján, amelynek konkrét céljait az egyes, közösen végzett adatkezelések meghatározásai tartalmazzák. A közös adatkezelésben résztvevők meghatározásait a Belső Adatvédelmi Szabályzat II. sz. melléklete tartalmazza.

2.2 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete

1. Az Adatkezelő adatvédelemmel, adatkezeléssel, adatbiztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos vezetését az Adatkezelő irányítását ellátó ügyvezető (továbbiakban: Adatkezelő adatvédelmi vezetése) látja el az adatvédelmi tisztviselő javaslatai alapján.

2. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a szervezeti egységek vezetőinek közvetlen irányításával, és a szervezeti egységek vezetői által a beosztott Munkatársak felé tett utasításokkal közvetett módon az Adatkezelő teljes szervezetét irányítja adatvédelem, adatkezelés szempontjából.

3. Az Adatkezelő vezetése

a) ellátja a 2.1.1. pontban meghatározott feladatot;
b) dönt az Adatkezelőn kívüli Partnerek személyéről, és a vonatkozó, adatfeldolgozást is felölelő szerződés tartalmáról;
c) meghatározza a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatfeldolgozási feladatok időpontját;
d) rendszeresen ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat;
e) engedélyezi a Munkatárs munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságot, ha Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat;
f) ellát egyéb olyan feladatot, amelyet a jelen Szabályzattól formailag eltérő más szabályzat, utasítás vagy jogszabály meghatároz.

4. Az Adatkezelő több szervezeti egységből áll. Adott egység különböző részegységekből, vagy alegységekből állhat, amelyek önálló szolgáltatásokat, adatkezeléseket nyújthatnak az érintettek számára.

5. A szervezeti egységek adatvédelmi, adatkezelési vezetését az egységvezetők vagy egységvezető Munkatársak végzik.

6. A szervezeti egységvezetők
   a) meghatározzák, engedélyezik és ellenőrzik az irányításuk alatt álló szervezeti egység Munkatársainak hozzáférési jogosultságait, különös tekintettel a helyettesítésekre;
   b) koordinálják a Munkatársak adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
   c) javaslatot tesznek a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére;
   d) biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

7. A fentieken túl, bármelyik szervezeti egységvezető köteles
   a) az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és belső szabályokat megismerni és betartani,
   b) oktatáson részt venni, a beosztottak részvételét támogatni és ellenőrizni, oktatási anyagok ismeretét ellenőrizni,
   c) tájékoztatást nyújtani a beosztott Munkatársak és egyéb érintettek számára,
   d) az Adatkezelőn kívülről jövő megkeresések, és/vagy jogok érvényesítésének észlelést követően annak azonnali írásbeli (ideértve az e-mail-t is) továbbítása az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy az Adatvédelmi vezetés számára,
   e) adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens estén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelezni azt és annak körülményeit az Adatvédelmi vezetés számára, továbbá az adatvédelmi tisztviselő felé, ha e pozíció betöltésre került, és közreműködni az incidens elhárításában, kárenyhítésben, részletes felderítésben.

8. A szervezeti egységvezető köteles
   a) a nem szabályozott működésbeli változások esetén, amelyek adatvédelemre, adatkezelésre is kihathatnak, a jelzést/észlelést követően azonnali jelezni a változás mibenlétét az Adatvédelmi vezetés számára, és ha a pozíció betöltött, az adatvédelmi tisztviselő számára is,
   b) együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel, utasításainak megfelelően eljárni,
   c) védeni a tudomására jutott személyes és/vagy különleges adatokat és az érintettek személyiségi jogait.

9. A szervezeti egységvezető felelős

a) a jogszabályok, a jelen Szabályzat, és az adatvédelmi szabályozási portfólió más részeinek betartásáért és betartatásáért
b) a beosztott Munkatársakkal történő betartatásáért,
c) a beosztott Munkatársak adatvédelmi, adatkezelési tevékenységének koordinálásáért,
d) a beosztott Munkatársak által kezelt személyes adatok integritásának, sérthetetlenségének, rendelkezésre állásának ellenőrzéséért,
e) a beosztott Munkatársak adatvédelmi tudatosságának fenntartásáért, adatvédelmi ismereteik naprakészen tartásáért továbbá,
f) a szándékos vagy gondatlan magatartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.

10. Amennyiben adatvédelmi tisztviselőt az Adatkezelő kinevez, úgy az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő képviselőjének közvetlenül felelő személy (Partner), aki ellátja a következőkben meghatározott feladatokat:
    a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
    b) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző Munkatársak részére kötelezettségeikkel kapcsolatban;
    c) ellenőrzi az Infotv, a GDPR, valamint az adatvédelemre, adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
    d) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az Adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
    e) közreműködik az adatvédelmi szabályozási portfólió elkészítésében;
    f) ellenőrzi a belső adatvédelmi nyilvántartások vezetését;
    g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
    h) kérésre szakmai tanácsot ad a Munkatársak számára,
    i) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
    j) együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal;
    k) ellát egyéb, szerződésben meghatározott feladatokat.

11. Az adatvédelmi tisztviselő szükség szerint, de legalább évente átvilágítja az Adatkezelő működését és általa létrehozott dokumentációt, és javaslatot tesz a működés és/vagy a dokumentáció módosítására, ha az célszerű a megfelelő adatvédelmi működés fenntartásához.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

12. Az adatvédelmi tisztviselő feladataiból adódóan adatkezelési tevékenységek céljait, eszközeit nem határozhatja meg, kizárólag javaslatot tehet, tanácsot adhat, és kizárólag az Adatkezelő jogosult az adatkezelések céljait, eszközeit meghatározni.

13. A szervezeti egységvezető Munkatársak közvetlen – vagy a hierarchiából adódóan közvetett – irányítása alatt a Munkatársak a rájuk vonatkozó jogszabályokból, belső szabályzatokból és szabályokból, utasításokból, munkaköri leírásból, oktatási anyagból fakadó kötelezettségeket betartva végzik feladataikat.

14. Adat törlését, helyesbítését (módosítását), zárolását, továbbítását vagy megsemmisítését csak az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, vagy az általa e feladattal megbízott Munkatárs végezheti el, és kizárólag abban az esetben, ha meggyőződött arról, hogy a műveletnek jogszabályokban, a Szabályzatban, vagy egyéb szabályzatban, utasításban meghatározott feltételei fennállnak.

15. Amennyiben jogszabály, vagy az adatvédelmi szabályozási portfólió valamely része előírja, az adatok törlésének, helyesbítésének (módosításának), zárolásának, továbbításának vagy megsemmisítésének tényét az azt végrehajtó Munkatársnak megfelelően dokumentálnia kell.

16. Minden Munkatárs köteles
    a) a munkafolyamatok megfelelő szabályozása, szervezése útján gondoskodni arról, hogy
        i. maradéktalanul érvényesüljenek az adat- és titokvédelmi előírások;
        ii. az egyes Munkatársak, valamint Partnerek kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthassanak az adatok birtokába; ugyanakkor
        iii. adatkezelése során a rendelkezésre állás elve érvényesüljön, vagyis az adatok a hozzáférésre jogosult más Munkatárs, vagy harmadik személy számára elérhetőek és felhasználhatóak legyenek, ha azok a feladataik elvégzéséhez szükségesek;
        iv. az adatok illetéktelen harmadik személyek birtokába kerülésének kockázata a lehető legkisebbre csökkenjen; ennek körében például a feladatvégzésével összefüggésben az általa létrehozott, vagy birtokába került adatokat (pl. manuálisan kitöltött formanyomtatvány, kinyomtatott Word vagy Excel dokumentum, stb.) köteles megvédeni a jogosulatlan hozzáféréstől, az elveszéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Ennek érdekében az adathordozó dokumentumokat a közvetlen felügyelete alatt, vagy a munkavégzés helyén, illetéktelenek számára nem

hozzáférhető, zárt helyen (lezárt fiókban, szekrényben) kell tartania;

v. az adott terület adatkezelési és adatmentési tevékenysége, annak folyamata a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokkal, továbbá az Adatkezelő szabályzataival összhangban történjen;

b) az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni. Ezzel összefüggésben köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyeket a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabály, a jelen Szabályzat, egyéb belső szabályzat, utasítás, munkaköri leírás, stb. előír, valamint ezen túlmenően is, mindazt, amit az adott helyzetben az ésszerűség megkövetel;
c) a felhasználói azonosító és a jelszó titkos kezelésére, e feladat teljesítése körében a Munkatárs az azonosító és jelszó adatait bármilyen adathordozón csak és kizárólag saját felhasználás céljából rögzítheti, és ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy ahhoz rajta kívül senki más ne férhessen hozzá. A Munkatárs az elektronikus adattárolási helyeken (nyilvántartási rendszerben) rögzített adatokhoz csak a saját hozzáférési jogosultságának keretei között, a saját felhasználói azonosítójával és jelszavával jogosult hozzáférni;
d) az elektronikusan tárolt adatok elvesztésének megakadályozása érdekében a kizárólag általa használt adattárolási helyeken lévő adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentést végezni, vagy végeztetni a megfelelő pozícióban levő más Munkatárssal;
e) titoktartás követelményét betartani, amely a személyes és a különleges adatok tekintetében időkorlátozás nélkül fennáll.
f) a jogszabályok és az adatvédelmi szabályozási portfólió rendelkezéseit megismerni és betartani,
g) az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos oktatásokon részt venni,
h) tájékoztatást nyújtani az érintettek számára kérés esetén,
i) az Adatkezelőn kívülről jövő megkeresések, és/vagy jogok érvényesítésének észlelést követően azt azonnal továbbítani a szervezeti egység vezetője számára, és az adatvédelmi tisztviselő felé, ha a pozíció betöltésre került,
j) adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens estén az incidens észlelését követően azonnal jelezni azt és annak körülményeit a szervezeti egység vezetője számára, és az adatvédelmi tisztviselő felé, ha a pozíció betöltésre került, és közreműködni az incidens elhárításában, kárenyhítésben, részletes felderítésben,
k) a nem szabályozott működésbeli változások esetén, amelyek adatvédelemre, adatkezelésre is kihathatnak, az észlelést követően azonnali jelezni a változás mibenlétét a szervezeti egységvezető és az adatvédelmi tisztviselő felé (ha a pozíció betöltésre került) jelezni,

l) együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel (ha betöltésre került a pozíció),
m) a titoktartás követelményét betartani, amely a személyes és a különleges adatok tekintetében időkorlátozás nélkül fennáll.

17. A Munkatárs felelős
    a) a jogszabályok, a jelen Szabályzat, és az adatvédelmi szabályozási portfólió más részeinek betartásáért és betartatásáért
    b) az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetetlenségéért, rendelkezésre állásáért,
    c) a szándékos vagy gondatlan magatartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.

18. A Munkatárs, függetlenül pozíciójától, az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos adatvédelmi szabályozási portfólió, így például a Belső adatvédelmi Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően
    a) büntetőjogi és/vagy
    b) polgári jogi és/vagy
    c) munkajogi felelősséggel tartozik.

19. A Munkatárs egyes konkrét feladatait a jelen Szabályzat, az I. sz. melléklet, a belső utasítások, más szabályzatok, a vonatkozó szerződés, munkaköri leírás, és más dokumentumok szabályozzák.

20. Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az Adatkezelő szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a Munkatárs iránymutatást kérhet az Adatkezelő vezetésétől vagy az adatvédelmi tisztviselőtől (amennyiben a pozíció betöltésre került).

2.3 Az érintett jogérvényesítésével kapcsolatos általános feladatok

1. Az Adatkezelő az érintettek joggyakorlásával, jogérvényesítésével kapcsolatos általános eljárása a következő:
    a) Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum az adott kérelem beérkezésétől számított 25 napon, törlés/elfeledtetés/tiltakozás esetében haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottakkal kapcsolatban megtett lépésekről, vagy arról, hogy milyen ténybeli vagy jogi ok alapján nem tesz eleget a kérelemnek, valamint az érintett jogairól és az érintett számára nyitva álló jogorvoslati lehetőségekről: a bírósághoz és a Nemzeti

Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

b) Az Adatkezelő az érintett tájékoztatását minden esetben írásban teszi meg az elszámoltathatóság elvének megvalósulása miatt, ezért szükség van az érintett postai vagy elektronikus címére.
c) Az Adatkezelő írásban értesíti mindazokat a címzetteket, akikkel korábban az adatot közölte a kérelemben foglalt joggyakorlásról, amennyiben az szükséges, így ha a helyesbítés, törlés/elfeledtetés vagy adatkezelés-korlátozás jogával él az érintett.
d) Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel, vagy ha azt jogszabály kizárja.
e) A fenti tájékoztatási és egyéb jogok érvényesítésével kapcsolatban felmerülő feladatokat
    a. az Adatkezelő kizárólag abban az esetben tudja időben ellátni, ha az a Munkatárs, aki az érintett kérelmét átvette (ideértve az e-mail-en történő átvételt is), az átvételt követően haladéktalanul értesíti arról a szervezeti egységvezetőt. Ha a szervezeti egységvezető az értesítést megkapta, vagy ha ő az átvevő, akkor haladéktalanul értesíteni köteles az Adatkezelő adatvédelmi vezetését, és az adatvédelmi tisztviselőt (amennyiben a pozíció betöltésre került);
    b. az Adatkezelő adatvédelmi vezetése – az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével - a választ és a szükséges lépéseket kidolgozza, jóváhagyja és a feladattal megbízott Munkatárs végrehajtja.
f) A jogérvényesítéssel kapcsolatos konkrét feladatokat az adatvédelmi szabályozási portfólió más tagjai, elsősorban belső utasítások, részletesen meghatározzák.

2.4 Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos általános feladatok

1. A Munkatársak kötelesek az Adatkezelő adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait (utasításait) betartani és általánosságban minden ésszerű lépést megtenni azért, hogy az Adatkezelőt megóvják az adatvédelmi incidensektől.

2. Munkatárs, amennyiben észleli az adatvédelmi incidenst köteles a vonatkozó szabályzat (Lásd: Adatvédelmi Incidens Kezelési Szabályzat), és más, az adatvédelmi szabályozási portfólióba tartozó szabályozó szerint eljárni.

3. Amennyiben attól kell tartani, hogy az incidensbe további számítástechnikai eszközök kerülnek be (pl. zsarolóvírus miatt), úgy az

incidenssel érintett számítástechnikai eszközt előbb az elektromos és informatikai hálózatról leválasztani köteles és csak utána köteles megtenni a 2. pontban meghatározott feladatokat.

4. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a jelzést haladéktalanul kivizsgálni köteles, bevonva az adatvédelmi tisztviselő segítségét, szükség esetén pedig külső (informatikai) szakember támogatását. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a vonatkozó jogszabályokban, az adatvédelmi szabályozási portfólió egyes, releváns részeiben szabályzatban/utasításban meghatározott lépéseket végrehajtani, így – többek között – kárenyhítő, és további incidens bekövetkeztét megelőző lépéseket megtenni.

2.5 Adategyeztetéssel kapcsolatos általános feladatok

1. Adatkezelő a pontosság, naprakészség elvének érvényre juttatása miatt rendszeres időközönként adategyeztetést hajt végre a nyilvántartásában levő érintettek vonatkozásában.

2. Az Adatkezelő az adategyeztetések rendszerességét a jelen Szabályzattól formailag elkülönülő, az adatvédelmi szabályozási portfólió részét képező szabályozóban határozza meg. Amennyiben ez nem történik meg, úgy az Adatkezelő évente hajt végre adategyeztetést olyan (aktív) adatállományok (pl. ügyfelek, Munkatársak, Partnerek, Partnerek kapcsolattartói) vonatkozásában, amely adatállományok érintettek adatát, vagy adatait tartalmazzák. A már lezárt, passzív adatállományok (pl. bizonylatra felvitt adatok) vonatkozásában adategyeztetést az Adatkezelő nem hajt végre.

3. Adatkezelő egyes szervezeti egységei vonatkozásában különböző adategyeztetési határidőket határozhat meg.

4. Az adategyeztetést az Adatkezelő e-mail-ben, vagy ha e-mail cím nem áll rendelkezésre, úgy postai levélben hajtja végre.

5. Amennyiben az adategyeztetés sikeres, úgy Adatkezelő az új adatot (ha az értelmezhető) minden olyan adatállományba betáplálja, amelyben az eredeti adat is szerepelt, figyelemmel a pontosság, naprakészség, integritás, bizalmasság és elszámoltathatóság alapelveire.

6. Amennyiben az adategyeztetés sikertelen, úgy az adatot az Adatkezelő törli, megsemmisíti a nyilvántartásaiból, vagy ha a törlés az érintett jogait, érdekeit csorbítaná, zárolja a nem naprakész adatokat.

7. Az adategyeztetés feladatát a kijelölt Munkatárs köteles végrehajtani.

2.6 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezetének oktatása

1. A Munkatársaknak éves jelleggel tartott adatvédelmi, adatbiztonsági képzésének biztosítása az Adatkezelő vezetésének kötelezettsége. A képzést dokumentáltan kell megtartani a későbbi bizonyíthatóság miatt.

2. Adatkezelő vezetése az oktatással kapcsolatos feladatok (így pl. oktatási anyag összeállítása, jelenléti ívek és más dokumentumok létrehozása, oktatási napok meghatározása, meghívók kiküldése, az oktatás megtartása, stb.) elvégzésével Munkatársat, vagy az adatvédelmi tisztviselőt megbízhatja.

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat elsődleges célja, hogy az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket meghatározza és betartsa annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférája és jogai védelemben részesüljenek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és hatósági állásfoglalásoknak megfelelően.

2. Hivatkozva a 3.1 pontban meghatározottakra, a jelen szabályzat célja annak biztosítása, hogy az Adatkezelő mindenben megfeleljen a hatályos jogszabályok adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseinek, így különösen, de nem kizárólagosan
   - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete,
   - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek.

3. Az Adatkezelő a működésre vonatkozó ágazati jogszabályok előírásait is betartja, így tehát Adatkezelő kiemelten fontosnak tartja, egyben elkötelezett az iránt, hogy az érintett adatait, és az érintetek jogait, az adatvédelem elveit és szabályait tiszteletben tartsa és betartsa.

4. SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Időbeli hatály: Jelen Szabályzat 2019. június hó 15. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.

2. Személyi hatály kiterjed
   i. az Adatkezelőre, így a Munkatársakra, valamint
   ii. azon személyekre, akik adatait e Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá
   iii. azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

3. Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy az érintettek kategóriái az egyes adatkezelési tevékenységek során pontosan meghatározásra kerültek.

4. Területi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában, bérletében lévő ingatlanokra, ahol az Adatkezelő adatkezelést végez.

5. Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre és adatra függetlenül attól, hogy az elektronikusan és/vagy papíralapon történik. Papíralapú adatkezelés esetében Adatkezelő a jelen szabályzattól formailag különálló iratkezelési szabályzatot léptet hatályba.

5. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI

1. Jelen fejezet az érintettek személyes és különleges adataival kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről rendelkezik.

2. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei a GDPR, és Infotv alapján az alábbiakban kerültek meghatározásra és az érintettek felé tájékoztatásra.

3. Az Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintett jogaival a trita@jegcsillag.hu e-mail címre küldött kérelmével, vagy Adatkezelő más elérhetőségén (lásd 2. fejezet) keresztül élhet.

4. **Az előzetes tájékozódáshoz való jog**: az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

5. Az érintett e joga nem kérelméhez kapcsolódik, hanem alapvetően megilleti az érintettet, ezért az Adatkezelő külön kérelem nélkül is tájékoztatja az érintettet a következőkről:
    a. az Adatkezelő megnevezése és elérhetőségei;
    b. az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
    c. a személyes adatok tervezett kezelésének célja;
    d. az adatkezelés jogalapja;
    e. adatkezelés időtartama;
    f. a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjei;
    g. a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrása;
    h. automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, amennyiben Adatkezelő ilyet végez;
    i. az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tény.

6. Adatkezelő a tájékoztatást tipikusan, de nem kizárólagosan az egyes adatkezelések tájékoztatóiban fogalmazza meg, amelyek megtalálhatóak az I. sz. mellékletben. Megfelelő tájékoztatás található még például a hozzájáruló nyilatkozatokban, külső tájékoztatóban, stb.

7. Az előzetes tájékozódáshoz való joggal kapcsolatban a Munkatársak feladatait a **GDPR/MF/2019/01**. sz. belső utasítás tartalmazza.

8. **A „hozzáférés joga”**: A 2011. évi CXII. törvény alapján az érintett jogosult arra, hogy kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az Adatkezelő a rendelkezésére bocsássa. Az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad
    a. az adatkezelés céljáról/céljairól,
    b. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
    c. azon címzettek vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket (adatfeldolgozókról és adatközlés más címzettjeiről),
    d. az adatkezelés jogalapjáról, jogszerűségéről,
    e. az adatkezelés időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
    f. adott esetben ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról,
    g. adott esetben az automatizált döntéshozatalról, ideértve a profilalkotást is, valamint a logikára és arra vonatkozó érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár,
    h. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, ha az érintett ilyen incidens alanyává vált.

9. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, ha ezt az érintett kéri. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű 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.

10. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy a tájékoztatást arányosan korlátozza, vagy megtagadja

    a. ha a tájékoztatás hátrányosan érinti mások jogait, szabadságait;

b. ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az Adatkezelő személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat érintettje a nevezett törvényben biztosított jogainak korlátozását, vagy kezelésének egyéb korlátozását.
c. az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekéből, valamint a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából - beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is -, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében.
d. az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások hatékony és eredményes lefolytatása érdekében.

11. Adatkezelő az elutasított hozzáférési kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente értesíti, ha jogszabály alapján fennáll ilyen kötelezettsége.

12. A hozzáféréshez való joggal kapcsolatban a Munkatársak feladatait a **GDPR/MF/2019/02**. sz. belső utasítás tartalmazza.

13. **A helyesbítés joga**: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Ez alapján az Adatkezelő, ha az általa kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat az érintett kérelmére haladéktalanul pontosítja, helyesbíti, vagy kiegészíti. A kiegészítéssel kapcsolatban: az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Ugyanakkor ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az Adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az Adatkezelő kötelezően helyesbíti, az érintett kérése nélkül is.

14. Adatkezelő mentesül a helyesbítés, pontosítás, kiegészítés kötelezettsége alól, ha
a. a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésére, vagy
b. az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

15. Adatkezelő a helyesbítés megtörténtéről tájékoztatja az érintettet, azt az adatfeldolgozót, aki a helyesbített adatot kezeli, valamint azt az adatkezelőt, aki felé a helyesbített (pontosított, kiegészített) adatot továbbította.

16. A helyesbítéshez való joggal kapcsolatban a Munkatársak feladatait a **GDPR/MF/2019/3**. sz. belső utasítás tartalmazza.

17. **A törléshez való jog**: a törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha
    a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
    b. az érintett visszavonja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja. Adatok kezelésének van más jogalapja a hozzájárulás visszavonása, vagy adatok törlési kérelme esetén a következő esetekben:
        a) ha az adatok kezelését törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli, vagy
        b) ha az adatkezelés az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
        c) ha az adatkezelés törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához feltétlenül szükséges és azzal arányos, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése, felderítése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli,
    c. az érintett a GDPR 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés (közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés, vagy jogos érdekből történő adatkezelés) ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy
    d. az érintett a GDPR 21. cikk (2) bekezdése alapján, a közvetlen üzletszerzés érdekében történő adatkezelés ellen tiltakozik;
    e. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
        a) az adatkezelés jogellenes, így *különösen*, ha az adatkezelés
            1. az adatvédelem alapelveivel (lásd GDPR és Infotv) ellentétes,

2. célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
3. törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
4. jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

f. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell, ideértve azt, ha az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte;
g. a személyes adatok gyűjtésére az EU 2016/679 Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor;
h. az adat hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlés végrehajtásának nincsen kizáró tényezője.

18. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét a törléshez való jog GDPR-ból fakadó korlátaira, amelyek a következők:
    a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása;
    b. 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;
    c. népegészségügy területét érintő közérdek;
    d. az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
    e. jogi igények előterjesztése, érvényesítése, illetve védelme.

19. Az érintetti kérelemre induló törlés kapcsán a Munkatársak feladatait a **GDPR/MF/2019/04**. sz. belső utasítás tartalmazza.

20. Nem érintetti kérelemre induló törlés kapcsán a Munkatársak feladatait a **GDPR/MF/2019/04-T.** sz. belső utasítás tartalmazza.

21. **Elfeledtetéshez való jog**: abban az esetben, ha az Adatkezelő valamely okból nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható

lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő más adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Magyarázat: az interneten megvalósuló adatkezelések kapcsán nem elegendő a törléshez való jogot biztosítani, hiszen az adatok nem csak egy adatkezelőnél rögzülnek, hanem sok más adathordozón is, ezentúl a keresőmotorok a korábban tárolt verziókat is elérhetővé teszik. Az új általános adatvédelmi rendelet szabályai értelmében az internet sajátosságaira tekintettel azt is lehetővé kell tenni, hogy az érintett az adatok minden lehetséges elérési pontján töröltethesse azokat, hiszen csak ez vezet el a tényleges joggyakorláshoz.

22. Az elfeledtetés jogával kapcsolatban a Munkatársak feladatait a **GDPR/MF/2019/05**. sz. belső utasítás tartalmazza.

23. **Az adatkezelés korlátozásához, vagy más néven zároláshoz való jog**: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, az adatokhoz történő hozzáférést, ha valamelyik feltétel fennáll:
    a. ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó 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,
    b. az adatkezelés jogellenes (lásd az Infotv 20. § a) pontjában meghatározottakat), és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
    c. az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
    d. az érintett a 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
    e. ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
    f. ha az Infotv 20. § a) pontjában meghatározottak szerint (tehát jogellenes adatkezelés miatt) az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások során az adatok bizonyítékként való megőrzése

szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

g. ha az Infotv 20. § a) pontjában meghatározottak szerint (tehát jogellenes adatkezelés miatt) az adatok törlésének lenne helye, de a 12. § (2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából (nemzetközi adattovábbítás speciális esetei miatt) az adatok megőrzése szükséges, a 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig (10 évig),

24. Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottakról, és/vagy helyesbíti az adatokat, és/vagy törli és/vagy korlátozza (zárolja) az adatokat, vagy tesz meg egyéb lépéseket a kérelemnek megfelelően, ha nincsen azt kizáró ok.

25. A zárolás/korlátozás jogával kapcsolatban a Munkatársak feladatait a **GDPR/MF/2019/6**. sz. belső utasítás tartalmazza.

26. Az **„adathordozhatósághoz való jog”**: Az érintett jogosult arra, hogy
    a. a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy
    b. ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:
        a) az adatkezelés hozzájáruláson alapul; és
        b) az adatkezelés automatizált módon történik.

27. Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

28. A jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. A jog gyakorlása nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

29. Az adathordozhatóság jogával kapcsolatban a Munkatársak feladatait a **GDPR/MF/2019/7.** sz. belső utasítás tartalmazza.

30. A **tiltakozáshoz való jog**: Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, a következő esetekben:

a. ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, ideértve a profilalkotást is;
b. ha az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, ideértve a profilalkotást is;
c. személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, ideértve a profilalkotást is.

Például az érintett a személyes adatainak marketing célú értékesítése (eladása) ellen akkor is tiltakozhat, ha korábban ehhez hozzájárult. Ebben az esetben az adatokat értékesítés céljából a továbbiakban kezelni nem lehet.

31. A tiltakozás jogával kapcsolatban a Munkatársak feladatait a **GDPR/MF/2019/8.** sz. belső utasítás tartalmazza.

32. **Panasztétel joga**: amennyiben érintett az adatkezelés végrehajtását sérelmezi, azt az Adatkezelő, ha más jogérvényesítéssel a kérelmet nem lehet azonosítani, panaszként kezeli.

33. A panasztétel jogával kapcsolatban a Munkatársak feladatait a **GDPR/MF/2019/9**. sz. belső utasítás tartalmazza.

34. Amennyiben az érintett az Adatkezelő bármelyik döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő a hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult hatósághoz fordulni a hatóság által meghatározott feltételek betartásával. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy bejelentéssel, panasszal élhet a hatóság előtt:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
www: http://www.naih.hu
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

35. **Bírósági jogérvényesítés**: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

36. Kártérítésre és sérelemdíjra vonatkozó törvényi szabályok: Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

37. Abban az esetben, ha Adatkezelő adatfeldolgozót vett igénybe, az érintettel szemben az Adatkezelő és az adatfeldolgozó a GDPR-ban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért egyetemlegesen felelnek, továbbá a személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat egyetemlegesen kötelesek megfizetni az érintettnek.

38. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

6. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI

1. Jelen Szabályzat rendelkezése, valamint az Adatkezelő gyakorlata nem lehet ellentétes az adatkezelési elvekkel.

2. A Szabályzat a következő adatkezelési elveket vezeti be hatályba lépése napjától, amely elvek kötelező rendelkezések és iránymutatásul szolgálnak olyan kérdésekben, amelyeket a Szabályzat nem tárgyal.

3. **„Célhoz kötöttség" elve:** (GDPR 5. cikk (1) b) pontja, Infotv 4. § (1)-(3) bek.) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű cél(ok)ból történhet, és adatok nem kezelhetőek az eredeti céllal/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.

4. Az elv megvalósulásával kapcsolatban a Munkatársak tipikus feladatait a **GDPR/MF/2019/10**. sz. belső utasítás tartalmazza.

5. **„Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság" elve**: (GDPR 5. cikk (1) a), Infotv 4. § (1) és (5) bek.) Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

6. Az elvek megvalósulásával kapcsolatban a Munkatársak tipikus feladatait a **GDPR/MF/2019/11.** sz. belső utasítás tartalmazza.

7. **„Arányosság, szükségesség, adatminimalizálás vagy adattakarékosság" elve**: (GDPR 5. cikk (1) c) pontja, Infotv 4. § (2) bek.) Az adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk. Máshogyan megfogalmazva csak olyan személyes adat kezelhető, amely az

adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehet azonosítani. Mindezeknek megfelelően Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatot kezel és annyi ideig, amely feltétlenül szükséges. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az Adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

8. Az elv megvalósulásával kapcsolatban a Munkatársak tipikus feladatait a **GDPR/MF/2019/12**. sz. belső utasítás tartalmazza.

9. **„Pontosság, naprakészség" elve**: (GDPR 5. cikk (1) d) pontja, Infotv 4. § (4) bek.) A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; Adatkezelőnek minden észszerű intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

10. Az elv megvalósulásával kapcsolatban a Munkatársak tipikus feladatait a **GDPR/MF/2019/13**. sz. belső utasítás tartalmazza.

11. **„Korlátozott tárolhatóság" elve**: (GDPR 5. cikk (1) e) pontja, Infotv 4. § (2) bek. második fordulata) A 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 a GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, a GDPR-ban az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is tekintettel.

12. A korlátozott tárolhatóság alól kivételként az az eset értelmezhető, amikor az adatok maradandó értékű iratokon szereplő adatok. Maradandó értékű iratnak minősülő dokumentum esetében az irat és így adat nem leselejtezhető, nem törölhető, nem semmisíthető meg.

13. Az elv megvalósulásával kapcsolatban a Munkatársak tipikus feladatait a **GDPR/MF/2019/14**. sz. belső utasítás tartalmazza.

14. **„Integritás és bizalmasság" elve**: (5. cikk (1) f) pontja, Infotv 4. § (4a) bek.) 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.

15. Az elv megvalósulásával kapcsolatban a Munkatársak tipikus feladatait a **GDPR/MF/2019/15**. sz. belső utasítás tartalmazza.

16. **„Elszámoltathatóság" elve**: (GDPR 5. cikk (2) bek.) Az Adatkezelő felelős az alapelveknek és a Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

17. Az elv megvalósulásával kapcsolatban a Munkatársak tipikus feladatait a **GDPR/MF/2019/16**. sz. belső utasítás tartalmazza.

18. **„Alkalmazott és alapértelmezett adatvédelem" gondolatisága**: nagyon tudatos adatvédelmi gondolkodásmód, amely nagyon röviden összefoglalva azt jelenti, hogy az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre a fenti elvek hatékony megvalósítása, a kötelezettségek teljesítése, jogi garanciák beépítése, stb. céljával, mindezeket pedig szabályozottan és részletesen dokumentáltan teszi meg. A gyakorlatban a gondolkodásmódot elősegíti a Munkatársak oktatása, adatvédelmi tudatossága, valamint az egyes adatkezelések bevezetése és/vagy rendszeres felülvizsgálata során használt hatásvizsgálat, kockázatelemzés, érdekmérlegelési teszt.

19. A gondolkodásmód implementálásával kapcsolatban a Munkatársak tipikus feladatait a **GDPR/MF/2019/17**. sz. belső utasítás tartalmazza.

7. ADATKEZELÉSEK JOGALAPJAI, JOGSZERŰSÉGE ÁLTALÁNOSSÁGBAN

1. Az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet az adatkezelés jogalapjáról szabályozási portfólió egyes részeiben, így többek között a jelen Szabályzatban, annak I. mellékletében, a külső adatvédelmi tájékoztatóban, hozzájáruló nyilatkozatban, vagy más tájékoztatóban, stb.

2. Összhangban az egyes, I. sz. mellékletben meghatározott adatkezelések céljaival, a személyes adatok kezelése akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (GDPR 6. cikk):

    a. az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

b. az adatkezelés jogszerű, ha 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 jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
d. az adatkezelés akkor is jogszerű, ha az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
e. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
f. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

2. Összhangban az egyes, I. sz. mellékletben meghatározott adatkezelések céljaival, a különleges adatok kezelése akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (GDPR 9. cikk)
    a. az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az érintett hozzájárulásával nem élhet;
    b. az adatkezelés az 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 tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés 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 és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos;
    e. az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
    f. az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami 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;

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, továbbá a GDPR 9. cikk (3) bekezdésben említett feltételekre és garanciákra figyelemmel;

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 orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami 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 a GDPR 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami 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.

3. A 2. pont a. alpontjában rögzített előzetes és kifejezett hozzájárulás kizárólag akkor tekinthető jog szerint elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt, tehát
   a. az önkéntességet,
   b. a határozottságot (egyértelműséget) és
   c. a tájékozottságot is teljesíti.

4. Az érintett önkéntes, kifejezett adatszolgáltatása esetén az Adatkezelő a személyes adatot az érintett beleegyezésével kezeli.

5. Az önkéntességnek minden esetben aktív magatartással kell megvalósulnia.

6. Az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult, ezért az Adatkezelő a hozzájárulást írásban, vagy elektronikus úton veszi fel és tárolja el. Amennyiben Adatkezelő

Munkatársat foglalkoztat, úgy a felvétel és tárolás az e feladatokkal megbízott Munkatárs feladata.

7. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.

Például: egy személyes adatokat is tartalmazó, bármilyen célú nyilatkozaton, szerződésben, elkülönített helyen és jelölőnégyzettel, külön aláírással történő hozzájárulás adása.

8. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét, tehát a visszavonás kizárólag a jövőre vonatkozik, visszaható hatálya nincsen.

Például: az érintett kérheti hírlevélről történő törlését.

9. Az Adatkezelő a hozzájárulás visszavonása esetén az érintettet törli az adott adatkezeléshez kapcsolódó adatállományból (ha az egyéb feltételek fennállnak). Magát a hozzájáruló nyilatkozatot az Adatkezelő a visszavonástól számított általános elévülési időben kezeli (tárolja) a későbbi bizonyíthatóság, így az elszámoltathatóság elvének teljesítése miatt.

10. A 2. pont b. pontjában rögzített esetben hangsúlyos az, hogy a szerződés az érintett és az Adatkezelő között jöjjön létre, vagy ilyen szerződés megkötéséhez szükséges lépésekről legyen szó. Amennyiben a szerződés az érintett által képviselt szervezet és az Adatkezelő között jön létre, úgy az érintett (mint képviselő, kapcsolattartó) adatait az Adatkezelő jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f) pontja) alapján kezeli.

11. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.

11. Kötelező az adatok felvétele és átadása az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóság felé (elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon) a biztosítási jogviszony kapcsán, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény és az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján, így tehát például munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony és megbízási jogviszony esetén. A törvényi kötelezettségeket, a rögzítendő és átadandó adatokat, valamint a követendő eljárást a jelen Szabályzat és az említett jogszabályok,

valamint az adó- és vámhatóság tájékoztatói, hirdetményei tartalmazzák részletesen.

12. Kötelező az adatkezelés panaszfelvétel esetében az érintett, mint fogyasztó neve, lakcíme, a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja, a panasz tartalma, a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke, a panasszal kapcsolatos Adatkezelői álláspont, a jegyzőkönyvet felvevő személy és - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével - a fogyasztó aláírása, telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma vonatkozásában.

12. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.

13. Kötelező adatkezelés kapcsán előfordulhatnak olyan dokumentációk, iratok, amelyek személyes adatokat tartalmaznak, és jogszabály meghatározza a formátumot is, amelyben kell ezeket vezetni, és vannak olyan dokumentációk, amelyeket vezetni kötelező, de nincsen formai megkötés.

14. Abban az esetben, ha adatkezelés alapja a jogos érdek, úgy Adatkezelő érdekmérlegelési tesztet végez el.

8. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA ÁLTALÁNOSSÁGBAN

1. Az adatkezelés időtartama minden adatkezelési tevékenység esetében meghatározásra került az adatkezelés leírásában, azonban ha az valamilyen hiba, hiányosság miatt nem alkalmazható, úgy a következő szabályokat kell alkalmazni:
    a. a cél megvalósulásáig és a személyes adatainak törléséig, vagy
    b. adatainak kezelésére vonatkozó engedélye visszavonásáig, vagy adatainak kezelési igényének visszavonásáig, és így személyes adatainak törléséig,
    c. jogszabályban meghatározott határidő lejártáig,
    d. bíróság vagy hatóság törlésre vonatkozó döntésének végrehajtásáig,
    e. jogos érdek megszűnéséig,
    f. jogi igény érvényesíthetőségéig tart (A hatályos Ptk. 6:22 § alapján az általános elévülési idő 5 év).

2. Jogszabályon alapuló kötelező adatkezelés esetén, a vonatkozó törvény, vagy önkormányzati rendelet állapítja meg az adatkezelés időtartamát. Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos

felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, úgy Adatkezelő a **GDPR/MF/2019/18**. sz. belső utasításnak megfelelően jár el.

3. Panaszkezelés esetében a kötelező adatkezelés az adatok vonatkozásában a 1997. évi CLV. törvény 17/A § 7. bek. alapján 5 év.

9. ADATKÖZLÉS (átadás, továbbítás, megosztás)

Adatmegosztás Adatkezelő szervezetén belül

1. Adatok Adatkezelőn belül történő megosztás kizárólag úgy történhet, ha a megosztani kívánt adat(ok)hoz a címzett Munkatársnak is van hozzáférési jogosultsága és a Munkatárs feladatainak ellátáshoz szükséges az adat. A Munkatárs a megosztást megelőzően köteles beszerezni a címzett Munkatárs hozzáférési jogosultságával kapcsolatos információkat.

Adattovábbítás az Adatkezelőtől eltérő harmadik fél felé

2. Az adattovábbítást megelőzően az Adatkezelő megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét, szükség esetén adategyeztetést hajt végre.

3. Személyes adatot az Adatkezelő harmadik országban, továbbá nemzetközi szervezet keretein belül adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére - a közvetett adattovábbítást is ideértve - akkor továbbíthat (a továbbiakban együtt: nemzetközi adattovábbítás), ha
    a. a nemzetközi adattovábbításhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
    b. a nemzetközi adattovábbítás az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges, valamint
        i. annak során az adatkezelésnek az 5. §-ban előírt feltételei teljesülnek, és
        ii. a harmadik országban, illetve a nemzetközi szervezet keretein belül adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó tekintetében a továbbított személyes adatok megfelelő szintű védelme biztosított, vagy
    c. a nemzetközi adattovábbítás az alább meghatározott kivételes esetekben szükséges: adattovábbítás az érintett kifejezett hozzájárulásának hiányában kizárólag abban az esetben lehetséges, ha az
        i. az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelme érdekében szükséges, vagy
        ii. valamely EGT-állam vagy harmadik ország közbiztonságát közvetlenül és súlyosan fenyegető veszély elhárítása érdekében szükséges, vagy

iii. egyedi ügyben, eseti jelleggel az adatkezelő által végzett vizsgálatok vagy eljárások hatékony és eredményes lefolytatása érdekében szükséges, és az nem jár az érintett alapvető jogainak aránytalan korlátozásával, vagy
iv. egyedi ügyben, eseti jelleggel az érintett vagy más jogi igényeinek előterjesztése, érvényesítése, illetve védelme érdekében szükséges, és az nem jár az érintett alapvető jogainak aránytalan korlátozásával.

10. ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG

1. Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket az informatikai eszközök útján tárolt adatállományok tekintetében.

2. Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek.

3. Az Adatkezelő biztosítja

   a. az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáférésének megtagadását a következő intézkedésekkel:
      i. Logikai hozzáférés szabályozása
      ii. A munkaállomások kezelése
      iii. Szabályzatok

   b. az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozását a következő intézkedésekkel:
      i. Logikai hozzáférés szabályozás
      ii. Nyomon követhetőség (naplózás)
      iii. Rosszindulatú software-ek kiszűrése
      iv. A munkaállomások kezelése
      v. Fizikai hozzáférés védelem
      vi. Hálózati tevékenységek megfigyelése
      vii. Szabályzatok

   c. az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozását a következő intézkedésekkel:
      i. Logikai hozzáférés szabályozás
      ii. Nyomon követhetőség (naplózás)
      iii. Rosszindulatú software-ek kiszűrése

iv. A munkaállomások kezelése
v. Fizikai hozzáférés védelem
vi. Hálózati tevékenységek megfigyelése
vii. Szabályzatok

d. az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozását a következő intézkedésekkel:
   i. A munkaállomások kezelése
   ii. Karbantartás
   iii. Webhely biztonság
   iv. Hálózatbiztonság
   v. Fizikai hozzáférés védelem
   vi. Hálózati tevékenységek megfigyelése
   vii. Hardware biztonság
   viii. Szabályzatok

e. azt, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá a következő intézkedésekkel:
   i. Logikai hozzáférés szabályozás
   ii. Nyomon követhetőség (naplózás)
   iii. Fizikai hozzáférés védelem

f. azt, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére a következő intézkedésekkel,
   i. Nyomon követhetőség (naplózás)
   ii. Nyilvántartások vezetése

g. azt, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe a következő intézkedésekkel:
   i. Logikai hozzáférés szabályozás
   ii. Nyomon követhetőség (naplózás)

h. a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását a következő intézkedésekkel:
   i. Logikai hozzáférés szabályozás
   ii. Nyomon követhetőség (naplózás)
   iii. Fizikai hozzáférés védelem

i. azt, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen a következő intézkedésekkel:
    i. Biztonsági mentés

j. azt, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével sem lehessen megváltoztatni:
    i. Biztonsági mentés
    ii. Logikai hozzáférés szabályozás
    iii. Hálózatbiztonság
    iv. Hálózati tevékenységek megfigyelése
    v. Szabályzatok
    vi. A munkaállomások kezelése

4. Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő az adatvédelmi szabályozási portfólió más részeiben is gondoskodik azzal, hogy az intézkedések meghatározásai az alábbiak:

Titkosítás
Adatbázisban, fájl szinten, illetve biztonsági mentésként tárolt adatok bizalmasságának megőrzése érdekében használt eljárás. (VPN, TLS stb.).

Anonimizálás
Olyan technika, amelynek eredményeként többé nem állítható létre a kapcsolat az adat és az érintett személye között, tehát az érintettel az adattal tovább már nem azonosítható.

Az adatok különválasztása
A különböző adatok elválasztva kezelése, amellyel csökken annak az esélye, hogy a személyes adatok egymással összefüggésbe hozhatók legyenek egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén.

Logikai hozzáférés szabályozás
A felhasználók profiljának definiálása, kezelése. Hitelesítési eljárás, jelszóhasználati szabályok.

Nyomon követhetőség (naplózás)
Hozzáférés, módosítás, törlés, stb. nyomon követhetősége és naplózása az integritás irányelvének szem előtt tartásával.

Rosszindulatú software-ek kiszűrése
A munkaállomásokra és a szerverekre telepített, a rosszindulatú software-ekkel szemben védő eszközök.

A munkaállomások kezelése
Munkaállomásokra telepített védelmi eszközök (automatikus zárás, rendszeres frissítés, konfiguráció, fizikai biztonság stb.), amely csökkenti a software tulajdonságainak (operációs rendszerek, üzleti applikációk stb.) a személyes adatokra ártalmas kihasználhatóságát.

Webhely biztonság
Webhely biztonsági ajánlások (HTTPS protokoll, stb.) alkalmazása.

Biztonsági mentés
A személyes adatok rendelkezésre állását és/vagy sértetlenségét és egyben bizalmas kezelésüket biztosító eljárások és eszközök.

Karbantartás
A hardware karbantartásának eljárása.

Hálózatbiztonság
Az adatkezelést szolgáló hálózat tűzfala, behatolás érzékelése, illetve egyéb aktív vagy passzív rendszer.

Fizikai hozzáférés védelem
Fizikai biztonsági intézkedések (az épület szakaszolása, vendégek kísérete, belépők viselése, ajtók zárása stb.)

Hálózati tevékenységek megfigyelése
A behatolás észlelő és -megelőző rendszerek által végzett ellenőrzés révén a hálózati (vezetékes hálózatok, Wi-Fi, rádióhullám, száloptika) forgalom elemzése és a kibertámadás-gyanús tevékenységek észlelése.

Hardware biztonság
Fizikai biztonságot befolyásoló védelmi intézkedések (biztonságos tárolás, biztonsági kábelek, titkossági szűrők, biztonsági törlés szemétbe dobás előtt stb.).

Szervezet
Tudatosságnövelő adatvédelmi oktatások, valamint a mintegy ellenőrző mechanizmusként működő adatvédelmi tisztviselő ide sorolandó.

Szabályzatok és szabályok
Különböző adatvédelmi szabályok, mint a jelen Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Kameraszabályzat, és az adatvédelmi szabályozási portfólió további elemei.

Adatvédelmi kockázatok kezelése

Azok a rendelkezések, amelyek megállapítják az Adatkezelő által végzett, az adatkezelésre és az érintettek magánszférájára kockázatot jelentő adatkezelési műveletek megvizsgálására irányuló eljárásrendeket (kockázatok feltérképezése stb.).

Álnevesítés
Adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az egyes adatkezelések jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira, a változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével olyan intézkedéseket hozhat, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, másrészt a törvényi követelmények és érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. Ennek körében Adatkezelő álnevesítést hajthat végre, ha azt törvény nem zárja ki és az adatkezelés jogalapjával és céljával összhangban van.

A személyes adatok álnevesítése csökkentheti az érintettek számára a kockázatokat, valamint segíthet az Adatkezelőnek (és az adatfeldolgozó(i)nak, ha igénybe vesz adatfeldolgozót) abban, hogy az adatvédelmi kötelezettségeiknek megfeleljen(ek). Amennyiben Adatkezelő álnevesítést használ, akkor annak feltételeit külön szabályzatban állapítja meg és teszi közzé.

Az álnevesített személyes adatokat, amelyeket további információ felhasználásával valamely természetes személlyel kapcsolatba lehet hozni, azonosítható természetes személyre vonatkozó adatnak kell tekinteni.

5. Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

6. Adatkezelő az adatbiztonsági intézkedéseket évente felülvizsgálja.

11. AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI

1. Az Adatkezelő kijelenti, hogy
   a. az adatkezelés során a 2011. évi CXII. törvény, továbbá a GDPR, valamint a vonatkozó más jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.
   b. az adatkezelés során az Adatkezelő tudomására jutott személyes adatokat kizárólag azok a Munkatársak ismerhetik meg, akiknek az adott adatkezeléssel kapcsolatban feladatuk van.

c. gondoskodik arról, hogy a Szabályzat a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban legyen és azt a Munkatársak megismerhessék.
d. a tőle elvárható módon mindent megtesz az általa kezelt személyes adatoknak a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés elleni védelem biztosítása, az ehhez szükséges technikai feltételek garantálása érdekében.
e. a neki megadott személyes adatokat nem ellenőrzi, azok helytállóságáért felelősségét kizárja, kivéve, ha e feladatot jogszabály kötelezővé teszi.
f. a személyes adatokat harmadik személy részére csak kivételesen és abban az esetben továbbítja, valamint az általa kezelt adatbázist más adatkezelővel csak abban az esetben kapcsolja össze, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.
g. az adattovábbításokról nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az Adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat, ha jogszabály ilyeneket előír.
h. az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat, ha jogszabály ilyeneket előír.
i. az EU 2016/679 Rendelet 33. cikke alapján a személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettsége keletkezik a felügyelő hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak *kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve*.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat szerzői jogi műnek minősül, tilos a Szabályzat egészének vagy részének, részletének másolása, többszörözése, újra nyilvánossághoz történő közvetítése, a mű mindenfajta eltorzítása, megcsonkítása, egészben vagy részben történő használata,

felhasználása, feldolgozása, értékesítése a szerző írásos hozzájárulása nélkül. Szabályzat szerzője az Adatkezelő.

2. Adatkezelő felhívja a figyelmet, hogy a Szabályzat az Adatkezelő sajátos adatkezelési tevékenységei alapján készült, és nem használható sablonként, mintaként. Minden adatkezelőnek a saját működése szerinti szabályozásra van szüksége.

3. A Szabályzata olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy a felhasználási engedély nélküli felhasználás esetén a szerzőt, tehát az Adatkezelőt kötbér illeti meg. A kötbér összege oldalanként bruttó 50.000.- Ft. Szabályzat olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy ezen kötbérkikötés nem túlzó, és ennek tudatában használja fel a Szabályzatot. Szerzői jogi jogsértés esetén az Adatkezelő közjegyzői ténytanúsítást alkalmaz, melynek összegét szintén a jogsértő felhasználóra hárítja.

Kelt: 2019. június hó 10.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

A Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. melléklete:
A Jégcsillag Kft.
által végzett egyes adatkezelési tevékenységek
leírásai és tájékoztatói

Bevezetés

A Jégcsillag Kft. (székhely: 1138 Budapest, Váci út 175., cégjegyzékszám: 01-09-568138, adószám: 12242731-2-41, telefonszám: 30/552-7314, e-mail: trita@jegcsillag.hu, önállóan képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető, adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu, 31/781-2012), mint adatkezelő fontosnak tartja ügyfelei és minden egyéb érintett természetes személy (továbbiakban: érintettek) adatkezeléshez kapcsolódó jogainak tiszteletben tartását és érvényre juttatását, ezért ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy adatkezelései során a GDPR, az Infotv, vonatkozás más jogszabályok és az ezekkel összhangban levő adatvédelmi szabályozási portfóliójának rendelkezései alapján jár el.

Jelen I. sz. Melléklet célja kettős:

a. egyrészt az **Adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységeket meghatározza, amely leírásokat a Munkatársaknak ismerniük és betartaniuk kell**,
b. másrészt összhangban az előbb említett céllal, azzal a céllal jött létre, hogy **a Munkatársaktól különböző érintetteket tömören, egyszerűen, átlátható módon tájékoztassa az Adatkezelő egyes adatkezelési tevékenységeiről, valamint releváns szabályairól**. Ezért Munkatársak feladata az I. sz. melléklet részét képező leírások elérhetővé tétele az érintettek számára, kérdés esetén pedig rendelkezésükre bocsátása. Az egyes leírások, mint tájékoztatók a jelen bevezető szöveggel együtt kell, hogy átadásra kerüljenek az érintettek számára.

A fenti célokat teljesítendő, a leírások/tájékoztatók teljes terjedelmükben folyamatosan elérhetők a 1138 Budapest, Váci út 175. és 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10. sz. alatt.

Az áttekinthetőséget szolgálandó, az Adatkezelő kérdezz-felelek formátumban, valamint ahol lehetett, táblázatban jelenítette meg a tudnivalókat, szükség esetén példával magyarázva.

Az egyes leírásokban/tájékoztatókban nem tárgyalt kérdéskörök, témák vonatkozásában a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályozási portfólió releváns részeinek rendelkezései az irányadóak, és ezekkel együtt értelmezendő.

Kik kezelik az adataimat?
Az adatokat az Adatkezelő jogosultsággal rendelkező Munkatársai, kizárólag a feladataik elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékben kezelhetik.

Ad át, továbbít adatot az Adatkezelő más részére?
Személyes adatok feldolgozását alapvetően az Adatkezelő látja el, vagy ha a feladatot kiszervezi, úgy abban az esetben azt a Szabályzat II. sz. mellékletében meghatározott adatfeldolgozó(k) látja/látják el. Ebben az esetben az adatfeldolgozók felé ad át adatot az Adatkezelő és felel az adatfeldolgozók tevékenységéért.

Adatkezelő az érintett által meghatározott adatait Partnerei számára akkor továbbíthatja, ha az adattovábbítás feltételei fennállnak.

Adatkezelő bizonyos esetekben adatokat továbbít hatóságok, vagy bíróságok számára.

Milyen jogaim vannak?
Az Infotv, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete alapján az érintett jogai a következők: a hozzáférés joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog, az „elfeledtetéshez való jog", az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, adathordozhatósághoz való jog, bírósághoz fordulás joga, hatósághoz fordulás joga.

Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy joggyakorlásuknak lehetnek feltételei, valamint korlátai egy-egy adatkezeléssel kapcsolatban, amely tényezőket az Adatkezelő vizsgálni köteles. Abban az esetben, ha egy jogával az érintett adott adatkezelés kapcsán nem élhet, úgy a joggyakorlást kizáró/korlátozó ténybeli és/vagy jogi indokokról az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet.

Hol és hogyan kérhetek részletes tájékoztatást az adatok kezeléséről, továbbításáról, valamint hol és hogyan élhetek jogaimmal?
Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintettek tájékoztatás kérésüket, valamint egyéb jogaik gyakorlását – ha azt jogszabály ki nem zárja – a trita@jegcsillag.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg. Az Adatkezelő a nyilatkozatot a beérkezéstől számított legrövidebb időn belül megvizsgálja és megválaszolja, valamint megteszi a szükséges lépéseket a nyilatkozatban, a Szabályzatban, valamint jogszabályban foglaltak alapján.

Hova fordulhatok az önrendelkezési jog megsértése esetén?
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
www: http://www.naih.hu
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

Az Adatkezelő hogyan gondoskodik az adataim biztonságáról?
Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról, így az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Az Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

a. az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáférésének megtagadásáról,
b. az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozásáról,
c. az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozásáról,
d. az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozásáról,
e. arról, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá,
f. arról, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek

továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére

g. arról, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe
h. a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozásáról
i. arról, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen.
j. arról, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével sem lehessen megváltoztatni.

További információkat a Belső Adatvédelmi Szabályzat vonatkozó fejezete tartalmaz.

Milyen adatkezelési tevékenységeket végez az Adatkezelő és milyen célból, mennyi ideig kezeli az adataimat?

Lásd az egyes adatkezelések leírásait, amelyek külön oldalakon kerültek meghatározásra.

Lezárva: 2019. június hó 10.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ ADATKEZELÉSEK

Egyszeri információkérés és -adás adatkezelése

Ebben az esetben az érintett egyszeri információt kér az Adatkezelőtől, amelyet az Adatkezelő megválaszol, vagy kérelem nélkül az Adatkezelő az érintettet értesíti (nem reklám és nem üzletszerzési célból, hanem tájékoztatás történik), az ügy lezárul.

Az adatkezelés független az információkérés, a tájékoztatáskérés módjától, konkrét céljától.

Egyszeri információkérés- és adás adatkezelésének összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára megfelelő információ nyújtása és ezzel összhangban a kapcsolattartás	önkéntes hozzájárulás vagy jogszabályi köt. teljesítése, vagy megállapodáson alapul, vagy jogos érdek vagy létfontosságú érdek	Minden természetes személy, ideértve egy szervezet nevében eljáró képviselőt is, aki az Adatkezelővel kapcsolatba kerül és az Adatkezelőtől információt kér/kap	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	cél megvalósulásáig, vagy törlési kérelemig, vagy jogszabályban meghatározott határidőben, vagy elévülési időben, vagy jogos érdek megszűnéséig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelőtől információt, tájékoztatót kérjenek, vagy kérelem nélkül, tájékoztatást kapjanak.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja függően a információkérés és információadás konkrét céljától, eszközétől, módjától:
    a. érintett önkéntes hozzájárulása, kérelme (pl. egy kérdés, kérés közlése az Adatkezelő felé)
    b. jogszabályi kötelezettség teljesítése, amennyiben ilyen tájékoztatási kötelezettséget jogszabály előír
    c. megállapodáson alapul (pl. Adatkezelő részéről az érintett felé tett teljesítésről/lehetetlenülésről szóló egyszeri tájékoztatás)
    d. jogos érdeken alapul (pl. Adatkezelő adataiban történt változás)
    e. érintett, vagy másik személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges az adatkezelés.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve egy szervezet nevében eljáró képviselőt is, aki az Adatkezelővel kapcsolatba kerül és az Adatkezelőtől információt kér/kap.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja tipikusan a következő:

név*	azonosítás
e-mail cím/levelezési cím*	kapcsolattartás
kérdés tartalma	válaszadás, tájékoztatás
tájékoztatás adatkörei	válaszadás, tájékoztatás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja az érintett számára megfelelő információ nyújtása és ezzel összhangban a kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
    a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon egyeztethet az Adatkezelővel az Adatkezelő szolgáltatásairól, és/vagy egyéb, kapcsolódó kérdésekről.
    b. Az Adatkezelő az érintett kérdését megválaszolja és azt részére – ugyanazon az úton, ahogyan az információ kérés érkezett, ha érintett máshogyan nem rendelkezik – eljuttatja.
    c. Érintettet külön kérése nélkül is tájékoztathatja az Adatkezelő adott célból, ha ahhoz megfelelő jogalappal (pl. megállapodás, jogi köt. teljesítése, jogos érdek) rendelkezik.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
    a. cél megvalósulásáig, vagy
    b. törlési kérelemig,
    c. jogszabályban meghatározott határidőben, vagy
    d. elévülési időben, vagy
    e. jogos érdek megszűnéséig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

9. Közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatok harmadik fél számára nem kerülnek közlésre, kivéve, ha azt érintett kifejezetten kéri, vagy ha jogszabályi kötelezettségen alapul.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedéseket a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatást (adatkezelést) nem tudja nyújtani, elvégezni.

Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok

Példálózó felsorolással élve ilyen az elektronikus alapú kapcsolattartás, mint az e-mail, vagy a postai úton vagy telefonon történő kapcsolattartás, stb. A kapcsolattartás ebben az adatkezelésben azt jelenti, hogy nem egyszeri alkalomról van szó. Alanya lehet vásárló, Munkatárs, Partner kapcsolattartója, stb. Ide tartozik a kapcsolattartás és -ápolás beszállítókkal is.

Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyebek megválaszolása, megoldása	önkéntes hozzájárulás vagy jogszabályi köt. teljesítése, vagy megállapodáson alapul, vagy jogos érdek vagy jogszabályi kötelezettség, vagy létfontosságú érdek	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információk érésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	cél megvalósulásáig, vagy törlési kérelemig, vagy jogszabályban meghatározott határidőben, vagy elévülési időben, vagy jogos érdek megszűnéséig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

1. Adatkezelő biztosítja, hogy az érintett vele különböző módokon és fórumokon folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tartson. Példálózó felsorolással élve ilyen az elektronikus alapú kapcsolattartás, mint az e-mail, vagy a postai úton vagy telefonon történő kapcsolattartás, stb. (Például érintettel folyatott levelezés.)

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
    a. az érintett önkéntes hozzájárulása (így érintett kérelme)
    b. abban az esetben, ha az Adatkezelő és az érintett megállapodást kötnek egymással például az Adatkezelő valamely szolgáltatásának igénybevételéről, a rendszeres kapcsolattartás ezen adatkezeléshez kapcsolódó lesz és jogszerűsége a szerződéskötésen alapul (pl. teljesítésről/lehetetlenülésről szóló tájékoztatás)

c. kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, így a vonatkozó adatok kezelése alapulhat az érintett, harmadik személy, vagy az Adatkezelő jogos érdekén is
d. jogszabályi kötelezettség teljesítése
e. érintett, vagy másik személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges az adatkezelés.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információkérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
levelezési/e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés, kérdés, egyéb, érintett által megadott adat	válaszadás
tájékoztatás adatkörei	válaszadás, tájékoztatás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatok kezelésének célja az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyebek megválaszolása, megoldása. Speciális cél lehet marketing/értékesítési aktivitás. Ebben az esetben lásd a konkrét cél vonatkozó adatvédelmi leírását/tájékoztatóját is.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
   a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon, példálózó felsorolással élve szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (postai úton, elektronikus levélben) felveszi a kapcsolatot, vagy kapcsolatot tart az Adatkezelővel és kérdést, kérést vagy egyebet intéz az Adatkezelő felé.
   b. Kapcsolatot az Adatkezelő is felveheti az érintettel kérdése megválaszolása, vagy az Adatkezelő jogos érdeke alapján.
   c. A kérdés, kérés, az adott tájékoztatás tartalma és a jogszabályok, belső szabályzatok alapján az Adatkezelő megteszi a szükséges lépéseket.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
    a. cél megvalósulásáig, vagy
    b. törlési kérelem végrehajtásáig, vagy
    c. elévüléséi időben,
    d. jogszabályban meghatározott határidőben, vagy
    e. jogos érdek megszűnéséig.

Például: a levelezés bizonyítékául szolgálhat egy ellenőrzés során, ezért az Adatkezelő kezeli azt elévülési időben. Bizonylat alapjául is szolgálhat, tehát adott esetben a levelezés megőrizhető a számviteli bizonylat alátámasztása miatt.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adat harmadik fél számára akkor kerül közlésre, ha adatfeldolgozót vesz igénybe, vagy ha a továbbítás jogszabályi feltételei fennállnak. Adatkezelő az adattovábbításról tájékoztatja az érintettet, kivéve, ha jogszabály a tájékoztatást megtiltja.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem

szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Időpontegyeztetés adatkezelése

Az adatkezelés független attól, hogy az időpontegyeztetés milyen módon, milyen fórumon keresztül történik, hogy mi annak konkrét célja, vagy hogy ki (Adatkezelő melyik szervezeti egysége vagy Munkatársa, vagy érintett) kezdeményezi.

Tipikus példa lehet Partner, vagy leendő Partner képviselőjének időpontegyeztetése az Adatkezelővel pl. áru kiszállítása, megbeszélés lefolytatása, stb. kapcsán. Állásra jelentkezők időpontegyeztetése külön került megfogalmazásra az érintetti kör speciális helyzete miatt.

Időpontegyeztetés (időpontfoglalás) adatkezelésének összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára időpont biztosítása és kapcsolattartás	önkéntes hozzájárulás, megállapodás, jogos érdek	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, aki adatainak megadásával időpontot egyeztet az Adatkezelővel	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	cél megvalósulásáig, vagy általános elévülési időben, vagy a jogos érdek fennállásáig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelőtől időpontot kérjenek, amely során személyesen vele személyesen egyeztethetnek.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az időpontegyeztetés
    a. önkéntes hozzájáruláson alapul, vagy
    b. a GDPR 6. cikk 1. b. pontján alapul, ha az időpontegyeztetés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges, vagy
    c. jogos érdekből történik.

Jogos érdek felmerülhet az Adatkezelő oldalán, amelyet az indokol, hogy Adatkezelő adott szituációt csak akkor tud megoldani, ha mindegyik félnek kölcsönösen megfelelő időpontban személyesen egyeztet az érintettel.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, aki adatainak megadásával időpontot egyeztet az Adatkezelővel.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím	kapcsolattartás
időpont*	szolgáltatás biztosításához szükséges
téma/tárgy	felkészülés, megfelelő feltételek biztosítása

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja az érintett számára időpont biztosítása és kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
    a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon egyeztethet az Adatkezelővel időpontot. Az is előfordulhat, hogy az Adatkezelő keresi fel az érintettet és ajánl fel időponto(ka)t.
    b. Az Adatkezelő az időpontegyeztetés során az Adatkezelő számára az egyeztetés során feltárt adatokat elektronikus nyilvántartási rendszerben és/vagy papíralapon rögzíti és a lefoglalt időpontot az érintett felé szóban és/vagy írásban megerősíti.
    c. Ideális esetben az érintett az időpontban személyesen megjelenik az Adatkezelővel közösen megbeszélt helyen, hogy az érintett és az Adatkezelő az időpontegyeztetés konkrét célját teljesítsék.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
    a. cél megvalósulásáig.
    b. abban az esetben, ha az időponthoz (vagy elmaradásához) valamilyen joghatás fűződik, vagy fűződhet, vagy jogi kötelezettség teljesítésének bizonyítása, vagy jogos érdek érvényesítése szempontjából releváns, akkor az adatokat az Adatkezelő megőrzi az általános elévülési időben, vagy a jogos érdek fennállásáig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik bármilyen megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés, legyen a szerződő fél érintett, vagy természetes személy Partner, nem természetes személy Partner kapcsolattartója, Munkatárs, stb.

Megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a megállapodás megkötése, teljesítése, teljesítésének felügyelete, kapcsolattartás	Megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.) képviselő, kapcsolattartó adatainak kezelése jogos érdeken alapul	Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személy, aki az Adatkezelővel – személyes adatok megadása mellett – saját nevében megállapodást köt az Adatkezelővel, vagy a szerződésben képviselőként, vagy kapcsolattartóként szerepel	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/ leírásában	elévülési idő vagy megállapodásban meghatározott időtartam vagy nem leselejtezhető, így nem törölhető	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

1. Adatkezelő az egyes szolgáltatásainak nyújtását vonatkozó megállapodás előzetes megkötéséhez, mint feltételhez köti.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Jogalap:
    a. megállapodás megkötése esetén az adatkezelés jogalapja a 6. cikk 1. b. pontja, ha a szerződést kötő fél az érintett maga.
    b. Amennyiben a megállapodásban az érintett szervezet képviselője, vagy kapcsolattartója, úgy adatainak kezelése jogos érdeken alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személy, aki az Adatkezelővel – személyes adatok megadása mellett – saját nevében megállapodást köt, vagy a szerződésben képviselőként, vagy kapcsolattartóként szerepel.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja: lásd a megállapodásban, de tipikusan a következők:

név*	azonosítás

szül. hely, idő	azonosítás
anyja neve	azonosítás
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
szerződés tárgya	szerződés tartalmi eleme
fizetési feltételek	szerződés tartalmi eleme
jogok és kötelezettségek	szerződés tartalmi eleme

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a megállapodás megkötése, teljesítése, teljesítésének felügyelete, kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően a következő:
    a. Az érintett az Adatkezelő egyszeri vagy többszöri alkalommal egyeztetnek egymással a megállapodás részleteiről.
    b. Érintett adatait a megállapodás létrehozásához az Adatkezelő számára megadja.
    c. Felek önkéntesen és befolyásmentesen kötik meg egymással a megállapodást.
    d. Adatkezelő a megállapodást az erre rendszeresített elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartási rendszerben rögzíti későbbi visszakereshetőség, bizonyítás alapjaként.
    e. Adatkezelő érintettet, vagy érintett az Adatkezelőt a teljesítése folyamatában értesítheti a teljesítés egyes lépéseiről.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
    a. jogviszony időtartama alatt és azt követően a jogviszonyra vonatkozó elévülési idő leteltéig (általános elévülési idő: 5 év);
    b. előfordulhat olyan megállapodás, amely maga határozza meg azt, hogy a jogviszony megszűnését követően mennyi ideig kell azt megőrizni, tárolni, tehát kezelni;
    c. előfordulhat olyan megállapodás, amelyet jogszabály vagy az Adatkezelő nem leselejtezhetőnek minősít, ekkor az nem törölhető, nem semmisíthető meg.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: amennyiben harmadik fél felé közlésre kerül, úgy e címzett adatait a II. sz. melléklet tartalmazza.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Hozzájáruló nyilatkozatokkal kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az adatkezeléssel kapcsolatos hozzájáruló nyilatkozatok kezelése.

Hozzájáruló nyilatkozatokkal kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága, valamint a hozzájárulás teljesítése, valamint kapcsolattartás.	önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az Adatkezelő számára	lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatóban.	hozzájárulás visszavonásáig/törlésig a hozzájáruló nyilatkozatok törlésére a visszavonást követő elévülési idő leteltét követően kerül sor	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	érintettek

1. Adatkezelő az érintettektől papír alapú vagy elektronikus hozzájáruló nyilatkozatot kér az adataik kezeléséhez, pl. felvételéhez, gyűjtéséhez, tárolásához, továbbításához, stb. valamilyen konkrét célból.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. A hozzájáruló nyilatkozat adása önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az Adatkezelő számára.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

név	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
hozzájárulási nyilatkozatban megjelölt adat	hozzájárulás teljesítéséhez szükséges

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja: a hozzájáruló nyilatkozatok kezelése az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága (elszámoltathatóság elve), valamint a hozzájárulás teljesítése szempontjából szükséges, valamint kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan a következő:
    a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon járul hozzá az adatok kezeléséhez.
    b. Példálózó felsorolással élve az érintett elektronikusan a weboldalon, vagy papír alapon adja meg előzetes hozzájárulását az adatok kezeléséhez.
    c. Adatkezelő a hozzájáruló nyilatkozatokat papír alapon vagy elektronikus úton letárolja és kezeli későbbi visszakereshetőség és bizonyíthatóság okán. A hozzájáruló nyilatkozatokat zártan kezeli az Adatkezelő.
    d. A hozzájárulás visszavonása, pl. a weboldalról és/vagy közösségi oldalról és/vagy az adatállományból történő törlés, vagy zárolás az Adatkezelő kapcsolattartási lehetőségein, írásban lehetséges, miután az érintett megfelelően és kétséget kizáróan azonosította önmagát.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
    a. érintett kérésére törlésig/hozzájárulás visszavonásáig – ekkor nem a hozzájáruló nyilatkozatok kerülnek megsemmisítésre, hanem az Adatkezelő az érintett adatait azokból az állományokból törlik, amely állományokba a hozzájárulás teljesítése miatt bekerült (pl. hírlevél adatállomány)
    b. a hozzájáruló nyilatkozat törlésére a visszavonást követő elévülési idő (5 év) leteltét követően kerül sor tekintettel arra, hogy a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt történő adatkezelés jogszerűségét, amelyet az Adatkezelőnek bizonyítani kell.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: a II. sz. mellékletben kerültek megnevezésre a címzettek, ha a hozzájárulással kapcsán adattovábbítás/adatfeldolgozás történik.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Reklamációval/panaszkezeléssel/visszáruval kapcsolatos adatkezelés a fogyasztóvédelmi törvény alapján

Ide tartozik az érintetti, mint fogyasztói panaszok kezelése.

Reklamációval/panaszkezeléssel/visszáruval kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett és panasz (visszáru) azonosítása, valamint a törvényből származó kötelezően rögzítendő adatok felvétele, kezelése, a panasz kezelése, rendezése és a kapcsolattartás	Önkéntes hozzájáruláss al indul meg, de a GDPR 6. cikk (1 bek. c) pontja alapján, az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a fogyasztóvéd elemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/A § (7) bekezdése szerint	Minden természetes személy, aki igénybe vett szolgáltatásra, megvásárolt termékre, és/vagy Adatkezelő magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát közli	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójáb an/leírásában.	Adatkezelő a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát a felvételüktől számított 5 évig kezeli a fogyasztóvédel mi törvény alapján	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

1. Adatkezelő biztosítja, hogy az érintett értékesített termékre, nyújtott szolgáltatásra, és/vagy Adatkezelő magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus levélben) közölhesse.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. A panaszkezelés folyamata önkéntes hozzájárulás alapján indul meg, de a GDPR 6. cikk (1 bek. c) pontja alapján, az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/A § (7) bekezdése szerint.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki igénybe vett szolgáltatásra, megvásárolt termékre, és/vagy Adatkezelő magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát közli.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

4. Lásd az 1997. évi CLV. törvényt és a vonatkozó panaszfelvételi jegyzőkönyv vagy benyújtott panasz adatköreit.

   A kezelt adatok köre és célja visszáru esetén:

név*	azonosítás, visszáru ügylet lebonyolításához kerül felhasználásra
cím*	azonosítás, kapcsolattartás, visszáru ügylet lebonyolításához kerül felhasználásra
visszáru*	azonosítás, visszáru ügylet lebonyolításához kerül felhasználásra

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatok kezelésének célja az érintett és panasz (visszáru) azonosítása, valamint a törvényből származó kötelezően rögzítendő adatok felvétele, kezelése, a panasz kezelése, rendezése és a kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
   a. Érintett panaszát szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus levélben) közli az Adatkezelővel.
   b. Amennyiben érintett panaszát szóban teszi meg, úgy arról az Adatkezelő panaszbejelentő nyomtatványt, vagy annak tartalmával megegyező jegyzőkönyvet vesz fel.
   c. Amennyiben érintett panaszát írásban kívánja megtenni, úgy arra is lehetősége van.
   d. Adatkezelő a panaszt feldolgozza, és a lehető legrövidebb időn belül megválaszolja.
   e. Adatkezelő törekszik az esetlegesen felmerülő panaszok mielőbbi, közös érdekek szerinti rendezésére.
   f. Adatkezelő a panaszkezelési szabályzata szerinti lépéseket és a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartja.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: Adatkezelő a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát a felvételüktől számított, jogszabályban meghatározott időben kezeli. A fogyasztóvédelmi törvény esetében a hatályos előírás az 5 évig történő tárolás.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: függően a panasz természetétől, a CBA Kft., vagy más franchise Partner számára kerülhet közlésre a panasz kivizsgálásnak és rendezésének céljával, továbbá alternatív vitarendezést igénybe vevők adatai a Békéltető Testületnek kerülnek átadásra.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Érintetti nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés – Partner törzsadatok kezelése

Ebben az adatkezelésben a Partner lehet beszállító és lehet vevő is.

Érintetti (ügyfél- és partner) nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett azonosítása, vele történő kapcsolattartás elősegítése, megállapodás teljesítésének nyomonkövetése (ha ez releváns)	önkéntes hozzájáruláson alapul, vagy megállapodáson alapul vagy jogi köt. teljesítéséhez szükséges vagy jogos érdeken alapul	Minden természetes személy, valamint nem természetes személy képviselője, aki az Adatkezelő Partnere, vagy Partnere kíván lenni, vagy Adatkezelő Partnerének munkatársa	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	elektronikusan (papír alapon), manuálisan történik	érintettek, Partner

1. Adatkezelő elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartás(oka)t vezet Partnereiről, valamint nem természetes személy ügyfelei, Partnerei képviselőiről, kapcsolattartóiról, amely nyilvántartás(ok)ba manuálisan táplálja be a kezelt adatokat.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
   a. önkéntes hozzájáruláson alapul, és az ügyféllé/Partnerré válás része, vagy
   b. megállapodáson alapul (a GDPR a 6. cikk 1. b. pontja), ha a Partner adatvédelmi szempontból érintettnek minősül (pl. egyéni vállalkozó, őstermelő, adószámmal rendelkező magánszemély), vagy
   c. jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (amennyiben ilyen nyilvántartást jogszabály előír), vagy
   d. az Adatkezelő jogos érdekén alapul, ha a Partner kapcsolattartójáról, mint érintettről van szó.

Adatkezelő jogos érdeke abban nyilvánul meg, hogy fel kell jegyezni az érintett adatait ahhoz, hogy vele kapcsolatot tudjon létesíteni, tartani.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, valamint nem természetes személy képviselője, aki az Adatkezelő Partnere, vagy Partnere kíván lenni, vagy Adatkezelő Partnerének munkatársa.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

Partner neve*	azonosítás
kapcsolattartó neve	azonosítás, kapcsolattartás
beosztás (ha releváns)	azonosítás, kapcsolattartás
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
ha releváns:	
képviselt szervezet adatai	azonosítás
cégnév	azonosítás
adószám	azonosítás
cégjegyzék szám vagy	azonosítás
nyilvántartási szám	azonosítás
számlázási adatok	számlázás
fax (ha van)	kapcsolattartás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja az érintett azonosítása, vele történő kapcsolattartás elősegítése, megállapodás teljesítésének nyomonkövetése (ha ez releváns).

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
    a. Adatkezelő a fenti adatokat kapcsolatfelvétel, regisztráció, megrendelés, megállapodás, vagy más, megfelelően alátámasztott célból és módon megkapja az érintettől.
    b. Az érintetti adatokat az Adatkezelő manuálisan betáplálja a nyilvántartás célját szolgáló elektronikus nyilvántartó rendszerbe (esetleg papír alapú nyilvántartásba) az adatkezelés céljainak elérése érdekében.
    c. Adatkezelő az adatokat rendszeresen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott időszakonként felülvizsgálja, adategyeztetést végez az érintettekkel.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
    a. adategyeztetés alapján az adat – pontatlansága miatt történő – törlésig, vagy
    b. érintett halála miatt történő törlésig, vagy

c. jogviszony megszűnését követő általános elévülési idő végéig, vagy
d. ha Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor az érdek megszűnéséig tart. Az érdeket az Adatkezelő ebben az esetben érdekmérlegelési teszttel támasztja alá.
e. Amennyiben természetes személy Partner neve vagy más személyes adata, vagy Partner képviselőjének személyes számviteli bizonylatra került, úgy az megőrzésre kerül a számviteli tv. alapján 8 évig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: hatóság, bíróság számára kerülhet közlésre hivatalos megkeresés esetén.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a jelölt adatok minimálisan szükségesek az azonosítás és kapcsolattartás miatt.

Adatközlés (harmadik személy felé)

Ide tartozik az adatok továbbítása és átadása is, tehát személyes (különleges) adatok továbbítása adatkezelő(k) felé, átadása adatfeldolgozó(k) felé.

Ilyen eset tipikusan személyes adatok továbbítása a CBA Kereskedelmi Kft. franchise rendszergazda vagy akár egy vagy több franchise-tag felé külön meghatározott, önálló cél(ok)ból.

Adatközlés (harmadik személy felé) összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Sajátos cél	hozzájárulás, jogi kötelezettség teljesítése, megállapodás, jogos érdek	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, akinek adatát az Adatkezelő közli harmadik személlyel	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Cél megvalósulásáig, vagy elévüléséig vagy jogszabályban meghatározott határidő, vagy jogos érdek megszűnéséig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik adatbiztonság követelményének és a bizalmasság elvének betartásával	Érintettek, adatfeldolgozó, közhiteles nyilvántartás

1. Adatkezelő, amennyiben az érintett önkéntesen hozzájárult az adatok továbbításához, vagy az adatközlés (adattovábbítás, adatátadás) lehetősége más jogalapon nyugszik, az érintett adatait közli (továbbítja, átadja, megosztja) az adatközlési címzett felé.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adattovábbítás jogalapja
   a. az érintett önkéntes hozzájárulása, vagy
   b. szerződés megkötéséhez, teljesítéséhez szükséges,
   c. jogszabály alapján kötelező, vagy
   d. jogszabályban meghatározott más jogalap (pl. jogos érdek) lehet. Jogos érdek esetében Adatkezelő elvégzi annak alátámasztását szolgáló érdekmérlegelési tesztet.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, akinek adatát az Adatkezelő közli harmadik személlyel.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

név	azonosítás
email cím	kapcsolattartás
telefonszám	kapcsolattartás
egyéb adat	cél megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges

5. A fenti adatok kizárólag akkor kerülhetnek közlésre harmadik személy felé, ha a közlés jogszabályi feltételei fennállnak.

Mi az adatkezelés célja?

6. Az adatkezelés, tehát az adatok közlésének célja egy vagy több adott, specifikus cél, amelyről az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet. Tekintettel arra, hogy az adatközlés tipikusan egy másik adatkezelést kiegészítő, kisegítő adatkezelés, ezért előzetesen és általánosan, a jelen tájékoztatóban a konkrét célt megfogalmazni nem lehet.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
   a. Az érintett a fent meghatározott adatainak továbbításához/közléséhez (együttesen: közléséhez) kifejezetten, írásban hozzájárul, vagy Adatkezelő más jogalapot használ a közléshez.
   b. Amennyiben érintett hozzájárulása a jogalap, úgy Adatkezelő a hozzájárulást letárolja.
   c. Adatkezelő az adatokat az adatokat címzett számára eljuttatja betartva az adatbiztonság követelményét, a bizalmasság alapelvét.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama:
   a. cél megvalósulásáig, vagy
   b. azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli, vagy
   c. jogszabályban meghatározott határidő, vagy
   d. jogos érdek megszűnéséig.

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

10. Adatok forrása: tipikusan közvetlenül az érintettől, vagy adatfeldolgozótól, közhiteles nyilvántartásból.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Átadás-átvételi jegyzőkönyvekkel kapcsolatos adatkezelés

Minden átadás-átvételi jegyzőkönyv, függetlenül pontos céljától, ezen adatkezelés alá tartozik.

Átadás-átvételi jegyzőkönyvekkel kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Bizonyítás, nyomonkövetés	Adatkezelő jogos érdeke, vagy ha jogszabály előírja, jogi köt. teljesítése.	Minden természetes személy, valamint nem természetes személy képviselője, aki terméket/árut/stb. vesz át az Adatkezelőtől, vagy ilyet ad át, szükség esetén tanuk.	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Elévülési idő, vagy jogos érdek megszűnéséig	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	Érintettek

1. Adatkezelő átadás-átvételi jegyzőkönyvek felvétele mellett ad át érintettek számára árut, eszközöket, stb.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja: az adatok jegyzőkönyvbe rögzítésének jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke a későbbi bizonyíthatóság kapcsán. Ha jogszabály előírja a jegyzőkönyv készítését, akkor az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítésén alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, valamint nem természetes személy képviselője, aki terméket/árut/stb. vesz át az Adatkezelőtől, vagy ilyet ad át, szükség esetén tanúk.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre:

név*	azonosítás, bizonyítás
szül. hely, idő	azonosítás, bizonyítás
átadás-átvétel tárgya*	azonosítás, bizonyítás
helyszín, időpont*	azonosítás, bizonyítás
tanuk neve, címe, aláírása	bizonyítás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja bizonyítás, nyomonkövetés.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő:
    a. Az érintett és az Adatkezelő Munkatársa az átadás-átvétellel egyidejűleg jegyzőkönyvet vesz fel erről a tényről.
    b. Amennyiben szükséges, az átadás tényét, az átadó, átvevő személyét tanúk is bizonyítják.
    c. Adatkezelő a jegyzőkönyvet letárolja, adatbiztonság követelményének teljesítése érdekében elektronikus vagy papír alapú másolatot készít róla.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
    a. a jogviszony megszűnését követő általános elévülési idő (5 év) lejártáig tart.
    b. ha Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor az érdek megszűnéséig tart. Az érdeket az Adatkezelő ebben az esetben érdekmérlegelési teszttel támasztja alá.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan, papír alapon, manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre, kivéve hatóság, bíróság megkeresését.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a jelölt adatok minimálisan szükségesek az azonosítás és

kapcsolattartás miatt.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Áruátvétellel kapcsolatos adatkezelés

Az adatkezelés független attól, hogy milyen áru átvételéről vagy milyen módon történő átvételéről (szállítólevéllel, jegyzőkönyvvel, stb.) van szó.
Tipikusan, de nem kizárólagosan beszállító Partner (kapcsolattartója) által történő átadás-átvétel tartozik ide.

Áruátvétellel kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az áru/termék mennyiségi és minőségi átvétele későbbi bizonyíthatóság miatt	megállapodás, a GDPR 6. cikk 1. b. pont, vagy képviselő/kapcsolattartó adatainak kezelése esetén az Adatkezelő jogos érdeke	Minden természetes személy átadó/átvevő, nem természetes személy átadó/átvevő képviselője, kapcsolattartója, továbbá Adatkezelő Munkatársa	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Elévülési időben	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	Érintettek

1. Adatkezelő adatokat kezel áru átvétele során annak bizonyíthatósága miatt.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
   a. megállapodás, a GDPR 6. cikk 1. b. pontja, vagy
   b. amennyiben a megállapodás az Adatkezelő és szervezet között jön létre, úgy a képviselő, kapcsolattartó adatainak kezelése az Adatkezelő jogos érdekén (GDPR 6. cikk 1. f. pont) alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy átadó/átvevő, nem természetes személy átadó/átvevő képviselője, kapcsolattartója, továbbá Adatkezelő Munkatársa.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Lásd az áruátvételt bizonyító dokumentum adatköreit.

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja az áru/termék mennyiségi és minőségi átvétele későbbi bizonyíthatóság miatt.

Hogyan történik az adatkezelés?

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő átvétel esetén:
    a. Átvevő területen Adatkezelő mennyiségi és minőségi ellenőrzés keretében (eltérési jegyzőkönyv) felvételével az árut átveszi.
    b. Adatkezelő az árut betárolja.
    c. Adatkezelő az adatokat beviszi elektronikus nyilvántartási rendszerbe és az adatokból címke készül.
    d. Munkatárs a címkéket felragasztja az árukra.

    (át)csomagolás esetén:
    e. Munkatárs észleli, hogy az áru nem hőkezelt (pedig hőkezeltnek kellene lennie), vagy sérült.
    f. Adatkezelő egyeztet az érintettel és megállapodás alapján az árut (át)csomagolja vagy (át)csomagoltatja.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: elévülési időben.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan, papír alapon manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: szállításban részt vevő adatkezelő vagy adatfeldolgozó, (át)csomagolást végző adatfeldolgozó felé, akinek adatai a II. sz. mellékletben találhatók, szükség esetén vámhatóság.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a jelölt adatok minimálisan szükségesek.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Adatkezelő által tett ajánlatkérési felhívással és arra adott ajánlatadással kapcsolatos adatkezelés

Az Adatkezelő által tett ajánlatkérés és arra adott ajánlat különböző módokon történhet, de az adatkezelés független a konkrét céltól, módtól, formától.
Ide tartozik az, ha az Adatkezelő harmadik személytől, Partnertől vagy potenciális Partnertől kér ajánlatot termék (pl. áru), vagy szolgáltatás (pl. takarítás, őrzés-védelem, stb.) kapcsán.

Adatkezelő által tett ajánlatkérési felhívással és arra adott ajánlatadással kapcsolatos adatkezelés						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az Adatkezelő felhívására ajánlat benyújtása és kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulás, Adatkezelő jogos érdeke vagy jogi köt. teljesítése	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	Elfogadás esetén 8 év, el nem fogadás esetén érvényességi időben, vagy jogszabályban, pályázatban meghatározott határidőben	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	érintettek

1. Adatkezelő bizonyos esetekben ajánlatot kér be harmadik személyektől, Partnerektől, amely kapcsán kezeli az ajánlatot megküldő, valamint ajánlatban megnevezett érintett személyes adatait.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az ajánlatkérés
   a. az érintett önkéntes hozzájárulásán, vagy
   b. a GDPR 6. cikk (1) b) pontján, ha az az érintettel kötendő a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges, vagy
   c. az Adatkezelő jogos érdekén, vagy
   d. bizonyos ajánlatkérések kapcsán (pl. kötelező közbeszerzés, más pályázati kiírás) jogi kötelezettség teljesítésén alapul.

3. Adatkezelő jogos érdeke abban nyilvánul meg, hogy a beszerzéshez, megrendeléshez, a legjobb beszállító kiválasztásához ismernie kell a piaci árakat, díjakat, szolgáltatásokat, termékeket.

Kik az érintettek?

4. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, aki az Adatkezelő felhívására az Adatkezelő számára ajánlatot ad, továbbá az ajánlatban megnevezett érintett, ha van ilyen.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

5. Kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
email cím	kapcsolattartás
ajánlat tárgya, tartalma	ajánlatadáshoz

Mi az adatkezelés célja?

6. Az adatkezelés célja az Adatkezelő felhívására ajánlat benyújtása és kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
   a. Adatkezelő közzé teszi ajánlat benyújtási felhívását és/vagy meghívásos úton eljuttatja ajánlatkérési felhívását harmadik személyek és/vagy Partnerek kapcsolattartói, mint érintettek számára.
   b. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon elküldi ajánlatát az Adatkezelő részére.
   c. Az Adatkezelő az ajánlatokat áttekinti, összeveti az elvárásokkal és amennyiben szükséges további, a döntést befolyásoló, tisztázó információ beszerzése, az érintett által megadott elérhetőségen az érintettel kapcsolatba lép.
   d. Adatkezelő kiválasztja a nyertes ajánlatot, és írásban értesíti a többi ajánlat benyújtóját az eredményről.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama: Adatkezelő
   a. ha az ajánlatot elfogadta, úgy a vonatkozó számviteli bizonylat alapjául szolgál, ezért Adatkezelő a számviteli bizonylat megőrzésére vonatkozó időtartamban (jelenleg 8 év) őrzi meg.
   b. ha az ajánlatot az Adatkezelő nem fogadta el, úgy
      i. az ajánlat érvényességi időtartamának lejártáig, vagy
      ii. ha jogszabály, vagy pályázati előírás azt kötelezővé teszi, a jogszabályban vagy pályázati előírásban meghatározott ideig őrzi meg az ajánlatot és így az adatokat is.

Az adatkezelés gyakorlati megvalósulása: ha Adatkezelő a nyertes ajánlatot kiválasztotta, úgy a nem nyertes ajánlatokat, a nyertes ajánlatokból a személyes adatokat törli. Ha jogszabály vagy pályázati előírás kötelezővé teszi, úgy a nem nyertes ajánlatokat is megőrzi az előírásban meghatározott határidőben, betartva az adatkezelés alapelveit.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, de jellemzően elektronikusan, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adat harmadik fél számára nem kerül közlésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

14. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Adatkezelőtől történő megrendeléssel kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az, ha például ügyfél ajándékcsomagot állíttat össze, amelyet valamilyen, hozzá kapcsolódó azonosítóval tud átvenni, és az is, ha Partner a hozzá érkezett megrendelést továbbítja az Adatkezelő számára.

Adatkezelőtől történő megrendeléssel kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a megrendelés teljesítése, valamint a kapcsolattartás	megállapodás, kapcsolattartók adatainak kezelése jogos érdeken alapul	Minden természetes személy, ideértve a szervezet nevében eljáró személyt is, aki az Adatkezelőtől terméket (szolgáltatást) rendel. Tipikusan ilyen személy az ügyfél, valamint harmadik személy, Partner, Partner kapcsolattartója, Munkatárs	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, feldolgozás manuálisan történik	Érintettek

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintett számára, hogy egy vagy több terméket rendeljen meg tőle.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja
   a. az érintett és az Adatkezelő között létrejött megállapodás megkötésén, teljesítésén alapul (GDPR 6. cikk 1. b.), amennyiben az érintett a szerződést kötő fél.
   b. Amennyiben érintett kapcsolattartó/képviselő, úgy személyes adatainak kezelése jogos érdeken (GDPR 6. cikk 1. f.) alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve a szervezet nevében eljáró személyt is, aki az Adatkezelőtől terméket (szolgáltatást) rendel. Tipikusan ilyen személy az ügyfél, valamint harmadik személy, Partner, Partner kapcsolattartója, Munkatárs.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

megrendelő neve, címe	azonosítás
ügyintéző személy neve, elérhetősége	azonosítás,

	kapcsolattartás
szállítási név és cím	szállítás (ha értelmezhető)
számlázási cím	számlázás
preferált szállítási/átadási dátum/időpont	átvétel/szállítás
megrendelt termék adatai	termék beazonosítása

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a megrendelés teljesítése, valamint a kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
    a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon elküldi megrendelését az Adatkezelő részére.
    b. Az Adatkezelő a megrendelést feldolgozza.
    c. Adatkezelő a megrendelést az erre rendszeresített nyilvántartási rendszerben rögzíti.
    d. Adatkezelő, amennyiben a megrendelést elfogadja, az érintettet megadott elérhetőségén keresztül írásban (elektronikus úton) értesíti a megrendelés elfogadásáról. Az értesítés a megrendelés visszaigazolása, amely tartalmazhat a teljesítésre vonatkozó további információkat is.
    e. Adatkezelő, amennyiben a megrendelést pontosítani szükséges, úgy az érintett által megadott elérhetőségen az érintettel kapcsolatba lép. Ugyancsak kapcsolatba lép az érintettel, ha a megrendelést nem, vagy csak részben tudja elfogadni.
    f. Adatkezelő érintettet a megrendelés teljesítése folyamatában értesítheti a teljesítés egyes folyamatairól (pl. szállítás, stb.).

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
    a. visszautasított megrendelés esetén visszautasításig,
    b. elfogadott megrendelés esetén elévülési időben, de ha érintett személyes adata rákerül számviteli bizonylatra, úgy a számviteli tv. szerint 8 évig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan, manuálisan, a feldolgozás manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: termék megrendelése esetén harmadik, kiszállítást végző fél számára kerülhet közlésre házhozszállítás esetén, e személyek az II. sz. mellékletben kerültek megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

PÉNZÜGYI MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Banki adatokkal, átutalással kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik például az Adatkezelő felé történő és az Adatkezelő részéről történő átutalással kapcsolatos adatkezelés.

Banki adatokkal, átutalással kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
A pénzügyi teljesítés elősegítése, ellenőrzése	jogi kötelezettség teljesítése és/vagy megállapodás, vagy önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki felé az Adatkezelő által kezdeményezett átutalás történik, továbbá minden természetes személy, aki bankon keresztül történő átutalással kíván pénzügyileg teljesíteni az Adatkezelő számára	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Elévüléséig vagy jogszabályban meghatározott határidőben	Elektronikusan, manuálisan vagy automatizáltan történik	saját nyilvántartásból, érintettektől

1. Adatkezelő a Munkatársak munkabérét és egyéb járandóságait átutalással fizeti meg, valamint harmadik felek felé történő pénzügyi kötelezettségek teljesítését banki átutalással teszi meg, bizonyos esetekben az érintett pénzügyi teljesítést tehet az Adatkezelő felé. Mindegyik esetben az Adatkezelő személyes adatokat kezel.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Adatkezelés jogalapja:
    a. az érintettek felé történő pénzügyi teljesítés és ehhez kapcsolódóan az érintettek adatainak kezelése jogi kötelezettség teljesítése és/vagy megállapodás alapján kötelező.
    b. Abban az esetben, ha az érintett utalást eszközöl az Adatkezelő felé, úgy kapcsolódó adatait önkéntes hozzájárulás alapján adta meg, kivéve, ha az Adatkezelő felé történő pénzügyi teljesítést az érintett számára jogszabály, vagy az Adatkezelővel kötött megállapodás írta elő.

Kik az érintettek?

3. Érintettek köre: Minden természetes személy, aki felé az Adatkezelő által kezdeményezett átutalás történik, továbbá minden természetes személy,

aki bankon keresztül történő átutalással kíván pénzügyileg teljesíteni az Adatkezelő számára.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja

számlabirtokos neve*	azonosítás
bankszámla száma*	azonosítás, utalás
közlemény*	azonosítás
összeg*	azonosítás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a pénzügyi teljesítés elősegítése, ellenőrzése.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
   a. Érintett előzetesen megadja banki adatait az Adatkezelő által történő átutalás teljesítéséhez, vagy az érintett utalást kezdeményez az Adatkezelő számára, és így az érintett a banki átutalás megtörténtével az Adatkezelő számára megismerhetővé teszi a fenti adatait, tehát a sikeres banki utalást követően az Adatkezelő bankszámlájára megérkezik az utalt összeg és a fenti adatok.
   b. Adatkezelő részéről történő banki átutalás esetén az Adatkezelő a szállítólevelek, számlák, bizonylatok és egyebek alapján összeállítja az átutalás címzettjeinek listáját, hozzájuk kapcsolva a pénzügyi teljesítést jelentő összegeket, majd jogosultsággal rendelkező vezető általi jóváhagyást követően, ellenőrzés után, a banki átutalást végrehajtja.
   c. Adatkezelő a banki átutalásokat, függetlenül attól, hogy bejövő, vagy kimenő utalásokról van szó, ellenőrzi.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
   a. elévülési időben (5 év).
   b. ha jogszabály előír tárolási időt, úgy e tárolási időben.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan, manuálisan vagy automatizáltan történik.

Honnan vannak az adatok?

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

9. Adatok forrása: saját nyilvántartásból, közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél/felek számára kerül közlésre, így például bank, könyvelő felé, e személy(ek) a II. sz. mellékletben került(ek) megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: a bank- és üzleti titok megőrzése érdekében Adatkezelő minden ésszerű lépést megtesz annak érdekében, hogy fenti adatok kizárólag annak a Munkatársnak jusson tudomására, akinek azok a feladatai elvégzése érdekében elengedhetetlenül szükségesek, és ehhez megfelelő jogosultsággal rendelkezik. Egyebeket lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Számlakibocsátással kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az e-számla és hagyományos számla kibocsátása is, valamint minden, a számviteli bizonylattal egy tekintet alá eső dokumentum kibocsátása, ha a dokumentum személyes adatokat tartalmaz.

Számlakibocsátással kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
jogi kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott rendeletek szerint	minden természetes személy, ideértve az egyéni vállalkozót is, akinek adata az Adatkezelő által kibocsátott számlára (vagy azzal egy tekintet alá eső számviteli bizonylatra) rákerül (akár közlemény, megjegyzés, stb. rovatba)	2007. évi CXXXVII. tv. 169-170. §-ban és 176.§-ban megfogalmazott adatkategóriák	8 évig	papír alapon/elektronikusan, manuálisan	érintettek, ritkán közhiteles nyilvántartások

1. Adatkezelő jogszabályi kötelezettségek teljesítése miatt számlakibocsátásra kötelezett.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése a 2007. évi CXXVII. törvény, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott rendeletek szerint.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: minden természetes személy, ideértve az egyéni vállalkozót is, akinek adata az Adatkezelő által kibocsátott számlára (vagy azzal egy tekintet alá eső számviteli bizonylatra) rákerül (akár közlemény, megjegyzés, stb. rovatba).

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

   A 2007. évi CXXVII. tv. 169-170. §-ban és 176.§-ban megfogalmazott adatkategóriák, különösen, de nem kizárólagosan a vevő (mint érintett) neve és címe. Az adatok kezelésének célja a jogszabályi előírások betartása.

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a jogszabályi kötelezettségek maradéktalan teljesítése.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat különösen, de nem kizárólagosan a következő:
    a. Adatkezelő az érintett felé teljesít, az érintett pedig az Adatkezelő felé pénzügyi teljesítést indít meg. A teljesítés a számla kibocsátás alapja.
    b. Érintett az Adatkezelő számára adatszolgáltatást hajt végre a számla kibocsátásához, a számla kötelező tartalmi elemeinek rögzítéséhez. Amennyiben az érintett nem szolgáltat adatot, vagy valóságnak nem megfelelő adatot szolgáltat, úgy Adatkezelő nyugtát vagy más, személyes adatot nem tartalmazó, de számvitelileg megfelelő dokumentumot bocsát ki. Amennyiben az Adatkezelő a teljesítését megelőzően már tudomással bír arról, hogy az érintett nem bocsát vagy nem valós adatokat bocsát a rendelkezésére, úgy köteles a teljesítést visszatartani, érintett számára nem szolgáltatni.
    c. Adatkezelő az adatokat feldolgozza, a számlát kiállítja és adatfeldolgozó könyvelő Partnere felé továbbítja azokat, ha ilyen Partner szolgáltatásait igénybe veszi.
    d. Adatkezelő, vagy Adatkezelő adatfeldolgozója a számlák adattartalmát az illetékes adó- és vámhivatal felé továbbítja.
    e. Adatkezelő a számlát a vonatkozó időtartamban papír alapon, vagy ha e-számláról van szó, elektronikus úton megőrzi.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: 2000. évi C. törvény 169. §-a alapján az üzleti év plusz 8 év.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől, ritkán közhiteles nyilvántartásból.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: könyvelő adatfeldolgozó, valamint az adó- és vámhatóság felé. Adatközlés történhet még könyvvizsgáló felé, hatósági és bírósági ügyben hatóság, bíróság felé.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Számlabefogadással kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az e-számla és hagyományos számla befogadása is, valamint minden, a számviteli bizonylattal egy tekintet alá eső dokumentum befogadása, ha a dokumentum személyes adatokat tartalmaz.

Számlát kiállíthat például egyéni vállalkozó, adószámmal rendelkező magánszemély, őstermelő, stb. is, amely esetben a kiállító adatai egyben érintetti adatok, továbbá a számla, vagy azzal egy tekintet alá eső dokumentum, vagy ezek bármelyikének melléklete tartalmazhat (további) személyes adatot.

Számlabefogadással kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a jogszabályi kötelezettségek maradéktalan teljesítése, a számla (és azzal egy tekintet alá eső dokumentumok) tárolása a 2007. évi CXXVII. tv. 179. §-a alapján	jogi kötelezettség teljesítése (2007. évi CXXVII. tv. 179. §)	minden természetes személy, akinek adata az Adatkezelő által befogadott számlára (vagy azzal egy tekintet alá eső számviteli bizonylatra) vagy mellékletére rákerült	2007. évi CXXXVII. tv. 169-170. §-ban és 176.§-ban megfogalmazott adatkategóriák	8 évig	papír alapon/elektronikusan, manuálisan	számlát kiállító fél

1. Adatkezelő, amennyiben a számla befogadásának feltételei fennállnak (így többek között a szerződésszerűen történt teljesítés, teljesítésigazolás/jegyzőkönyv került aláírásra, a számla formailag és tartalmilag is megfelelő) köteles a számlát befogadni, letárolni. 93/366

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (számla megőrzése) a 2007. évi CXXVII. törvény (179. §) alapján.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: minden természetes személy, akinek adata az Adatkezelő által befogadott számlára (vagy azzal egy tekintet alá eső számviteli bizonylatra) vagy mellékletére rákerült.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

   A 2007. évi CXXVII. tv. 169-170. §-ban és 176.§-ban megfogalmazott adatkategóriák, különösen, de nem kizárólagosan a kiállító (mint érintett)

neve és címe. Az adatok kezelésének célja a jogszabályi előírások betartása.

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a jogszabályi kötelezettségek maradéktalan teljesítése, a számla (és azzal egy tekintet alá eső dokumentumok) tárolása a 2007. évi CXXVII. tv. 179. §-a alapján.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat különösen, de nem kizárólagosan a következő:
   a. Szerződésszerű teljesítés történik az Adatkezelő felé. Felek teljesítési jegyzőkönyvet/igazolást vesznek fel. A teljesítő fél elektronikus vagy hagyományos számlát (vagy azzal egy tekintet alá eső dokumentumot) állít ki, amely tartalmában személyes adatot tartalmaz.
   b. Adatkezelő a számlát befogadja, elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartásába rögzíti, letárolja, adatfeldolgozó könyvelő Partnere felé továbbítja, ha ilyen Partner szolgáltatásait igénybe veszi.
   c. Adatkezelő a számlát (vagy azzal egy tekintet alá eső dokumentumot) a vonatkozó időtartamban papír alapon, vagy ha e-számláról van szó, elektronikus úton megőrzi.
   d. A megőrzési kötelezettség elektronikus formában történő teljesítése esetén az Adatkezelőnek elektronikusan kell megőriznie a számla eredetének hitelességét, adattartalma sértetlenségét biztosító adatokat is (lásd: 2007. évi CXXVII. tv. 179. § 2. bek.)

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: 2000. évi C. törvény 169. §-a alapján az üzleti év plusz 8 év.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül a számlát kiállító féltől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

10. Adatközlés: könyvelő adatfeldolgozó, valamint az adó- és vámhatóság felé. Adatközlés történhet még könyvvizsgáló felé, hatósági és bírósági ügyben hatóság, bíróság felé.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Kamerarendszer üzemeltetés

Kamerarendszer üzemeltetés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Kameraszabályzatban meghatározott célok, így pl. vagyonvédelem, személy- és testi épség védelme, stb., érintettek azonosítása	az Adatkezelő jogos érdeke	Minden természetes személy, aki térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	Rögzítéstől számított 3 nap	elektronikusan, automatizáltan történik	Érintettek

1. Az Adatkezelő a természetben a 1138 Budapest, Váci út 175. 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10. alatt térfigyelő kamerarendszert üzemeltet a kameraszabályzatban meghatározott célokból. Az egyes kamerák működtetésére az érintettek figyelmét tájékoztató táblák hívják fel.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja a jogos érdek. A jogos érdek a Kameraszabályzatban meghatározott célokkal van összhangban. 97/366

Például az Adatkezelő vagyonának védelme, érintettek életének, testi épségének védelme jogos érdek.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki a térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:
   képmás azonosítás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés céljai, összhangban a kameraszabályzatban meghatározott célokkal a következők: a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és az érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése és a bekövetkezett

balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, panasz kivizsgálása, stb. Az adatkezelés célja minden egyes kamera esetében külön kerül meghatározásra a vonatkozó kameraszabályzat mellékletében.

Hol tárolják az adatokat?

6. A felvételek tárolásának helye minden kamerarendszer vonatkozásában: 1138 Budapest, Váci út 175. / 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10. sz. alatt található helyiség.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. A kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban részletesen az Adatkezelő a jelen Szabályzattól formailag elkülönülő kameraszabályzatban rendelkezik azzal a kikötéssel, hogy a nevezett kameraszabályzat kizárólag a mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseivel együtt értelmezendő, a Kameraszabályzat elérhető az adatkezelés helyszínén.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama: az Adatkezelő mérlegelése alapaján 3 nap.

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és automatizáltan történik.

Honnan vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre (kivéve hatóságot, bíróságot)

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

MUNKAÜGGYEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelése, ideértve a berepülő önéletrajzok kezelését is

Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelésével kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Jelentkezés és a kiválasztás lehetővé tétele, kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett álláspályázatra, vagy kiírt álláspályázat nélkül jelentkezik	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	hozzájárulásban meghatározott ideig vagy jogos érdek megszűnéséig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy az általa meghirdetett álláspályázatra jelentkezzenek az álláspályázatban szereplő úton vagy módon (pl. elektronikus, vagy papír alapon), továbbá fogadja a meg nem hirdetett állásokra történő jelentkezéseket is („berepülő önéletrajzok").

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az álláspályázatra történő jelentkezés önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett álláspályázatra, vagy kiírt álláspályázat nélkül jelentkezik.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
megpályázott pozíció neve*	jelentkezés beazonosításához kerül felhasználásra
különleges adat, pl. egészségügyi adat	különleges adat kezelésére csak akkor kerül sor, ha az a pozíció betöltésének elbírálásához szükséges
tapasztalatok korábbi munkahely neve és az ott eltöltött időszak*	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
tapasztalatok – pozíció leírása*	pozíció betöltésének elbírálásához

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

	kerül felhasználásra
iskolai végzettség*	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
idegen nyelv ismeret, idegen nyelv és ismeret foka*	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra csatolt
önéletrajz egyéb adatai	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
csatolt motivációs levél	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
adatok jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez való hozzájárulás jelzése, ha az érintett nem nyer felvételt	ki nem választás esetén történő adatkezelés jogalapjához szükséges

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a jelentkezés és kiválasztás lehetővé tétele, valamint a kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
    a. Adatkezelő meghirdeti az álláspályázatot, amely tartalmaz adatvédelmi tájékoztatót és felhívja az érintettek figyelmét, hogy ne küldjenek olyan adatokat, amelyek nem relevánsak.
    b. Érintett az álláspályázat (álláshirdetés) szerinti úton, módon eljuttatja adatait az Adatkezelő részére, például papír alapon, vagy elektronikus úton, tipikusan e-mail-ben.
    c. Adatkezelő a kiválasztási folyamat során a jelentkezéseket összeveti a betölteni kívánt pozíció megkívánt, és a munkaviszony/egyéb jogviszony létrehozásának feltételeivel (ha kiírt álláspályázatra történt a jelentkezés), és az összevetés alapján a legmegfelelőbb személyeket személyes interjúra hívja be. Ha nem kiírt álláspályázatra történt a jelentkezés, az Adatkezelő mérlegeli a pályázat, és így a személyes adatok felhasználását, a személyes interjút.
    d. A kiválasztás folyamata a személyes interjúval folytatódik.
    e. A kiválasztás esetén, ha az érintett jelentkező olyan pozíciót tölt be, amely kapcsán az erkölcsi alkalmasság releváns, az érintett erkölcsi bizonyítványt szerez be. A kiválasztás folyamata az érintettel történő szerződéskötéssel ér véget azzal a megjegyzéssel, hogy a ki nem választott érintettek adatait az Adatkezelő csak abban az esetben

kezelheti továbbá, ha ahhoz az az érintettek külön hozzájárultak, azt külön, bizonyítható módon kérték.

f. Adatkezelő jelzi a kiválasztás eredményét a jelentkező érintettek felé, és kéri a hozzájárulást az adatok további, a jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez ugyanilyen vagy hasonló, vagy az érintett kompetenciáinak megfelelő álláspályázatra jelentkezésre, amennyiben ilyen hozzájárulást az érintett korábban nem adott.
g. Adatkezelő az ilyen hozzájárulásokat az adatokhoz kapcsolja és eltárolja.
h. Érintett tudomásul veszi, hogy amennyiben álláspályázatra jelentkezés során referencia személyt adott meg, e személlyel az Adatkezelő felveheti a kapcsolatot az érintett szakmai tapasztalatainak ellenőrzése céljából.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
   a. felvételt nem nyert érintett hozzájárulása alapján a jelentkezést követően a hozzájárulásban meghatározott ideig, vagy
   b. érintett kérésére törlésig – ebben az esetben az adatokat korlátozza az Adatkezelő jogos érdekének megszűnéséig,
   c. az Adatkezelő a felvételt nem nyert és hozzájárulást nem adott érintettek adatait kezeli (tárolja) a cél megvalósulását (pozíció betöltését) követő 3 évig jogos érdekből, konkrétan abból a célból, hogy az Adatkezelő a jogszerű és tisztességes eljárást, kezelést bizonyítani legyen képes, ha az Egyenlő Bánásmód Hatóság vele szemben eljárást kezdeményez

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: felvételt nem nyert érintett adata harmadik fél számára nem kerül közlésre, a felvételt nyert érintett jogszabályban (pl. 2017. évi CL. tv.) meghatározott adatait a II. sz. mellékletben meghatározott könyveléssel/bérszámfejtéssel megbízott adatfeldolgozó felé átadja, amelyről tájékoztatja az érintetteket, továbbá bejelenti az érintettet az adóhatóság felé, amely adattovábbítás.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Időpont egyeztetése állásinterjú céljából

Az adatkezelés független attól, hogy az időpontegyeztetés milyen módon, milyen fórumon keresztül történik, vagy hogy ki (Adatkezelő melyik szervezeti egysége vagy Munkatársa, vagy érintett) kezdeményezi, célja az érintett számára időpont biztosítása állásinterjú céljából.

Időpontegyeztetés (időpontfoglalás) adatkezelésének összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára időpont biztosítása állásinterjú céljából	önkéntes hozzájáruláson alapul vagy megállapodáson alapul	Minden állásra jelentkező, akivel Adatkezelő időpontot egyeztet állásinterjúra	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelővel időpontot egyeztessenek állásinterjúra.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az időpontegyeztetés és -foglalás
   a. önkéntes hozzájáruláson alapul, vagy
   b. értelmezhető az is, hogy az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk 1. b. pontja tekintettel arra, hogy az időpontegyeztetés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden állásra jelentkező, akivel Adatkezelő időpontot egyeztet állásinterjúra.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím	kapcsolattartás
időpont*	szolgáltatás biztosításához szükséges

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja az érintett számára időpont biztosítása állásinterjú céljából.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
    a. Adatkezelő a kiválasztási folyamat lépéseként az állásra jelentkezők közül azokkal – rendszerint telefonon keresztül – időpontot egyeztet, akik adott üres pozíció betöltésére – megküldött önéletrajzuk és más dokumentumok alapján – megfelelőnek tűnnek.
    b. Az Adatkezelő az időpontegyeztetés során az Adatkezelő számára az egyeztetés során feltárt adatokat elektronikus nyilvántartási rendszerben és/vagy papíralapon rögzíti és a lefoglalt időpontot az érintett felé szóban és/vagy írásban megerősíti.
    c. Ideális esetben az érintett az időpontban személyesen megjelenik az Adatkezelővel közösen megbeszélt helyen, hogy az érintett és az Adatkezelő az időpontegyeztetés konkrét célját teljesítsék.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
    a. amennyiben az időpont eredménytelenül telt el (érintett nem jelent meg), a cél megvalósulásáig, ha
    b. az érintett az állásinterjún megjelent, úgy annak adatait 6 hónapig kezeli későbbi bizonyítás céljából, majd törli azokat.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munkatársi nyilvántartás, Munkatársi törzsadatok

Munkatársi nyilvántartás, Munkatársi törzsadatok kezelésének összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése, jogos érdek vagy a hozzájárulás érvényre juttatása	Jogi köt. teljesítése, jogos érdek, megállapodás, önkéntes hozzájárulás	Munkatársak	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

1. Adatkezelő a hatályos jogszabályok előírásai alapján köteles adatokat felvenni, nyilvántartani és adatokat átadni hatóságok és más harmadik személyek irányába biztosítási jogviszony, így munkaviszony létesítése, egyszerűsített foglalkoztatás vagy megbízási jogviszony esetén.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
   a. az 1997. évi LXXX. törvény 46. § 2. bek.
   b. az 1997. évi LXXXI. törvény
   c. az adatszolgáltatás az állami adó- és vámhatóság felé a 2017. évi CL. törvény 1. sz. mellékletben, valamint
   d. az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§ -ban meghatározott, az alább felsorolt, *-gal jelölt adatok vonatkozásában kötelező, így az adatkezelés is kötelező.
   e. Más, *-gal nem jelölt adatok vonatkozásában az adatkezelés nem kötelező, jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke vagy
   f. az érintett önkéntes hozzájárulása.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Munkatársak.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt, állami adó- és vámhatóság felé szolgáltatott adatok köre munkaviszony esetén: biztosított családi és utóneve*, adóazonosító jel*, születési idő*, biztosítási jogviszonyának kezdete*, kódja*, megszűnése*, a biztosítás szünetelésének időtartama*, a heti munkaidő*, a FEOR-szám*, a TAJ szám*. Ha a biztosított nem rendelkezik adóazonosító jellel, a születési családi és utónevét, születési helyét, anyja születési családi és utónevét és a biztosított állampolgárságát is kötelező bejelenteni*, bankszámlaszám, személyazonosító igazolvány száma, telefonszám, e-mail cím, érintett

személyes képmása, idegen nyelv tudása, munkakör, munkaköri leírás, vezetői megbízások, gyakornoki idő, vizsga, próbaidő, fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés, fizetési fokozat, munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok.

5. Kezelt adatok köre megbízási jogviszony esetén a fentieken túl: bruttó megbízási díj, nettó megbízási díj*, bankszámlaszám, feladatvégzés helye.

6. Adatkezelő a 1997. évi LXXX. törvény 46. § 2. bek. alapján köteles olyan nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a Munkavállaló/Megbízott, mint biztosított nevét és személyi adatait, társadalombiztosítási azonosító jelét, a Munkáltató/Megbízó adatait, a biztosítási időre és a szolgálati időre vonatkozó adatokat, a biztosítottól levont járulékok alapját és összegét.

7. Jogviszonytól függetlenül, a fenti adatokon túl az Adatkezelő a következő adatokat kezeli az alábbi célból, jogos érdekből:

érintett telefonszáma	kapcsolattartás
érintett e-mail címe	kapcsolattartás

8. A jogos érdek abban nyilvánul meg, hogy az érintettnek, vagy az Adatkezelőnek érdeke az, hogy az Adatkezelő az érintettel kapcsolatban tudjon lépni a jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése kapcsán.

9. Jogviszonytól függetlenül, a fenti adatokon túl az Adatkezelő a következő adatkategóriákat kezelheti az alábbi célból és jogalappal:

egészségügyi adat	megváltozott munkaképesség igazolása	Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése (hatóság felé)
egészségügyi adat – lásd külön adatkezelésben	munkavégzésre való képesség	Adatkezelő jogos érdeke/érintett létszükséglete
felelősségre vonás adatai	felelősségre vonás bizonyítása	Adatkezelő jogos érdeke, jogi köt. telj.
Munkatárs ellen-őrzésének adatai	ellenőrzés jogszerűségének bizonyítása	Adatkezelő jogos érdeke

Mi az adatkezelés célja?

10. Az adatkezelések célja a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése, jogos érdek érvényre juttatása.

Meddig tart az adatkezelés?

11. Adatkezelő
    a. munkajogi felelősséghez kapcsolódó adatokat a munkajogi elévülési ideig (3 év) kezeli;
    b. a polgári jogi felelősséghez kapcsolódó adatokat az általános elévülési időben (5 év) kezeli;
    c. a szolgálati időre és keresetre vonatkozó adatokat és iratokat (így gyakorlatilag az érintettel létrejövő munkaviszony létesítése, teljesítése és megszűntetése során kezelt személyes adatokat, a (bér)kifizetéshez, utaláshoz kapcsolódó adatokat és iratokat) az Adatkezelő az érintettre vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig őrzi meg az 1997. évi LXXXI. tv. rendelkezése alapján;
    d. a munkaügyi-, bér- és társadalombiztosítási nyilvántartásokat, szerződéseket, mint maradandó értékű iratokat nem selejtezi le.

Hogyan történik az adatkezelés?

12. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
    a. Adatkezelő az érintettet tájékoztatja, hogy az állami adó- és vámhatóság felé, törvényen alapuló bejelentési kötelezettsége van a kötelezően megadandó adatok vonatkozásában, amelyet az érintett írásban tudomásul vesz.
    b. Amennyiben érintett nem kívánja tudomásul venni a törvényi kötelezettségek teljesítését, azokhoz nem járul hozzá, vele munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony, vagy megbízási jogviszony nem létesíthető.
    c. A tudomásulvételt követően, érintett, a jövőbeni Munkatárs, munkaviszonyt, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyt, megbízási jogviszonyt létesít az Adatkezelővel vonatkozó szerződés kötéséve, amelyet Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzat szerint letárol.
    d. Adatkezelő a törvényi kötelezettségeket teljesítendő, a kötelezően megadandó adatokat a saját adóazonosító számának, nevének, elnevezésének, székhelyének, telephelyének, lakóhelyének, továbbá jogelődje nevének és adószámának közlésével, az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóságnak elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenti, tehát az adatokat átadja.

13. Adatkezelő a jogos érdekből kezelt adatokat is rögzíti és jogos érdek megszűnéséig kezeli.

Mi az adatkezelés módja?

14. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

15. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől, esetenként más Munkatárstól.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

16. Adatközlés: hatóságok felé (NAV), adatfeldolgozó felé, ebben az esetben e személy a II. sz. mellékletben került megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

17. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében:
    a. Az Adatkezelő által történő, az Adatkezelő Munkatársaival kapcsolatos adatkezelés során biztosítani szükséges, hogy az adatokat kizárólag azon Munkatárs(ak) kezelje/kezeljék, aki(k)nek az egyes, szükséges műveletek végzése során az adatkezelése elengedhetetlen.
    b. egyéb szabályokat lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

18. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

19. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

20. Munkatárs a jelen Szabályzatot, vonatkozó egyéb belső szabályzatokat, utasításokat és egyebeket a jogviszony kezdetének napján, de legkésőbb az első munkában töltött napon kötelesek megismerni.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: belső képzés során történő adatkezelés, valamint megszerzett képzettségek igazolására szolgáló dokumentumok kezelése

Belső képzés adatkezelésének összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a törvényi kötelezettségek teljesítése, a szakmai képesítés bizonyítása, másrészt a Munkatársak képzésének nyomonkövetése, fejlődésének elősegítése	jogszabály vagy Adatkezelő jogos érdeke	Munkatársak	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

1. Adatkezelő a belső képzések során felvett adatokat az itt megfogalmazottak alapján kezeli tekintettel arra, hogy többek között, de nem kizárólagosan az Adatkezelőnél hatályban levő tűzvédelmi, munkavédelmi és adatvédelmi szabályzatok alapján a Munkatársak oktatásban részesülnek, amellyel kapcsolatban jelenléti ívek, jegyzőkönyvek kerülnek felvételre. Az Adatkezelő a Munkatársak bizonyítványait és megszerzett képzettségeit is a jelen szabályok alapján kezeli.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
   a. jogszabály alapján kötelező (pl. tűzvédelmi oktatás, munkavédelmi, munkakörre előírt oktatás, legmagasabb képzettség hatóság felé történő lejelentése, stb.), vagy
   b. az Adatkezelő jogos érdeke (pl. adatvédelmi oktatás). Az Adatkezelő jogos érdeke, hogy a Munkatársak ismeretei, képességei, készségei folyamatosan fejlődjenek, hogy egyre növekvő minőségű feladatot lássanak el.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Adatkezelő minden Munkatársa.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja az oktatási naplóval kapcsolatban:
   képzés tárgya témája azonosítás
   résztvevő Munkatársak névsora (jelenléti ív) azonosítás

résztvevő Munkatársak aláírása	azonosítás, későbbi bizonyítás
képzés időpontja	azonosítás
az előadó neve és aláírása	azonosítás

5. Kezelt adatok köre és célja az egyéni képzéssel kapcsolatban:

Munkatárs neve	azonosítás
oktatás tárgya	azonosítás
az oktatás időpontja	azonosítás
az előadó neve és aláírása	azonosítás

6. Kezelt adatok köre és célja a Munkatársak bizonyítványaival, vizsgáival kapcsolatban:

Munkatárs neve	azonosítás
bizonyítvány, vizsga sorszáma	azonosítás, bizonyítás, állami adó- és vámhatóság felé történő lejelentés
bizonyítvány, vizsga másolata	bizonyítás, ha azt hatóság megköveteli, egyébként másolatokat az Adatkezelő nem tárol.

Mi az adatkezelés célja?

7. Az adatkezelés célja egyrészt a törvényi kötelezettségek teljesítése, a szakmai képesítés bizonyítása, másrészt a Munkatársak képzésének nyomonkövetése, fejlődésének elősegítése.

Hogyan történik az adatkezelés?

8. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat belső képzés esetén tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
   a. Adatkezelő meghirdeti a belső képzés időpontját, időpontjait, Munkatárs pedig a belső képzésen részt venni köteles.
   b. Adatkezelő a belső képzésről jelenléti ívet, vagy más, bizonyító erejű dokumentumot vesz fel, amelyet a Munkatárs aláírásával lát el.
   c. Amennyiben azt a képzés megköveteli, Munkatárs vizsgát tesz, amelynek eredményét az Adatkezelő letárolja.

9. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a Munkatársak harmadik fél által kibocsátott vizsgáival, bizonyítványaival kapcsolatban tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
   a. Érintett az adatkezelő számára a megszerzett vizsgáról szóló igazolást, tanúsítványt, vagy bizonyítványt az Adatkezelő számára bemutatja.

b. Adatkezelő a dokumentum hitelességéről megbizonyosodik, annak számát, egyéb azonosító adatát letárolja, jogszabályi előírás esetén továbbítja azokat a jogszabályban meghatározott szerv, hatóság felé (pl. NAV felé).
c. Amennyiben munkaügyi vagy más hatóság a munkavégzés helyszínén vizsgálhatja egy adott dokumentum meglétét, úgy Adatkezelő másolatot készíthet a dokumentumról, amelyet az adatbiztonság követelményének megfelelően köteles tárolni. Más esetben az Adatkezelő másolatot nem készíthet a dokumentumokról.

Meddig tart az adatkezelés?

10. Az adatkezelés időtartama: munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi oktatás naplóját az Adatkezelő 3 évig őrzi meg, a Munkatárs egyéni képzésének naplóját, bizonyítványainak, vizsgáinak adatait (és ha szükséges, másolatait) a jogviszony időtartama alatt, jogos érdekből ezt követő elévülési időben kezeli.

Mi az adatkezelés módja?

11. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

12. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

13. Adatközlés: hatóságok, bíróság felé, tanúsító szerv felé szükség esetén. Amennyiben nemzetközi tréningről van szó, úgy az azt szervező Partner felé. Történhet adattovábbítás hotel felé szállásfoglalás céljával.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

14. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

15. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munkatársakról készített képek, videófelvételek, hangfelvételek marketing célból történő kezelésével kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelő kijelenti, hogy az Mt. 11. §-a alapján a munkavállaló (Munkatárs) biometrikus adata (így fénykép, hangfelvétel, ujjbegy redőiről vett pontok egymáshoz való viszonyának digitális lenyomata, stb.) az érintett azonosítása céljából abban az esetben kezelhető, ha ez valamely dologhoz vagy adathoz történő olyan jogosulatlan hozzáférés megakadályozásához szükséges, amely
a) a munkavállaló vagy mások élete, testi épsége vagy egészsége, vagy
b) törvényben védett jelentős érdek
súlyos vagy tömeges, visszafordíthatatlan sérelmének a veszélyével járna.
Jelentős védett érdek különösen
a) a legalább Bizalmas! minősítési szintű minősített adatok védelméhez,
b) a lőfegyver, lőszer, robbanóanyag őrzéséhez,
c) a mérgező vagy veszélyes vegyi vagy biológiai anyagok őrzéséhez,
d) a nukleáris anyagok őrzéséhez,
e) a Btk. szerint legalább különösen nagy vagyoni érték védelméhez fűződő érdek.

Adatkezelő egyúttal hangsúlyozza, hogy a Munkatársakról készített képeket, videó- és/vagy hangfelvételeket nem azonosítás, hanem az Adatkezelő marketingjének céljából kezeli, így a fenti szabályok nem vonatkoznak az adatkezelésre. Adatkezelő a Munkatársak biometrikus adatait a Munkatársak azonosítása céljából nem kezeli.

Munkatársakról készített felvételek Adatkezelő marketing céljából történő kezelésével összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett hozzájárásulásában meghatározott cél	Önkéntes hozzájárulás	Munkatársak	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Érintett kérésére törlésig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

1. Amennyiben nem tömegfelvételről van szó, az Adatkezelő a hatályos Polgári törvénykönyv 2:48. § (1). bekezdésében foglaltak messzemenő betartása mellett, az érintettről, és/vagy az érintettel készített hang-, kép- és videófelvételt kizárólag az érintett előzetes hozzájárulásával hozza létre Adatkezelő marketingjének céljából, és teszi meg azokat a lépéseket (pl. továbbítás, publikálás), amelyekhez az érintett a vonatkozó nyilatkozatában hozzájárult.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés kizárólag az érintett arra irányuló, önkéntes, határozott hozzájárulás esetén valósulhat meg.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden Munkatárs, aki előzetesen hozzájárul ahhoz, hogy róla kép-, videó- és/vagy hangfelvétel készüljön az Adatkezelő marketingje céljából.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

érintettel készült hangfelvétel	azonosítás, marketing
érintett arcképmása	azonosítás, marketing
érintettről készült egyéb kép-felvétel, ideértve a videófelvételt, amelyről az érintett felismerhető	azonosítás, marketing
név	azonosítás
hozzájáruló nyilatkozatban adott más adata	azonosítás

Mi az adatkezelés célja?

5. Adatkezelés célja a felvétel készítése. A célhoz kapcsolódó önálló célok, amelyet az érintett önkéntes hozzájárulásában meghatároz tipikusan, de nem kizárólagosan a következők lehet: a felvételek az Adatkezelő weboldalán vagy közösségi oldalán történő közzététele, más módon történő nyilvánosságra hozása az Adatkezelő marketingje céljából.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan a következő:
    a. Adatkezelő szóban, írásban tájékoztatja a potenciális érintetteket arról, hogy felvétel készül. Amennyiben tömegfelvételt készít az Adatkezelő, érintetti hozzájárulásra nincsen szüksége. Amennyiben nem tömegfelvétel készül, hanem egyedi ábrázolásmóddal történik a felvétel készítése, úgy Adatkezelő hozzájáruló nyilatkozatot kér a készítéshez és felhasználáshoz.
    b. Adatkezelő kijelenti, érintett tudomásul veszi, hogy érintett az adott előzetes hozzájárulását bármikor visszavonhatja.
    c. Adatkezelő megteszi azokat a lépéseket, amelyekhez az érintett a nyilatkozatában hozzájárult, pl. felvételek továbbítása, nyilvánosságra hozatala.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: érintett kérésére törlésig. Adatkezelő a törlési igény kézhezvételét követően azonnal köteles megtenni az adat

eltávolítását szolgáló lépéseket. Az érintettekről készült adatokkal kapcsolatos adatkezelésről a trita@jegcsillag.hu e-mail címre küldött megkeresésre ad az Adatkezelő bővebb tájékoztatást. A weboldalról és/vagy közösségi oldalról és/vagy az adatállományból történő törlés, vagy zárolás szintén itt kérhető.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatkezelő a készült adatokat az érintett önkéntes hozzájárulásának megfelelően továbbíthatja, átadhatja, megoszthatja, nyilvánosságra hozhatja, így az adatok (így pl. képek) harmadik felek számára elérhető lesz. Adatkezelő adatfeldolgozót is felkérhet felvételek készítéséhez, ilyen esetben erről tájékoztatja az érintetteket.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munka- és pihenődíő nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés

Munka- és pihenőidő nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
célja jogszabályi kötelezettség teljesítése, munka- és pihenőidő nyilvántartása	Jogi kötelezettség teljesítése,	Munkatársak	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	jogszabályban meghatározott határideig, munkajogi elévülési időben, vagy jogos érdek megszűnéséig	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	Érintettek

1. Adatkezelő nyilvántartja
   a. a rendes és a rendkívüli munkaidő,
   b. a készenlét,
   c. a szabadság,
   d. az Mt. 109. § (2) bekezdés, valamint a 135. § (3) bekezdés szerinti megállapodás alapján teljesített rendkívüli munkaidő tartamát.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése, Mt. 134. §-a alapján.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: a Munkatársak.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre:
   Lásd a vonatkozó nyilvántartás (1. a-d. pontjai) adatköreit.

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja jogszabályi kötelezettség teljesítése, munka- és pihenőidő nyilvántartása.

Meddig tart az adatkezelés?

6. Adatkezelés időtartama:
   a. jogszabályban meghatározott határideig, ha ilyen meghatározásra került, ennek hiányában
   b. a jogviszony megszűnését követő általános munkajogi elévülési idő (3 év) lejártáig tart.

c. ha Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor az érdek megszűnéséig tart. Az érdeket az Adatkezelő ebben az esetben érdekmérlegelési teszttel támasztja alá.

Mi az adatkezelés módja?

7. Az adatkezelés módja: elektronikusan, papír alapon manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

8. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

9. Adatközlés: harmadik fél számára, külső bérszámfejtést végző adatfeldolgozó felé kerülhet közlésre az érintett tájékoztatásával. Az adatfeldolgozó adatai a II. sz. mellékletben kerültek meghatározásra.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

10. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

11. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

12. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a jelölt adatok minimálisan szükségesek az azonosítás és kapcsolattartás miatt.

Légalkohol szint méréssel kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Légalkohol szint méréssel kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
munkavégzésre megfelelő (egészségügyi) állapot ellenőrzése, együttműködési kötelezettség ellenőrzése, az Adatkezelő szolgáltatásainak megfelelő, zavartalan, biztonságos biztosítása és kapcsolattartás	az Adatkezelő/ harmadik személy jogos érdeke: vagyonvédelem, élet-, testi épség védelme	Minden természetes személy, aki légalkohol szint mérés által egészségi állapotával kapcsolatos adatot oszt meg az Adatkezelővel, továbbá a jegyzőkönyvet rögzítő Munkatárs	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	Általános elévülési idő	elektronikusan, papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

1. Tekintettel Adatkezelő működésére, elsődleges fontosságú mind a Munkatársak, mind más érintettek élete, testi épsége, ezért az Adatkezelő szúrópróbaszerűen vagy rendszeresen elrendelheti a Munkatársak egészségügyi adatainak felvételét az Adatkezelő szolgáltatásainak teljesítését megelőzően, így a légalkoholszint mérését, amely a munka/feladatvégzés feltétele.

Tekintettel arra, hogy a Munkatárs az Mt. és a Munkavédelmi tv. alapján köteles munkavégzésre megfelelő állapotban megjelenni, ezt az Adatkezelő, mint munkáltató ellenőrizheti is, ebben az esetben megtörténik a jelen adatkezelési tevékenység. A Munkatárs ellenőrzéséről az Mt. 11/A. §-a szerinti írásbeli tájékoztatást a jelen tájékoztató nyújtja.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő/harmadik személy jogos érdeke: vagyonvédelem, élet-, testi épség védelme.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki légalkohol szint mérés által egészségügyi adatot oszt meg az Adatkezelővel, továbbá a jegyzőkönyvet rögzítő Munkatárs.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

név	azonosítás

szül. hely, idő	azonosítás
helyszín, időpont	azonosítás
légalkohol szint - egészségügyi adat	érintett aktuális egészségügyi állapotának ellenőrzése

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja: munkavégzésre megfelelő (egészségügyi) állapot ellenőrzése, együttműködési kötelezettség ellenőrzése, az Adatkezelő szolgáltatásainak megfelelő, zavartalan, biztonságos biztosítása és kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő:
   a. az ellenőrzési jogkör gyakorlója gyanú esetén, vagy szúrópróbaszerűen bármikor elrendelheti az alkoholos ellenőrzést légalkohol szonda segítségével,
   b. az ellenőrzés tényéről jegyzőkönyvet állít ki,
   c. amennyiben az ellenőrzés alá fogott személy nem hajlandó az ellenőrzési jogkör gyakorlójával együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, azzal automatikusan megszegi együttműködési kötelezettségét.
   d. Amennyiben az ellenőrzött személy alkoholos befolyásoltság alatt áll, az ellenőrzési jogkör gyakorlója felszólítja, hogy hagyja el a területet. Amennyiben erre az ellenőrzött személy nem hajlandó, úgy vele szemben az ellenőrzési jogkör gyakorlója akár önhatalommal is felléphet tekintettel arra, hogy az együttműködési kötelezettség megsértésével az érintett megvalósítja a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 5:5. §-ban foglalt tilos önhatalmat, azaz Adatkezelőt birtokának birtoklásában jogalap nélkül háborgatja (a személy nem hajlandó elhagyni a területet), ezért vele szemben a Ptk. 5:6. § (1) szerinti önhatalommal való fellépés jogintézménye is alkalmazható.
   e. Az ellenőrzés során a Munkatárs kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel.
   f. Az érintett egészségügyi adataihoz kizárólag az a Munkatárs férhet hozzá, akivel az érintett az adatokat megosztotta, továbbá az, akinek feladata van az egészségügyi adatokkal.
   g. Az érintett jogosult tájékoztatást kapni az adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthet, valamint azokról másolatot kaphat.
   h. Egészségügyi adatokat kizárólag abban az esetben lehet továbbítani, ha érintett a továbbításhoz kifejezetten, önkéntesen és írásban hozzájárult a továbbítás címzettjének tudatában, vagy életveszély

esetén, vagy az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvényi kötelezettség, vagy hatósági/bírósági eljárásban az szükséges.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Az adatkezelés időtartama: az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesíthetőségének elévülésére nyitva álló határidőben.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára kerülhet közlésre, pl. hatóság, bíróság számára.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy megszegi az együttműködési kötelezettségét.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: jutalmakkal, oklevelekkel, elismerésekkel kapcsolatos adatkezelés

jutalmakkal, oklevelekkel, elismerésekkel kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a Munkatárs munkájának/feladatvégzésének dokumentált elismerése	Megállapodás	Az a Munkatárs, aki jutalomban részesül, oklevelet vagy elismerést kap az Adatkezelőtől	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	Munkajogi elévülési időben	elektronikusan vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek, saját nyilvántartás

1. Adatkezelő jutalmakat, okleveleket, elismeréseket adhat Munkatársai számára.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja az érintett és Adatkezelő kötött létrejött megállapodás tekintettel arra, hogy a jogviszony alapján történik az érintett elismerése.

Kik az érintettek?

3. Az a Munkatárs, aki jutalomban részesül, oklevelet vagy elismerést kap az Adatkezelőtől.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Lásd a jutalom, az oklevél, az elismerés adatköreit.

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a Munkatárs munkájának/feladatvégzésének dokumentált elismerése.

Meddig tart az adatkezelés?

6. Adatkezelés időtartama: munkajogi elévülési időben (3 év).

Mi az adatkezelés módja?

7. Az adatkezelés módja: elektronikusan vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

8. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől, saját nyilvántartásból.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

9. Adatközlés: érintett előzetes hozzájárulásával az adott címzett számára történik, vagy hatósági, bírósági megkeresés esetén.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

10. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

11. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: egészségügyi adatokkal kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik például a terhesség, az egészségügyi kiskönyv, stb. kezelése. Külön adatkezelésként került megfogalmazásra a megváltozott munkaképességű munkavállalók e státusszal kapcsolatos adatainak kezelése.

Egészséügyi adatokkal kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Meghatározott cél teljesítése, amelyről az érintett előzetes tájékoztatást kapott.	önkéntes hozzájárulás vagy jogi kötelezettség teljesítése	Minden Munkatárs, aki egészségügyi adatot oszt meg az Adatkezelővel	lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatóban	lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatóban	elektronikusan, papír alapon, manuálisan	érintettek

1. Amennyiben az érintett Munkatárs egészségi állapotával kapcsolatos adatokat bocsát az Adatkezelő rendelkezésére, úgy a jelen tájékoztató szerinti adatkezelés történik.

Mi az adatkezelés jogalapja?

1. Adatkezelés jogalapja:
    a. az egészségi állapottal kapcsolatos adatok átadása tipikusan önkéntes, kifejezett hozzájáruláson alapul.
    b. előfordulhat, hogy az egészségügyi adat Adatkezelő számára történő átadása kötelező, az a foglalkoztatás előfeltétele, vagy hatóság felé történő biztonyítást szolgálja.

Kik az érintettek?

2. Az érintettek köre: Minden Munkatárs, aki egészségügyi adatot oszt meg az Adatkezelővel.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

3. A kezelt adatok köre és célja:

név	azonosítás, megszólítás
lakcím	azonosítás
egészségügyi adat	meghatározott cél, amelyről az érintett előzetes tájékoztatást kapott

Mi az adatkezelés célja?

4. Meghatározott cél teljesítése, amelyről az érintett előzetes tájékoztatást kapott.

Hogyan történik az adatkezelés?

5. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
    a. Érintett egészségügyi adatokat oszt meg Adatkezelővel.
    b. Az egészségügyi adatokat az Adatkezelő papír alapon vagy kifejezetten erre a célra használt elektronikus nyilvántartási rendszerben letárolja.
    c. Adatkezelő kizárólag az adott szolgáltatáshoz legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel.
    d. Az érintett jogosult tájékoztatást kapni az adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthet, valamint azokról másolatot kaphat.
    e. Egészségügyi adatokat kizárólag abban az esetben lehet továbbítani, ha érintett a továbbításhoz kifejezetten, önkéntesen és írásban hozzájárult a továbbítás címzettjének tudatában, vagy életveszély esetén, vagy az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvényi kötelezettség.

Munkatárs egészségügyi kiskönyve az Adatkezelő egységében található hatósági bizonyítás céljából.

Meddig tart az adatkezelés?

6. Adatkezelés időtartama:
    a. ha érinti a szolgáltati időt vagy keresetet, akkor a Munkatársra vonatkozó mindenkori öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év végéig;
    b. ha nem érinti, de munkajogi vonatkozása van, akkor munkajogi elévülési időben, vagy
    c. polgári jogi elévülési időben, vagy
    d. jogszabályban meghatározott határidőben.

Mi az adatkezelés módja?

7. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

8. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

9. Adatközlés: amennyiben közlésre kerülnek, úgy a címzettek a II. sz. mellékletben kerültek megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

10. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében:
    a. Az érintett egészségügyi adataihoz kizárólag az a Munkatárs férhet hozzá, akivel az érintett az adatokat megosztotta, továbbá az a Munkatárs, aki a szolgáltatást az érintett felé teljesíti és a teljesítéshez szükséges megismernie az egészségügyi adatokat és ehhez az önkéntes hozzájárulását az érintett megadta.
    b. Egészségügyi adatok kezelését különös hangsúllyal végzik a Munkatársak.
    c. Egyebekben lásd külön tájékoztatóban.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

11. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: megváltozott munkaképességgel kapcsolatos adatok kezelése

Saját Munkatársak adatainak kezelése: megváltozott munkaképességgel kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
jogi kötelezettségek teljesítése a foglalkoztatás egészségügyel, valamint a hatósági vizsgálati eljárásban történő bizonyítással kapcsolatban	önkéntes hozzájárulás, szoc. bizt., szoc. védelmet szabályozó jogi köt. telj. (GDPR 9. cikk 1. b.), vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez (GDPR 9. cikk 1. f.)	Minden Munkatárs, aki megváltozott munkaképességgel kapcsolatos személyes és különleges adatot oszt meg Adatkezelővel.	lásd orvosszakértői jelentésben foglalt adatokat	a következő orvosszakértői felülvizsgálat szerinti dokumentum benyújtásáig, valamint az adókedvezmények ellenőrizhetőségének elévüléséig tart	elektronikusan, papír alapon, manuálisan	érintettek

1. Érintett (Munkatárs) megváltozott munkaképességét bejelentheti az Adatkezelő felé, aki a megváltozott munkaképességről (munkaképesség csökkenésről) szóló orvos szakértői vélemény egy másolati példányát kezelni köteles adóhatósági vizsgálat során történő bemutatás kötelezettségével, amennyiben adókedvezményt vesz igénybe a Munkatárs után.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
    a. Munkatárs önkéntesen járul hozzá adatainak kezeléséhez, de ha ezek átadásra kerülnek,
    b. úgy az adatok Adatkezelő által történő kezelése
        i. a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges (GDPR 9. cikk 1. b.), és/vagy
        ii. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szükséges (GDPR 9. cikk 1. f.)

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden Munkatárs, aki megváltozott munkaképességgel kapcsolatos személyes és különleges adatot oszt meg Adatkezelővel.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre:

orvosszakértői vélemény/jelentés adatkörei, amelyek taxatív felsorolása nem lehetséges, csak példálózó jellegű:

név*	azonosítás
szül. hely, idő*	azonosítás
anyja neve*	azonosítás
lakcím*	azonosítás
egészségügyi adat*	
(orvos szakértői vélemény adata)	igényérvényesítés, bizonyítás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja jogi igények előterjesztése (pl. adókedvezmény), annak bizonyítása, jogi előírások betartása.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:
   a. Munkatárs az adatokat önkéntesen és befolyásmentesen az Adatkezelő (munkáltató) rendelkezésére bocsátja, tipikusan papír alapon.
   b. Az adatokat az Adatkezelő papír alapon vagy kifejezetten erre a célra használt elektronikus nyilvántartási rendszerben letárolja.
   c. Adatkezelő a jogszabályi előírások betartásával értesíti a szerveket jogi igény (pl. adókedvezmény) igénybe vételéről és annak alapjáról, jogi előírások alapján személyes és különleges adatokat továbbíthat.
   d. Az érintett egészségügyi adataihoz kizárólag az a Munkatárs férhet hozzá, akivel az érintett az adatokat megosztotta, továbbá az a Munkatárs, aki a hatósággal, szervekkel kapcsolatot tart ezzel kapcsolatban.
   e. Az érintett jogosult tájékoztatást kapni az adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthet, valamint azokról - saját költségére - másolatot kaphat.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Az adatkezelés időtartama: Az adatkezelés
   a. a következő orvosszakértői felülvizsgálat szerinti dokumentum benyújtásáig, valamint
   b. az adókedvezmények ellenőrizhetőségének elévüléséig tart.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára csak és kizárólag az érintett kifejezett kérése, valamint jogi kötelezettség teljesítése miatt (bizonyítás) kerülhet sor adatközlésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: utazási költségtérítéssel kapcsolatos adatkezelés

Utazási költségtérítéssel kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Utazási költségtérítés nyújtása a jogszabályi előírásokra figyelemmel	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	Minden természetes személy, akit utazási költségtérítésben részesít az Adatkezelő	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	Adóügyi elévülési idő	papír alapon, manuálisan történik	érintettek

1. A Munka Törvénykönyve előírásai alapján az Adatkezelő, mint munkáltató többek között azt a kötelezettséget vállalja, hogy megtéríti a Munkatárs, mint érintett, vagy munkavállaló azon költségeit, amelyek a munkaviszony teljesítésével kapcsolatban indokoltan merülnek fel. A Munkatársnak a munkavégzési kötelezettség teljesítéséhez rendszeresen el kell jutnia a lakóhelyéről munkahelyére.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Megállapodás (GDPR 6. cikk (1) b. pontja) vagy jogi kötelezettség teljesítése az Mt. alapján. Az utazással kapcsolatos költségtérítés részletszabályait a 39/2010 (III.26.) Kormányrendelet rögzíti, az adózási vonzatról pedig az 1995. évi CXVII. törvény rendelkezik.

Kik az érintettek?

3. Minden természetes személy, akit utazási költségtérítésben részesít az Adatkezelő.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok körei és céljai:

név*	azonosítás, megszólítás
szül. hely, idő*	azonosítás
anyja neve*	azonosítás
lakó-, vagy tartózkodási hely	
munkavégzés helye*	költségelszámoláshoz
időszak*	költségelszámoláshoz

Mi az adatkezelés célja?

5. Utazási költségtérítés nyújtása a jogszabályi előírásokra figyelemmel.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
    a. Érintett Munkatárs nyilatkozik a munkába járás részleteiről.
    b. Adatkezelő megállapítja a vonatkozó jogszabályok alapján az érintettet megillető összeget és azt folyósítja számára.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: adóügyi elévülési időben (adóév plusz 5 év)

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében. 131/366

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A *-gal jelölt adatkörök vonatkozásában az adatkezeléshez szükség van az adatokra.

Munkabaleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés

Munkabaleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettek azonosítása, kapcsolattartás, valamint a balesettel kapcsolatos jogi és egyéb lépések megtétele	jogi kötelezettség teljesítése, érintett, így az Adatkezelő jogos érdeke, érintett létfontosságú érdeke	Minden balesetet szenvedett Munkatárs, bejelentő, szemtanú, balesetet okozó, bárki, akinek jogait, érdekeit, szabadságait a baleset érinti	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	vizsgálat lezárultát követő 5 évig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek, harmadik személyek

1. Abban a nem kívánt esetben, ha érintett Munkatárs munkába jutás vagy munkavégzés közben balesetet szenved, Adatkezelő – az érintett közreműködésével, amennyiben az lehetséges – baleseti jegyzőkönyvet, valamint a biztosítótársaság számára szolgáltatási igénybejelentőt vesz fel, továbbá személyes és különleges adatokat továbbít az ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató felé.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, érintett, így az Adatkezelő jogos érdeke, esetleg érintett létfontosságú érdeke (különösen, ha a baleset külföldön történt és az ellátást külföldi egészségügyi ellátó végzi). 132/366

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden balesetet szenvedett Munkatárs, bejelentő, szemtanú, balesetet okozó, bárki, akinek jogait, érdekeit, szabadságait a baleset érinti.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A baleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés során kezelt adatok köre:

érintett sérült neve*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
születéskori név*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
születési helye*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
születés időpontja*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül

	felhasználásra, kötelező adat
anyja neve*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
állandó lakcíme*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
telefonszáma*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
baleset időpontja*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
baleset helyszíne*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
baleset rövid leírása*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
érintett egészségi állapota	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
szemtanú neve	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
szemtanú telefonszáma	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
szemtanú lakcíme	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
szemtanú rövid nyilatkozata	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra
balesetet okozó érintett neve, ha van	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra
lakcíme, telefonszáma	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra

ha a balesetet szenvedett érintett elsősegélyben részesült, az elsősegélyt nyújtó személy nyilatkozata
amennyiben mentő szükséges, érintett hívó fél neve, hívás ideje

5. A biztosítótársaság számára küldött szolgáltatási igénybejelentő adatkörei: lásd az adott biztosítótársaság által biztosított igénybejelentő adatköreit.

Mi az adatkezelés célja?

6. Az adatkezelés célja az érintettek azonosítása, kapcsolattartás, valamint a balesettel kapcsolatos jogi és egyéb lépések megtétele.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat tipikusan, de nem kizárólagosan a következő:
    a. Adatkezelő a balesetről történő tudomásszerzést követően haladéktalanul baleseti jegyzőkönyvet vesz fel az érintett Munkatárs,

szemtanú érintett(ek), a balesetet okozó érintett (ha ilyen létezik) tevékeny közreműködésével, a fent meghatározott adatok felvételével.

b. Adatkezelő megnevezi az érintett felé a biztosítótársaságot és szolgáltatási igénybejelentőt vesz fel és azt, az adatokat tartalmazó iratot eljuttatja a biztosítótársaság felé.
c. Adatkezelő más adattovábbítási címzettet (lásd lent) is tájékoztat.
d. Adatkezelő mind a baleseti jegyzőkönyv, mind a szolgáltatási igénybejelentőről másolatot készít, amelyet az Iratkezelési Szabályzat szerint letárol későbbi bizonyítás céljából.
e. Adatkezelő kapcsolatot tart a balesetet szenvedett érintettel, továbbá, szükség szerint a szemtanú és balesetet okozó érintett(ekk)el, és informálja őket a tényekről, jogi és egyéb lépésekről.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

8. Adatkezelő a számára rendelkezésre álló adatokat továbbíthatja
    a. hatóság (pl. rendőrség),
    b. bíróság számára,
    c. érintett számára előzetesen megnevezett biztosítótársaság számára,
    d. adatfeldolgozó munkavédelmi megbízott felé, ebben az esetben az adatfeldolgozó adatait a II. sz. melléklet tartalmazza.

9. Adatkezelő a Munkatárs balesetéről szóló baleseti jegyzőkönyvet és így annak adattartalmát továbbítja továbbá a következőknek:
    a. a sérültnek, halála esetén hozzátartozójának;
    b. a munkabaleset helyszíne szerint illetékes munkavédelmi felügyelőségnek;
    c. a külföldi kiküldetés, külszolgálat, munkaerő-kölcsönzés esetén a magyarországi székhelyű munkáltató magyar munkavállalójának a munkabalesetéről a munkáltató székhelye szerint illetékes munkavédelmi felügyelőségnek;
    d. a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnek, a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában az illetékes egészségbiztosítási szakigazgatási szervnek;
    e. a munkaerő-kölcsönzés, kirendelés esetén a kölcsönbeadó, kirendelő munkáltatónak.

10. A jegyzőkönyvnek a munkavédelmi felügyelőséghez történő megküldésekor másolatban mellékelni kell a munkáltatói balesetvizsgálat teljes dokumentációját így különösen:
    a. a meghallgatási jegyzőkönyveket;
    b. a szakmai képzettséget igazoló dokumentumot;
    c. a kezelési jogosultságot igazoló dokumentumot;
    d. az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot;

e. az üzembe helyezést dokumentáló iratot;
f. az időszakos biztonsági felülvizsgálatot dokumentáló iratot;
g. a kockázatértékelést dokumentáló iratot;
h. a fényképfelvételeket, videófelvételeket, ha vannak;
i. a belső szabályzatok vonatkozó részeit.

11. Az adattovábbítások jogalapja jogszabályi kötelezettség, vagy ha az nem értelmezhető, az Adatkezelő érdeke.

Meddig tart az adatkezelés?

12. Az adatkezelés időtartama: vizsgálat lezárultától számított 5 évig.

Mi az adatkezelés módja?

13. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

14. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

15. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

16. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

17. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy az adatok továbbítása jogszabályi kötelezettség.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munkabérből történő levonással kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik a gyermektartásdíj, egyéb tartásdíj, munkabér és járandóság, stb. letiltása a Munkatárs munkabéréből.

Munkabérből történő levonással kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Jogi kötelezettség teljesítése.	Jogi kötelezettség teljesítése, Mt., 1994. évi LIII. tv., hatósági, bírósági határozat.	Minden Munkatárs, akinek béréből Adatkezelő levonást (letiltást) hajt végre	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Levonásá megszűnését követő 5 évig	Elektronikusan, automatizáltan	végrehajtótól, hatóságtól, bíróságtól.

1. Adatkezelő Munkatárs munkabéréből jogszabály (törvény vagy rendelet) vagy végrehajtható határozat alapján levonásokat hajt végre.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Jogi kötelezettség teljesítése, Mt., 1994. évi LIII. tv., hatósági, bírósági határozat.

Kik az érintettek?

3. Minden Munkatárs, akinek béréből Adatkezelő levonást (letiltást) hajt végre.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Lásd az adott határozat adatköreit.

Mi az adatkezelés célja?

5. Jogi kötelezettség teljesítése, levonás foganatosítása valamely okból (pl. gyermektartásdíj megfizetése, stb.)

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
    a. Az Adatkezelő köteles a letiltás átvételét követő munkanapon értesíteni az adóst a letiltásról, valamint intézkedni a munkabér a kifizetésének napján (a munkabérfizetés esedékességekor) a letiltott összeg levonására és a végrehajtást kérő felé történő kifizetésére.
    b. Ha a letiltásnak akadálya van, akkor Adatkezelő köteles arról értesíteni a letiltást kibocsátó szervet. Ha az adós munkavállaló

munkabéréből a rendszeresen, időszakonként visszatérő részletekben levonandó követelést valamely hónap folyamán részben vagy egyáltalán nem lehetett levonni, az elmaradt részleteket le kell vonni, mihelyt lehetséges és ez alkalmazandó az előző munkáltatónál és a munkaviszonyon kívül töltött idő alatt esedékessé vált részletekre is.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: levonás megszűnését követő 5 évig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan, automatizáltan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: végrehajtótól, hatóságtól, bíróságtól.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: végrehajtó, hatóság, bíróság felé.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munkaruhával kapcsolatos adatkezelés

Munkaruhával kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Megfelelő munkakörülmények biztosítása, Munkatárs munkaviszonnyal összefüggő költségeinek megtérítése (ha maga vásárolja meg).	Megállapodáson alapul	Minden Munkatárs, aki vonatkozásában az Adatkezelő kezeli a munkaruha adatait	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Kihordási időben	Elektronikusan, automatizáltan	érintettek

1. Adatkezelő meghatározott munkakörű Munkatársai számára munkaruhát biztosít(hat). Amennyiben a munkaruhát az Adatkezelő rendeli be/vásárolja meg, úgy kezeli a Munkatárs métereit.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés megállapodáson alapul. (Védőfelszerelés esetén jogi kötelezettség teljesítése.)

Kik az érintettek?

3. Minden Munkatárs, aki vonatkozásában az Adatkezelő kezeli a munkaruha adatait.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Lásd a munkaruha nyilvántartás adatköreit.

Mi az adatkezelés célja?

5. Megfelelő munkakörülmények biztosítása, Munkatárs munkaviszonnyal összefüggő költségeinek megtérítése (ha maga vásárolja meg).

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
    a. Adatkezelő meghatározza azokat a munkaköröket, amelyek kapcsán munkaruhát kell a Munkatársanak viselniük.
    b. Érintett Munkatársak méreteit rögzíti, a munkaruhát berendeli, átadja, gondoskodik a munkaruhák mosásáról, stb.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: kihordási időben.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan, automatizáltan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: tisztítást végrehajtó Partner felé.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd az adatkezelési tájékoztatók bevezető szövegében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Egyéb

13. A fenti adatkezelést megfelelően kell alkalmazni a védőfelszerelésekre, ha az valamely munkakör kapcsán felmerül.

A Belső Adatvédelmi Szabályzat II. sz. melléklete:

A Jégcsillag Kft.
adatfeldolgozóinak, adattovábbítási címzettjeinek nyilvántartása

A Jégcsillag Kft. (székhely: 1138 Budapest, Váci út 175., cégjegyzékszám: 01-09-568138, adószám: 12242731-2-41, telefonszám: 30/552-7314, e-mail: trita@jegcsillag.hu, önállóan képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető, adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu), mint adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket a következőkről:

A. Közös adatkezelésben résztvevők a következők:

Név: City Food Euro Kft.
Székhely: 1138 Budapest, Váci út 175.
Elérhetőségi adatok: trita@jegcsillag.hu

Név: Dukham Team Bt.
Székhely: 1077 Budapest, Király u. 53.
Elérhetőségi adatok: trita@jegcsillag.hu

Név: M.Á.K.'99 Kft.
Székhely: 1138 Budapest, Váci út 175.
Elérhetőségi adatok: trita@jegcsillag.hu

Név: Snüssz Trafik Bt.
Székhely: 1138 Budapest, Váci út 175.
Elérhetőségi adatok: trita@jegcsillag.hu

B. Adatkezelő kiszervezett könyvelési és bérszámfejtési feladatok ellátásával megbízott adatfeldolgozója:

Név:
Székhely:
Elérhetőségi adatok:

C. Adatkezelő tárhelyszolgáltatás feladatával megbízott adatfeldolgozója:

Név:
Székhely:
Elérhetőségi adatok:

D. további adatfeldolgozást végző Partnere:

Név:
Székhely:
Elérhetőségi adatok:
Végzett adatfeldolgozás célja:

E. Adatkezelő megrendelt terméket kiszállító Partnere:

Név:
Székhely:
Elérhetőségi adatok:

F. adattovábbítás címzettje és célja:

Név:
Székhely:
Elérhetőségi adatok:
Adattovábbítás célja:

Lezárva: 2019. június hó 10. napján

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A Belső Adatvédelmi Szabályzat III. sz. melléklete:

A Jégcsillag Kft. külső adatvédelmi tájékoztatója

A Jégcsillag Kft. (székhely: 1138 Budapest, Váci út 175., cégjegyzékszám: 01-09-568138, adószám: 12242731-2-41, telefonszám: 30/552-7314, e-mail: trita@jegcsillag.hu, önállóan képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető, adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu), mint adatkezelő ezúton tájékoztatja Önt összefoglalóan és röviden az általa végzett adatkezelési tevékenységekről.

Adatkezelő felhívja a tisztelt érintettek figyelmét, hogy

- az érintettek jogaikkal (a hozzáférés joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog és az „elfeledtetéshez" való jog, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, az adathordozhatósághoz való jog) a trita@jegcsillag.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg, továbbá jogaik megsértése esetén fordulhatnak panasszal a hatósághoz (mindenkori elérhetőséget lásd: NAIH, www.naih.hu) vagy a lakóhely szerint illetékes bírósághoz és sérelemdíjat követelhetnek. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy joggyakorlásuknak lehetnek feltételei, valamint korlátai egy-egy adatkezeléssel kapcsolatban, amely tényezőket az Adatkezelő vizsgálni köteles az érintettek joggyakorlása esetén. Abban az esetben, ha egy jogával az érintett adott adatkezelés kapcsán nem élhet, úgy a joggyakorlást kizáró/korlátozó ténybeli és/vagy jogi indokokról az Adatkezelő írásban (ide értve az elektronikus utat is) tájékoztatja az érintettet és arról nyilvántartást vezet.

- az egyes adatkezelések részletesebb magyarázatai a Belső adatvédelmi szabályzat I. sz. mellékletében találhatók.

- profilalkotás egyik adatkezelés vonatkozásában sem történik.

- adatközlés harmadik fél felé adott adatkezelés vonatkozásában történhet, amelyet az adott adatkezelés részletes tájékoztatója fogalmaz meg és amennyiben bármely, alább meghatározott adatkezelés során kezelt adat vonatkozásában adatközlés történik, úgy az adatközlés címzettje (adatkezelő vagy adatfeldolgozó) a II. sz. mellékletben került megnevezésre.

- **az alábbi összefoglalás az Adatkezelő minden adatkezelését tartalmazza, kivéve azokat, amelyek kizárólag az Adatkezelő Munkatársaira vonatkoznak**.

Egyszeri információkérés- és adás adatkezelésének összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára megfelelő információ nyújtása és ezzel összhangban a kapcsolattartás	önkéntes hozzájárulás vagy jogszabályi köt. teljesítése, vagy megállapodáson alapul, vagy jogos érdek vagy létfontosságú érdek	Minden természetes személy, ideértve egy szervezet nevében eljáró képviselőt is, aki az Adatkezelővel kapcsolatba kerül és az Adatkezelőtől információt kér/kap	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	cél megvalósulásáig, vagy törlési kérelemig, vagy jogszabályban meghatározott határidőben, vagy elévülési időben, vagy jogos érdek megszűnéséig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyebek megválaszolása, megoldása	önkéntes hozzájárulás vagy jogszabályi köt. teljesítése, vagy megállapodáson alapul, vagy jogos érdek vagy jogszabályi kötelezettség, vagy létfontosságú érdek	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információk érésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	cél megvalósulásáig, vagy törlési kérelemig, vagy jogszabályban meghatározott határidőben, vagy elévülési időben, vagy jogos érdek megszűnéséig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Időpontegyeztetés (időpontfoglalás) adatkezelésének összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára időpont biztosítása és kapcsolattartás	önkéntes hozzájárulás, megállapodás, jogos érdek	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében,	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	cél megvalósulásáig, vagy általános elévülési időben, vagy a	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

		képviseletében eljáró természetes személyt is, aki adatainak megadásával időpontot egyeztet az Adatkezelővel		jogos érdek fennállásáig		

Megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a megállapodás megkötése, teljesítése, teljesítésének felügyelete, kapcsolattartás	Megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.) képviselő, kapcsolattartó adatainak kezelése jogos érdeken alapul	Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személy, aki az Adatkezelővel – személyes adatok megadása mellett – saját nevében megállapodást köt az Adatkezelővel, vagy a szerződésben képviselőként, vagy kapcsolattartóként szerepel	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/ leírásában	elévülési idő vagy megállapodásban meghatározott időtartam vagy nem leselejtezhető, így nem törölhető	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Hozzájáruló nyilatkozatokkal kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága, valamint a hozzájárulás teljesítése, valamint kapcsolattartás.	önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az Adatkezelő számára	lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatóban.	hozzájárulás visszavonásáig/törlésig a hozzájáruló nyilatkozatok törlésére a visszavonást követő elévülési idő leteltét követően kerül sor	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	érintettek

Reklamációval/panaszkezeléssel/visszáruval kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett és panasz (visszáru) azonosítása, valamint a törvényből származó kötelezően rögzítendő adatok felvétele, kezelése, a panasz kezelése, rendezése és a	Önkéntes hozzájárulással indul meg, de a GDPR 6. cikk (1 bek. c) pontja alapján, az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a fogyasztóvéd	Minden természetes személy, aki igénybe vett szolgáltatásra, megvásárolt termékre, és/vagy Adatkezelő magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát közli	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Adatkezelő a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát a felvételüktől számított 5 évig kezeli a fogyasztóvédelmi törvény alapján	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

kapcsolattartás	elemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/A § (7) bekezdése szerint					

Érintetti (ügyfél- és partner) nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett azonosítása, vele történő kapcsolattartás elősegítése, megállapodás teljesítésének nyomonkövetése (ha ez releváns)	önkéntes hozzájáruláson alapul, vagy megállapodáson alapul vagy jogi köt. teljesítéséhez szükséges vagy jogos érdeken alapul	Minden természetes személy, valamint nem természetes személy képviselője, aki az Adatkezelő Partnere, vagy Partnere kíván lenni, vagy Adatkezelő Partnerének munkatársa	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	elektronikusan (papír alapon), manuálisan történik	érintettek, Partner

Adatközlés (harmadik személy felé) összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Sajátos cél	hozzájárulás, jogi kötelezettség teljesítése, megállapodás, jogos érdek	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, akinek adatát az Adatkezelő közli harmadik személlyel	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Cél megvalósulásáig, vagy elévüléséig vagy jogszabályban meghatározott határidő, vagy jogos érdek megszűnéséig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik adatbiztonság követelményének és a bizalmasság elvének betartásával	Érintettek, adatfeldolgozó, közhiteles nyilvántartás

Átadás-átvételi jegyzőkönyvekkel kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Bizonyítás, nyomonkövetés	Adatkezelő jogos érdeke, vagy ha jogszabály előírja, jogi köt. teljesítése.	Minden természetes személy, valamint nem természetes személy képviselője, aki terméket/árut/stb. vesz át az Adatkezelőtől, vagy ilyet ad át, szükség esetén tanuk.	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Elévülési idő, vagy jogos érdek megszűnéséig	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	Érintettek

Áruátvétellel kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az áru/termék mennyiségi és minőségi	megállapodás, a GDPR 6. cikk 1. b.	Minden természetes személy	Lásd részletesen az adatkezelés	Elévülési időben	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	Érintettek

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

átvétele későbbi bizonyíthatós ág miatt	pont, vagy képviselő/kapcsolattartó adatainak kezelése esetén az Adatkezelő jogos érdeke	átadó/átvevő, nem természetes személy átadó/átvevő képviselője, kapcsolattartója, továbbá Adatkezelő Munkatársa	tájékoztatójában/leírásában.			

Adatkezelő által tett ajánlatkérési felhívással és arra adott ajánlatadással kapcsolatos adatkezelés						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az Adatkezelő felhívására ajánlat benyújtása és kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulás, Adatkezelő jogos érdeke vagy jogi köt. teljesítése	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	Elfogadás esetén 8 év, el nem fogadás esetén érvényességi időben, vagy jogszabályban, pályázatban meghatározott határidőben	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	érintettek

Adatkezelőtől történő megrendeléssel kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a megrendelés teljesítése, valamint a kapcsolattartás	megállapodás, kapcsolattartók adatainak kezelése jogos érdeken alapul	Minden természetes személy, ideértve a szervezet nevében eljáró személyt is, aki az Adatkezelőtől terméket (szolgáltatást) rendel. Tipikusan ilyen személy az ügyfél, valamint harmadik személy, Partner, Partner kapcsolattartója, Munkatárs	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, feldolgozás manuálisan történik	Érintettek

Banki adatokkal, átutalással kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
A pénzügyi teljesítés elősegítése, ellenőrzése	jogi kötelezettség teljesítése és/vagy megállapodás, vagy önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki felé az Adatkezelő által kezdeményezett átutalás történik, továbbá minden természetes személy, aki bankon keresztül történő átutalással kíván pénzügyileg	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	Elévüléséig vagy jogszabályban meghatározott határidőben	Elektronikusan, manuálisan vagy automatizáltan történik	saját nyilvántartásból, érintettektől

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

		teljesíteni az Adatkezelő számára				

Számlakibocsátással kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
jogi kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott rendeletek szerint	minden természetes személy, ideértve az egyéni vállalkozót is, akinek adata az Adatkezelő által kibocsátott számlára (vagy azzal egy tekintet alá eső számviteli bizonylatra) rákerül (akár közlemény, megjegyzés, stb. rovatba)	2007. évi CXXXVII. tv. 169-170. §-ban és 176.§-ban megfogalmazott adatkategóriák	8 évig	papír alapon/elektronikusan, manuálisan	érintettek, ritkán közhiteles nyilvántartások

Számlabefogadással kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a jogszabályi kötelezettségek maradéktalan teljesítése, a számla (és azzal egy tekintet alá eső dokumentumok) tárolása a 2007. évi CXXVII. tv. 179. §-a alapján	jogi kötelezettség teljesítése (2007. évi CXXVII. tv. 179. §)	minden természetes személy, akinek adata az Adatkezelő által befogadott számlára (vagy azzal egy tekintet alá eső számviteli bizonylatra) vagy mellékletére rákerült	2007. évi CXXXVII. tv. 169-170. §-ban és 176.§-ban megfogalmazott adatkategóriák	8 évig	papír alapon/elektronikusan, manuálisan	számlát kiállító fél

Kamerarendszer üzemeltetés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Kameraszabályzatban meghatározott célok, így pl. vagyonvédelem, személy- és testi épség védelme, stb., érintettek azonosítása	az Adatkezelő jogos érdeke	Minden természetes személy, aki térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	Rögzítéstől számított 3 nap	elektronikusan, automatizáltan történik	Érintettek

Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelésével kapcsolatos adatkezelés összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Jelentkezés és a kiválasztás lehetővé tétele, kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett álláspályázatra, vagy kiírt álláspályázat nélkül	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában.	hozzájárulásban meghatározott ideig vagy jogos érdek megszűnéséig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

		jelentkezik				

Időpontegyeztetés (időpontfoglalás) adatkezelésének összefoglaló táblázata						
Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára időpont biztosítása állásinterjú céljából	önkéntes hozzájáruláson alapul vagy megállapodáson alapul	Minden állásra jelentkező, akivel Adatkezelő időpontot egyeztet állásinterjúra	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában/leírásában	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A Belső Adatvédelmi Szabályzat IV. sz. melléklete:

A Jégcsillag Kft. adatkezelői nyilvántartása (és adatkezelési tevékenységek nyilvántartása)

A Jégcsillag Kft. (székhely: 1138 Budapest, Váci út 175., cégjegyzékszám: 01-09-568138, adószám: 12242731-2-41, telefonszám: 30/552-7314, e-mail: trita@jegcsillag.hu, önállóan képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető, adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu), mint Adatkezelő, megfelelve az Infotv 25/E §-nak és a GDPR 30. cikkének, a kötelező adatkezelői nyilvántartást a következő módon és megjegyzésekkel vezeti:

- közös adatkezelésben résztvevő további adatkezelők neve és elérhetőségei: Dukham Team Bt. (trita@jegycsillag.hu), City Food Euro Kft. (trita@jegcsillag.hu), M.Á.K.'99 Kft. (trita@jegcsillag.hu), Snüssz Trafik Bt. (trita@jegcsillag.hu)

- az adatkezelői nyilvántartás részét képezi a mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. melléklete, amely részletesen tartalmazza az Adatkezelő által aktuálisan végzett összes adatkezelési tevékenységet, amely így az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának is tekinthető.

- az adatkezelői nyilvántartás részét képezi a mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat II. sz. melléklete, amely az adatközlések (továbbítások, átadások) címzettjeit tartalmazza.

- az adatkezelői nyilvántartás részét képezi a mindenkori Adatvédelmi Incidens Kezelési Szabályzat I. sz. melléklete, amely az adatvédelmi incidenseket és kapcsolódó tényeket, intézkedéseket, egyebeket tartalmazza.

- az adatkezelői nyilvántartás részét képezi a mindenkori Belső Adatvédelmi Szabályzat adatbiztonsággal foglalkozó fejezete (10. fejezet), amely a végrehajtott szervezési és műszaki biztonsági intézkedések általános leírását tartalmazza.

- az adatkezelői nyilvántartás részét képezi az érintettek hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó Adatkezelői intézkedések jogi és ténybeli indokait tartalmazó nyilvántartás.

GDPR/2019/01. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **belső utasítások használatáról**
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Minden belső utasítást úgy kell kiadni, hogy azt a címzett Munkatárs később bizonyítható módon átvegye.

2. Minden belső utasítás mellé – papír alapon történő átadás-átvétel esetén – nyomtatni kell egy átvételi ívet, amely a következő adatokat tartalmazza:
    a. utasítás száma
    b. név (névazonosság esetén további azonosító)
    c. dátum
    d. aláírás (az átvéve oszlopban)

3. Amennyiben elektronikusan történik a kiadás, úgy erre dedikált számítástechnikai rendszerben kell rögzíteni az átvételt, vagy olyan excel táblázatot kell használni, amelyben a Munkatárs saját kódjával tudja az átvételt bizonyító cella tartalmát módosítani.

A fentiek betartásával az elszámoltathatóság elvének ezen vonatkozása betartásra kerül.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/01. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai az **előzetes tájékozódáshoz** való joggal kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Munkatárs köteles az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által jóváhagyott és kibocsátott dokumentumokat használni az érintettekkel történő kommunikáció során, így többek között, de nem kizárólagosan használni
    a. a Belső adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletének bevezető szövegét és a külön oldalakon található egyes adatkezelési tájékoztatókat,
    b. a Belső adatvédelmi Szabályzat II. sz. mellékletét képező, adatközlés címzettjeiről szóló tájékoztatót,
    c. a Belső adatvédelmi Szabályzat III. sz. mellékletét képező külső adatvédelmi tájékoztatót,
    d. a hozzájáruló nyilatkozatokat,
    e. más szabályzatokat, mellékleteiket, tájékoztatókat, tájékoztató táblákat, matricákat.

2. Adatkezelő a használat alatt érti többek között, de nem kizárólagosan az alábbiakat, függően az adott adatkezeléstől, az adott Munkatárs konkrét jogosultságától és számára meghatározott feladatától:
    a. egyes adatkezelési tájékoztatók szövegének az adatkezelést megelőzően az érintett felé történő átadása vagy más módon történő elérhetővé tétele, pl. kifüggesztése, elektronikus úton történő továbbítása
    b. külső adatvédelmi tájékoztató kinyomtatása, weboldalra történő feltöltése, vagy érintettek számára más módon történő elérhetővé tétele,
    c. hozzájáruló nyilatkozatok kitöltés előtt történő elmagyarázása az érintettek számára, hogy a leírt tájékoztatást az érintett valóban megérthesse és ez alapján dönthessen
    d. szabályzatok, mellékleteik, tájékoztató táblák, matricák érintettek számára történő elérhetővé tétele.

3. Összefoglalóan a Munkatársak feladata az, hogy az adott tájékoztatást az érintett az adatkezelést megelőzően megkapja, megértse, ha felmerülnek kérdéseire, azokra a megfelelő válaszokat megkapja.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az érintett jogai.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/02. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai a **hozzáférés jogával** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A hozzáférési (a gyakorlatban a tájékoztatást kérő) kérelmet kézhez vevő Munkatárs,

    a. ha a kérelem szóban telefonon vagy személyesen érkezett, köteles azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni arról, hogy a tájékoztatást/hozzáférést igénylő személy jogosult-e a joggyakorlásra (pl. magáról kér tájékoztatást) és a megállapítását a kérelemmel együtt haladéktalanul írásban továbbítani köteles az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, valamint az adatvédelmi tisztviselő felé, és tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy a tisztviselő/adatvédelmi vezetés felveszi fele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb., részletesen lásd ott)

    b. ha a kérelem írásban, e-mail-ben vagy postán érkezett, a kézhez vételét követően haladéktalanul köteles azt az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, valamint az adatvédelmi tisztviselő felé továbbítani.

2. Adatvédelmi tisztviselő/Adatkezelő adatvédelmi vezetése a kézhezvételt követően köteles a hozzáférési kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal és ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni, például a teljes körű megválaszolás céljából.

3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő/Adatkezelő adatvédelmi vezetésének kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.

4. Adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján a lehető legszűkebb határidőben egy teljes körű tájékoztatási javaslatot létrehozni az érintett joggyakorlásával kapcsolatban és elektronikus úton eljuttatni a Munkatárs, valamint az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára.

5. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslatot megvizsgálja, és egyetértése esetén, vagy javaslat hiányában álláspontját kidolgozza, és

bizonyítható módon megküldi azt az érintett számára. Amennyiben Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslattal nem ért egyet, vagy azzal kapcsolatban kérdései merültek fel, úgy írásban jelzi azt az adatvédelmi tisztviselőnek, aki köteles a kérdéseket, felvetéseket a legszűkebb határidőben megválaszolni. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslat végső verzióját az érintett számára bizonyítható módon megküldi.

6. A válasz tervezete a jelen utasítás mellékletében található, amelyet ki kell egészíteni a megfelelő információkkal.

7. Amennyiben a hozzáférési kérelem elutasításra kerül, vagy korlátozottan kerül megválaszolásra a jogszabályokban meghatározott okok miatt,
    a. úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése az elutasítás/korlátozás jogi és/vagy ténybeli indokait tartalmazó, valamint az érintett jogait tartalmazó levelet küld meg az érintett számára, bizonyítható módon, valamint
    b. az Adatkezelő adatvédelmi vezetése az elutasításról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás mintája a jelen utasítás mellékletében található, amelyet ki kell egészíteni a megfelelő információkkal.

8. Mellékletek:
    a. választerv hozzáférés jogának érvényesítése esetén
    b. hozzáférés jogának elutasítása/korlátozása esetén vezetendő nyilvántartás mintája

A fentiek betartásával érvényre jutnak az érintett jogai.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/02 sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Tájékoztatás kérése esetén az *érintett részére* küldendő válaszlevél terve

(fejléc) (dátum)
Tisztelt (érintett neve)!

Tekintettel jogérvényesítésére, a jelen levelünkben tájékoztatni kívánjuk Önt arról, hogy nyilvántartási rendszerünkben (dátum) napján a következő adato(ka)t tartjuk nyilván az alábbi célokból és egyéb feltételek, intézkedések mellett:
(konkrét adatkörre vonatkozó tájékoztatás esetén a konkrét adatkör kezelésére adott válasz) vagy
általános kérdés esetén az alábbi válasz:

Adatkezelés(ek) neve (rövid meghatározása, amely(ek) során az érintett adatait az adatkezelő kezeli, pl. hírlevél küldés, kamerarendszer üzemeltetés, stb.)
Adatkezelések céljai: (amely célokból az adatok kezelése történik, külön-külön)
Jogalap, jogszerűség: (az egyes adatkezelések kapcsán)
Kezelt adatok kategóriái és céljai: (az egyes adatkezelések kapcsán)
Adatkezelés időtartama: (az egyes adatkezelések kapcsán)
Az adatkezelés módja: (az egyes adatkezelések kapcsán)
Adatok forrása: (az egyes adatkezelések kapcsán)
Adatközlés: (ha történt ilyen, az egyes adatkezelések kapcsán)
Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: (az egyes adatkezelések kapcsán, vagy együttesen)
Automatizált döntéshozatal, profilalkotás történik-e: (az egyes adatkezelések kapcsán, ha igen, annak módja, lényege)
Adatszolgáltatás elmaradásának következményei: (az egyes adatkezelések kapcsán, különösen fontos, ha kötelező az adatkezelés)
Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- jogainak gyakorlását (a hozzáférés joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog és az „elfeledtetéshez" való jog, az adatok zárolásához/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, az adathordozhatósághoz való jog) a trita@jegcsillag.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg, továbbá
- a Jégcsillag Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
www: http://www.naih.hu
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Üdvözlettel,

(lábléc elérhetőségi információkkal)

GDPR/MF/2019/02 sz. utasítás 2. sz. melléklete:
Nyilvántartás a hozzáférés jogának megtagadása/korlátozása esetén

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Sorszám	Érintett neve (ha szükséges más azonosítója)	Hozzáférési kérelem kézhez vételének időpontja	Hozzáférés jogának megtagadása vagy korlátozása	Megtagadás vagy korlátozás jogi és/vagy ténybeli indoka(i)	Válasz kiküldésének időpontja, válasz elérhetősége (ha van)	Egyéb releváns információk

GDPR/MF/2019/03. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai a **helyesbítés (pontosítás, kiegészítés) jogával** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A kérelmet kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem beérkezését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni arról, hogy a helyesbítést igénylő személy jogosult-e a joggyakorlásra.

2. Amennyiben jogosult, és úgy Munkatárs köteles az érintettet által közölt adatot minden, általa használt informatikai és papír alapú nyilvántartási rendszerben módosítani.

3. Amennyiben Munkatárs nem jogosult adatmódosításra, úgy köteles értesíteni az adatmódosításra jogosult Munkatársat a módosítási igényről.

4. A módosítást végrehajtó Munkatárs köteles az érintettet írásban (lehetőleg e-mail-ben) értesíteni a módosítás végrehajtásáról, továbbá értesíteni azt az adatfeldolgozót és adattovábbítás címzettjét, aki a helyesbített adatot kezeli. Munkatárs ezzel párhuzamosan írásban tájékoztatja az Adatkezelő adatvédelmi vezetését, valamint az adatvédelmi tisztviselőt. Az érintett tájékoztatásához a Munkatárs a jelen utasítás mellékletét köteles használni.

5. Amennyiben Munkatárs azt állapítja meg, hogy az érintett nem jogosult a helyesbítés jogával élni (mert pl. nem saját adataiban kíván módosítani, és más adataiban történő módosításhoz joggal nem rendelkezik), vagy a módosítás egyértelműen pontatlan, hamis adat rögzítését jelentené (pl. egyértelműen valótlan személyi adat, telefonszám, stb.), úgy köteles az Adatkezelő adatvédelmi vezetését, valamint az adatvédelmi tisztviselőt ezekről írásban tájékoztatni.

6. Adatvédelmi tisztviselő/Adatkezelő adatvédelmi vezetése a kézhezvételt követően köteles a Munkatárs által küldötteket megvizsgálni, ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni, aki köteles a kérdéseket haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.

7. Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles az érintettet bizonyítható módon írásban értesíteni arról, hogy a helyesbítést miért utasítja el az Adatkezelő.

8. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a helyesbítések elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles.

9. Adatkezelő a helyesbítés jogát a lehető legteljesebb mértékben érvényre juttatja, ezért az érintett jogérvényesítése kapcsán tett intézkedésről az Adatkezelő minden olyan adattovábbítási címzettet és adatfeldolgozót is értesít az e feladattal megbízott Munkatárs munkavégzésével, aki az adott adatot kezeli. Ezért Munkatárs köteles azt is megvizsgálni, hogy az adott adatot ki felé továbbította, adta át az Adatkezelő, köteles erről tájékoztatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését, valamint az adatvédelmi tisztviselőt, és köteles az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott tájékoztatást adni e címzettek számára. A tájékoztatás mintája a jelen utasítás mellékletében található.

10. Mellékletek:
    a. levélterv az érintett felé helyesbítés végrehajtása esetén
    b. levélterv az adatközlés címzettje felé
    c. helyesbítések elutasításának nyilvántartása

A fentiek betartásával érvényre jutnak az érintett jogai.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/03. sz. utasítás 1. sz. melléklete

Adathelyesbítés esetén az *érintett részére* küldendő levél terve

(fejléc) (dátum)
Tisztelt (érintett neve)!

Tekintettel adataiban bekövetkező változásra, és az annak megfelelő módosításra, jelen levelünkben tájékoztatni kívánjuk Önt arról, hogy nyilvántartási rendszerünkben (dátum) napjától a következő, módosított adato(ka)t tartjuk nyilván:

(módosított adat(ok))

Kérjük, hogy alábbi elérhetőségeinken jelezni szíveskedjék, ha a fenti adataiban további változás következett be, vagy azok egyéb ok miatt nem a valóságnak megfelelő!

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- jogainak gyakorlását (a hozzáférés joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog és az „elfeledtetéshez" való jog, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, az adathordozhatósághoz való jog) a trita@jegcsillag.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg, továbbá
- a Jégcsillag Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
www: http://www.naih.hu
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Köszönjük együttműködését!
Üdvözlettel,

(Munkatárs neve)
(lábléc elérhetőségi információkkal)

GDPR/MF/2019/03. sz. utasítás 2. sz. melléklete

Adathelyesbítés esetén az *adatfeldolgozó/adatkezelő részére* küldendő levél terve, aki felé az eredeti adat közlése megtörtént

(fejléc) (dátum)
Tisztelt (adatfeldolgozó/adatkezelő neve)!

Tekintettel arra, hogy az alábbi érintett adataiban változás állt be, a Jégcsillag Kft. eleget téve a 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseiből, és az EU Parlament és Tanácsa 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinek, a NAIH iránymutatásainak, az adatokat saját nyilvántartásában az alábbiak szerint módosította, és ezúton kívánja

felhívni Önt is arra, hogy nyilvántartásaiban az eredeti adatokat az alábbi adatoknak megfelelően módosítani szíveskedjék:

(érintett azonosításához max. három adatkör, pl.: név, cím, szül. hely, vagy ha van álnevesített adat, pl. azonosító szám, akkor annak használata)
A módosult adatkör: (pl. név, telefonszám, e-mail cím, stb.)
Az új adat: (maga a módosított, új adat)

Kérjük levelünk kézhezvételének szíves visszaigazolását, köszönjük!

Köszönjük együttműködését!
Üdvözlettel,

(dátum)
(lábléc elérhetőségi információkkal)

GDPR/MF/2019/02 sz. utasítás 3. sz. melléklete:
Nyilvántartás a helyesbítési jog elutasítása esetén

Sorszám	Érintett neve (ha szükséges más azonosítója)	Helyesbítési kérelem kézhez vételének időpontja	Helyesbítés elutasításának jogi és/vagy ténybeli indoka(i)	Válasz kiküldésének időpontja, válasz elérhetősége (ha van)	Egyéb releváns információk

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/04. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai a **törlés jogával** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Abban az esetben, ha az érintett kérelmezi a törlést, ide értve azt az esetet is, ha érintett a korábban adott hozzájáruló kérelmét vonja vissza, úgy a törlési kérelmet/visszavonást (továbbiakban együttesen: kérelem) kézhez vevő Munkatárs,

    a. ha a kérelem szóban telefonon érkezett, kérni az érintettet, hogy kérelmét írásban juttassa el az Adatkezelő számára,

    b. ha a kérelmét személyesen adja elő, köteles azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni arról, hogy az igénylő személy jogosult-e a joggyakorlásra és a megállapítását a köteles továbbítani az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, valamint az adatvédelmi tisztviselő felé, és tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy a tisztviselő/adatvédelmi vezetés felveszi fele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb. részletesen lásd ott)

    c. ha a kérelem írásban, e-mail-ben vagy postán érkezett, a kézhezvételt követően haladéktalanul köteles adategyeztetés segítségével megbizonyosodni arról, hogy az igénylő személy jogosult-e a joggyakorlásra, és megállapítását, valamint a kérelmet köteles azonnal továbbítani az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, valamint az adatvédelmi tisztviselő felé.

2. Adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal és ha szükséges, Munkatárs és/vagy az érintett felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.

3. Munkatárs köteles a kérdéseket haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.

4. Adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján a lehető legszűkebb határidőben egy javaslatot létrehozni az érintett joggyakorlásával kapcsolatban és elektronikus úton eljuttatni a Munkatárs, valamint az

Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára. Adatvédelmi tisztviselő javaslata a következő lehet:

a. amennyiben valamely adat vonatkozásában a törlés nem hajtható végre (pl. jogi kötelezettség teljesítése miatt), úgy az elutasítás jogi és/vagy ténybeli indokait is tartalmazó javaslatot hoz létre;
a. amennyiben a törlést végre lehet hajtani, úgy az adatvédelmi tisztviselő egy törlési számot javasol, amely törlési szám az Adatkezelő weboldalán történő megjelenítése azt bizonyítja, hogy az érintett – törölhető – adatai valóban törlésre/megsemmisítésre kerültek.

5. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslatot megvizsgálja és egyetértése esetén bizonyítható módon megküldi azt az érintett és a feladatot végrehajtó Munkatárs számára. Amennyiben Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslattal nem ért egyet, vagy azzal kapcsolatban kérdései merültek fel, úgy írásban jelzi azt az adatvédelmi tisztviselőnek, aki köteles a kérdéseket, felvetéseket a legszűkebb határidőben megválaszolni. Ebben az esetben az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslat végső verzióját az érintett számára bizonyítható módon megküldi.

6. Amennyiben adatvédelmi tisztviselői pozíció betöltetlen, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles határidőben kidolgozni és megküldeni az érintett számára a válaszát, és ha adatot lehet törölni, elrendelni az adat törlését, valamint a törlési szám Adatkezelő weboldalán történő megjelenítését. Az érintett számára küldendő levél tervét a jelen utasítás melléklete tartalmazza.

7. Amennyiben az adattörlés feltételei fennállnak, úgy végre kell hajtani a GDPR/MF/2019/05. sz. belső adatvédelmi utasítást is!

8. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a törlés elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles.

9. Mellékletek:
   a. levélterv az érintett számára törlés esetén
   b. törlés elutasításának nyilvántartása

A fentiek betartásával érvényre jutnak az érintett jogai.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/04. sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Levélterv az érintett számára törlés esetén

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

(fejléc) (dátum)
Tisztelt (név)!

Tekintettel törlési kérelmére (vagy az adatok kötelező törlésére), ezúton kívánjuk tájékoztatni Önt arról, hogy eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek, (dátum) napján a törlésnek megfelelően elektronikus adatait felismerhetetlenné tesszük oly módon, hogy a helyreállításuk és Önnel való összekapcsolásuk többé nem lehetséges, az adatokat tartalmazó papír alapú adathordozókat pedig fizikailag megsemmisítjük.

Az Ön törlési azonosítója a következő: (…), amelynek a (…) weboldalon történő közzététele bizonyítja a törlés és megsemmisítés megtörténtének tényét, tekintettel arra, hogy az a törlés, megsemmisítést követően kerül ki a weboldalra, így Ön ott megbizonyosodhat a törlés, megsemmisítés végrehajtásáról.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a jelen levél elektronikus és papír változata is törlésre fog kerülni a törléssel együtt.

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- jogainak gyakorlását (a hozzáférés joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog és az „elfeledtetéshez" való jog, az adatok zárláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, az adathordozhatósághoz való jog) a trita@jegcsillag.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg, továbbá
- a Jégcsillag Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
www: http://www.naih.hu
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kérjük a fentiek szíves tudomásul vételét!

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Üdvözlettel,

(dátum)
(lábléc elérhetőségi információkkal)

GDPR/MF/2019/04. sz. utasítás 2. sz. melléklete: Nyilvántartás a törlési jog elutasítása esetén

Sorszám	Érintett neve (ha szükséges más azonosítója)	Törlési kérelem kézhez vételének időpontja	Törlési jog elutasításának ténybeli és/vagy jogi indokai*	Válasz kiküldésének időpontja, válasz elérhetősége (ha van)	Egyéb releváns információk

* Jogi és/vagy ténybeli indokok – nem kizárólagosan – a következők lehetnek:

1) érintett nem beazonosítható
2) érintett nem jogosult a joggyakorlásra
3) a törlés joggyakorlását korlátozza/kizárja:
   a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása;
   b. 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;
   c. népegészségügy területét érintő közérdek;
   d. az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
   e. jogi igények előterjesztése, érvényesítése, illetve védelme
   f. az adatok kezelését törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli, vagy
   g. az adatkezelés az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
   h. az adatkezelés törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához feltétlenül szükséges és azzal arányos, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése, felderítése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli,
4) egyéb

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/04-T. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai **nem érintetti kérelemre induló törlési folyamattal** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A személyes/különleges adatot törölni/megsemmisítenie kell az e feladattal megbízott Munkatársnak, ha
    a. megállapítást nyer, hogy az adatkezelés jogellenes, így *különösen*, ha az adatkezelés
        a) az adatvédelem alapelveivel ellentétes,
        b) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
        c) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
        d) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
    b. *kivéve*,
        a) ha az adatok kezelését törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli, vagy
        b) ha az adatkezelés az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
        c) ha az adatkezelés törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához feltétlenül szükséges és azzal arányos, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése, felderítése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli,
    c. az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
    d. az érintett a GDPR 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés (közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés, vagy jogos érdekből

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

történő adatkezelés) ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy

e. az érintett a GDPR 21. cikk (2) bekezdése alapján, a közvetlen üzletszerzés érdekében történő adatkezelés ellen tiltakozik;
f. a személyes adatok gyűjtésére az EU 2016/679 Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor;
g. az adat hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlés végrehajtásának nincsen kizáró tényezője.

2. Adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a törlést megalapozó dokumentum kézhezvételét követően köteles annak tartalmát érdemben megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal és ha szükséges, az érintett vagy a törlést elrendelő felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.

3. Adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján a lehető legszűkebb határidőben egy javaslatot létrehozni és elektronikus úton eljuttatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára. Adatvédelmi tisztviselő javaslata a következő lehet:
   a. amennyiben valamely adat vonatkozásában a törlés nem hajtható végre (pl. jogi kötelezettség teljesítése miatt), úgy az elutasítás jogi és/vagy ténybeli indokait is tartalmazó javaslatot hoz létre;
   b. amennyiben a törlést végre lehet/kell hajtani, úgy az adatvédelmi tisztviselő javasolja a törlés végrehajtását és a törlés folyamatát megindító felé javasol egy törlési számot, amely törlési szám az Adatkezelő weboldalán történő megjelenítése azt bizonyítja, hogy az érintett – törölhető – adatai valóban törlésre/megsemmisítésre kerültek.

4. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslatot megvizsgálja és egyetértése esetén bizonyítható módon megküldi azt a címzett és a feladatot végrehajtó Munkatárs számára. Amennyiben Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslattal nem ért egyet, vagy azzal kapcsolatban kérdései merültek fel, úgy írásban jelzi azt az adatvédelmi tisztviselőnek, aki köteles a kérdéseket, felvetéseket a legszűkebb határidőben megválaszolni. Ebben az esetben az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslat végső verzióját a címzett számára bizonyítható módon megküldi.

5. Amennyiben adatvédelmi tisztviselői pozíció betöltetlen, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles határidőben kidolgozni és megküldeni a törlési folyamatot megindító címzett számára a válaszát, és

ha a törlésnek nem állnak fenn kizáró tényezői, úgy elrendeli az adat törlését, valamint a törlési szám Adatkezelő weboldalán történő megjelenítését.

6. Amennyiben az adattörlés feltételei fennállnak, úgy végre kell hajtani a GDPR/MF/2019/05. sz. belső adatvédelmi utasítást is!

7. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a törlés elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartásról szóló melléklet a GDPR/MF/2019/4. sz. belső utasításban található.

A fentiek betartásával a jogszabályi kötelezettségek teljesítése megtörténik.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/05. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai az **elfeledtetés jogával** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Amennyiben megállapítást nyer az, hogy az adatot törölni kell, úgy az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése megvizsgálja, hogy
    a. a törlendő adat nyilvánosságra került-e,
    b. a törlendő adatot ki felé továbbította, adta át az Adatkezelő.

2. Amennyiben az adat nyilvánosságra került, úgy megvizsgálja, hogy milyen más adatkezelők kezelik a törlendő adatot, és/vagy található-e adatra mutató link, létezik-e az adott adat másolata, másodpéldánya más adatkezelőnél. A vizsgálatot a végrehajtó lehetőségei szerint, ésszerűen hajtja végre.

3. Amennyiben más adatkezelő is kezeli az adatot, és/vagy található adatra mutató link, és/vagy adatmásolat, másodpéldány, úgy adatvédelmi tisztviselő köteles egy levéltervet létrehozni az elfeledtetés jogának adattovábbítási/adatfeldolgozó címzett felé történő tájékoztatása kapcsán és elektronikus úton eljuttatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára

4. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a levéltervet megvizsgálja és egyetértése esetén bizonyítható módon megküldi azt a címzett számára. Amennyiben Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslattal nem ért egyet, vagy azzal kapcsolatban kérdései merültek fel, úgy írásban jelzi azt az adatvédelmi tisztviselőnek, aki köteles a kérdéseket, felvetéseket a legszűkebb határidőben megválaszolni. Ebben az esetben az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslat végső verzióját az adatközlés címzettje számára bizonyítható módon megküldi.

5. Amennyiben adatvédelmi tisztviselői pozíció betöltetlen, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles határidőben kidolgozni és megküldeni a törlendő adatot kezelő adatkezelő/adatfeldolgozó számára egy tájékoztatást az elfeledtetés jogának érvényesítéséről.

6. Az adatközlés címzettjének címzett, adatokkal kitöltendő tájékoztató levél tervét a jelen utasítás melléklete tartalmazza.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az érintett jogai.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/05. sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Elfeledtetés jogának gyakorlása esetén az adatfeldolgozó/adatkezelő részére küldendő levél terve

(fejléc) (dátum)
Tisztelt (adatfeldolgozó/adatkezelő neve)!

Tekintettel arra, hogy az alábbi érintett adatait törölni volt szükséges, és tekintettel arra, hogy korábban Önök felé az adatok közlésre kerültek (… napján, … célból), eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek, ezúton kívánjunk felhívni Önt arra, hogy elektronikus nyilvántartásában szereplő adatokat haladéktalanul törölni, a papír alapú adathordozókat megsemmisíteni szíveskedjék, kivéve, ha a törlést kizáró(korlátozó) ténybeli és/vagy jogi indokok állnak fenn.

A törlendő/megsemmisítendő adatok a következő érintett vonatkozásában a következők:

Érintett neve: (érintett neve, egyéb azonosítása, max három azonosítási adat, vagy álnevesített adat)

Törlendő adatok köre: (törlendő adatok körei, így pl. lakcím, telefonszám, stb. – anélkül, hogy az újra megemlítésre kerülne, kizárólag az adatkört kell megnevezni)

Kérjük levelünk kézhezvételének szíves visszaigazolását, köszönjük!

Üdvözlettel,

(dátum)
(lábléc elérhetőségi információkkal)

GDPR/MF/2019/06. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai a **korlátozás/zárolás jogával** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Abban az esetben, ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó 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 az adatok kezelését korlátozni kell a jelen utasításban megfogalmazottakra. Érintett ilyen irányú jelzését (pontosság, helytállóság, hiánytalanság vitatása) a Munkatárs – adategyeztetést követően – az Adatkezelő adatvédelmi vezetése felé és az adatvédelmi tisztviselő felé köteles a kézhez vételt követően haladéktalanul továbbítani, továbbá tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy a tisztviselő/adatvédelmi vezetés felveszi fele a kapcsolatot a jelzése kapcsán, stb. részletesen lásd ott)

2. Adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a kézhezvételt követően köteles a jelzést megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal, megállapítani azt, hogy a joggyakorlásnak fennállnak-e a jogi és ténybeli indokai, feltételei, és ha szükséges, az érintett vagy a Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.

3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő/Adatkezelő adatvédelmi vezetésének kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.

4. Adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján a lehető legszűkebb határidőben egy teljes körű javaslatot létrehozni a korlátozással kapcsolatban és elektronikus úton eljuttatni a Munkatárs, valamint az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára. Adatvédelmi tisztviselő javaslata a következő lehet:
    a. korlátozás elrendelési javaslat, amely tartalmazza a korlátozás feloldásának várható határidejét is, valamint lépések javaslata az adatok pontossága, helytállósága, hiánytalansága kapcsán;
    b. korlátozás elrendelési javaslat, amely nem tartalmazza a korlátozás feloldásának várható határidejét, mert az előre nem látható,

valamint lépések javaslata az adatok pontossága, helytállósága, hiánytalansága kapcsán.

c. amennyiben időközben a feltételek már nem állnak fenn, úgy a javaslat a korlátozás elutasítására/el nem végzésére.

5. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslatot megvizsgálja és egyetértése esetén azt végrehajtja. Amennyiben Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslattal nem ért egyet, vagy azzal kapcsolatban kérdései merültek fel, úgy írásban jelzi azt az adatvédelmi tisztviselőnek, aki köteles a kérdéseket, felvetéseket a legszűkebb határidőben megválaszolni.

6. Amennyiben adatvédelmi tisztviselői pozíció betöltetlen, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles határidőben kidolgozni és végrehajtani a javaslatot.

7. Abban az esetben, ha az Infotv. 20. § a) pontjában meghatározottak szerint (tehát jogellenes adatkezelés miatt) az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára az Adatkezelő adatvédelmi vezetése – az adatvédelmi tisztviselő javaslatára – elrendeli az adatok korlátozását.

8. Abban az esetben, ha Infotv. 20. § a) pontjában meghatározottak szerint (tehát jogellenes adatkezelés miatt) az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése – az adatvédelmi tisztviselő javaslatára – elrendeli az adatok korlátozását.

9. Abban az esetben, ha az Infotv. 20. § a) pontjában meghatározottak szerint (tehát jogellenes adatkezelés miatt) az adatok törlésének lenne helye, de a 12. § (2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából (nemzetközi adattovábbítás speciális esetei miatt) az adatok megőrzése szükséges, a 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig (10 évig) az Adatkezelő adatvédelmi vezetése elrendeli az adatok korlátozását.

10. Abban az esetben, ha az érintett a GDPR 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés (adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés, vagy jogos érdekből történő adatkezelés) ellen; úgy a tiltakozást kézhez vevő Munkatárs

adategyeztetéssel megbizonyosodik az érintett személyéről, és amennyiben az érintett beazonosítható és ez alapján jogosult a joggyakorlásra, úgy Munkatárs erről és a tiltakozás részleteiről értesíti az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és az adatvédelmi tisztviselőt.

11. Adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a kézhezvételt követően köteles a jelzést megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal, megállapítani azt, hogy a joggyakorlásnak fennállnak-e a jogi és ténybeli indokai, feltételei, és ha szükséges, az érintett vagy a Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.

12. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő/Adatkezelő adatvédelmi vezetésének kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.

13. Amennyiben a joggyakorlás feltételei fennállnak, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése elrendeli a korlátozást. A korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely a 8. pontban meghatározásra került, vagy amíg az Adatkezelő jogos érdekei (indokai) elsőbbséget élveznek az érintett jogos érdekeivel (indokaival) szemben.

14. Amennyiben a korlátozási kérelem elutasításra került, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése

    a. erről írásban tájékoztatja az érintettet az elutasítás jogi és/vagy ténybeli indokaival, valamint az érintett jogainak tájékoztatásával együtt, továbbá
    b. az elutasításról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás mintája a jelen utasítás mellékletében található.

15. Korlátozás esetén az Adatkezelő adatvédelmi vezetése írásban elrendeli az adatok fizikai és/vagy informatikai vonatkozású korlátozását:
    a. a papír alapú adatok áthelyezését egy más jogosultsággal rendelkező zárható eszközbe,
    b. az elektronikus adatok áthelyezését egy más jogosultsággal rendelkező mappába, szerverre, partícióra és
    c. az adatokat az Adatkezelő kizárólag tárolni köteles, más műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végez(het)!

16. Ha a Munkatársnak nincsen jogosultsága az áthelyezéshez, úgy azt a jogosultsággal rendelkező Munkatársnak kell végrehajtania.

17. A korlátozottan hozzáférhető adatokhoz a következő Munkatársak férhetnek és kizárólag a 15. pont c. alpontjában meghatározottak céljából:
    a. Adatkezelő adatvédelmi vezetése,
    b. adatvédelmi tisztviselő,
    c. adott szervezeti egység vezetője,
    d. bármelyik jogosultsággal rendelkező által meghatalmazott Munkatárs.

18. Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles az érintettet írásban (lehetőleg e-mail-ben) értesíteni a korlátozás végrehajtásáról, abban az esetben pedig, ha a korlátozásra az adatok pontosságának, teljességének, helytállóságának ellenőrzése céljából került sor, és e cél már nem áll fenn, úgy értesíti a korlátozás feloldásáról is.

19. Adatkezelő a korlátozás jogát a lehető legteljesebb mértékben érvényre juttatja, ezért az érintett jogérvényesítése kapcsán tett intézkedésről, az Adatkezelő minden olyan adattovábbítási címzettet és adatfeldolgozót is értesít az e feladattal megbízott Munkatárs munkavégzésével, aki az adott adatot kezeli. Ezért Munkatárs köteles azt is megvizsgálni, hogy az adott adatot ki felé továbbította, adta át az Adatkezelő, köteles erről tájékoztatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését, valamint az adatvédelmi tisztviselőt, és köteles az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott tájékoztatást adni e címzettek számára.

20. Mellékletek:
    a. levélterv az érintett számára korlátozás esetén
    b. korlátozás elutasításának nyilvántartása

A fentiek betartásával érvényre jutnak az érintett jogai.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/06. sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Korlátozás/zárolás esetén az érintett részére küldendő levél terve

(fejléc) (dátum)
Tisztelt (érintett neve)!

Tekintettel adatainak zártan történő kezelésére, ezúton kívánjuk tájékoztatni Önt arról, hogy eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek, (dátum) napján adatait zártként/korlátozottként jelöltük meg nyilvántartásunkban, így azokat kizárólag tároljuk, illetve az Ön jogos érdekének érvényesítése céljából vagy

törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhetünk azokkal műveletet. Az adatokhoz a fenti célokból kizárólag azok a munkatársak férhetnek, akik megfelelő jogosultsággal rendelkeznek.

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- jogainak gyakorlását (a hozzáférés joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog és az „elfeledtetéshez" való jog, az adatok zárolásához/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, az adathordozhatósághoz való jog) a trita@jegcsillag.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg, továbbá
- a Jégcsillag Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
www: http://www.naih.hu
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kérjük a fentiek szíves tudomásul vételét!
Üdvözlettel,

Üdvözlettel,

(dátum)
(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

GDPR/MF/2019/06. sz. utasítás 2. sz. melléklete:
Nyilvántartás a korlátozás elutasítása esetén

Sorszám	Érintett neve (ha szükséges más azonosítója)	Korlátozási kérelem kézhez vételének időpontja	Korlátozás elutasításának ténybeli és/vagy jogi indokai*	Válasz kiküldésének időpontja, válasz elérhetősége (ha van)	Egyéb releváns információk

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/07. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai az **adathordozhatóság jogával** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A kérelmet kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem megismerését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni az érintett személyéről, majd ha az azonosítás sikeres és az érintett jogosult élni a joggal az adatok kapcsán, úgy köteles értesíteni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és az adatvédelmi tisztviselőt, továbbá tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy a tisztviselő/Adatkezelő adatvédelmi vezetése felveszi vele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb. részletesen lásd ott)

2. Adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal, a feltételek együttes fennállásával, megállapítani azt, hogy a joggyakorlás feltételei fennállnak-e, és ha szükséges, az érintett vagy a Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.

3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő/Adatkezelő adatvédelmi vezetésének kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.

4. Adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján a lehető legszűkebb határidőben egy teljes körű javaslatot létrehozni az érintett joggyakorlásával kapcsolatban és elektronikus úton eljuttatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára. Adatvédelmi tisztviselő javaslata a következő lehet:
    a. amennyiben a joggyakorlás feltételei nem állnak fenn, úgy az elutasítás jogi és/vagy ténybeli indokait is tartalmazó javaslatot hoz létre;
    b. amennyiben az adathordozhatóságot végre lehet hajtani, úgy javaslata részletesen tartalmazza annak végrehajtását.

5. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslatot megvizsgálja és egyetértése esetén bizonyítható módon megküldi azt az érintett számára, valamint megteszi a szükséges lépéseket. Amennyiben Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslattal nem ért egyet, vagy azzal kapcsolatban kérdései merültek fel, úgy írásban jelzi azt az adatvédelmi

tisztviselőnek, aki köteles a kérdéseket, felvetéseket a legszűkebb határidőben megválaszolni. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslat végső verzióját az érintett számára bizonyítható módon megküldi és megteszi a szükséges lépéseket.

6. Amennyiben adatvédelmi tisztviselői pozíció betöltetlen, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles határidőben kidolgozni és megküldeni az érintett számára a válaszát, és utasítani a Munkatársat a szükséges lépések megtételére (pl. adatok hordozhatóságát, továbbítását, végrehajtani).

7. Amennyiben a kérelem elutasításra kerül, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése az elutasításról nyilvántartást vezetni köteles.

8. Adathordozhatóság esetén az Adatkezelő adatvédelmi vezetése elrendeli az adatok kiadását, vagy továbbítását a kérelemben foglaltak szerint, tehát utasítja a Munkatársat, hogy az érintett adott adatát/minden adatát géppel olvasható formátumban bocsássa az érintett rendelkezésére vagy továbbítsa az érintett által megjelölt harmadik személy számára. Munkatárs az utasítást köteles betartani.

9. Munkatárs az adatok továbbításáról nyilvántartást (adatközlések nyilvántartása) vezetni köteles.

10. Mellékletek:
    a. nyilvántartás az adathordozhatóság elutasítása esetén

A fentiek betartásával érvényre jutnak az érintett jogai.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/07. sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Nyilvántartás az adathordozhatóság elutasítása esetén

Sorszám	Érintett neve (ha szükséges más azonosítója)	Adathordozhatósági kérelem kézhez vételének időpontja	Adathordozhatóság elutasításának ténybeli és/vagy jogi indokai	Válasz kiküldésének időpontja, válasz elérhetősége (ha van)	Egyéb releváns információk

GDPR/MF/2019/08. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai a **tiltakozás jogával** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A kérelmet kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem megismerését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni az érintett személyéről, majd ha az azonosítás sikeres, úgy köteles értesíteni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését, és az adatvédelmi tisztviselőt, továbbá tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy a tisztviselő/Adatkezelő adatvédelmi vezetése felveszi vele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb. részletesen lásd ott).

2. Adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal, a feltételek együttes fennállásával, megállapítani azt, hogy a joggyakorlás feltételei fennállnak-e, és ha szükséges, az érintett vagy a Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.

3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő/Adatkezelő adatvédelmi vezetésének kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.

4. Az adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján a lehető legszűkebb határidőben, de legfeljebb 15 napon belül egy teljes körű javaslatot létrehozni az érintett joggyakorlásával kapcsolatban és elektronikus úton eljuttatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára. Adatvédelmi tisztviselő javaslata a következő lehet:
    a. amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, úgy javasolja az adatkezelés érintett vonatkozásában történő felfüggesztését, megszüntetését, az adatok törlését, vagy ha a tiltakozás nyomán fény derül jogellenes adatkezelésre, akkor az adott adatkezelés minden érintett vonatkozásában történő felfüggesztését, megszüntetését és az adatok törlését;
    b. amennyiben a kérelmező tiltakozása ugyan megalapozott, de 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, úgy a tiltakozás kapcsán ténybeli és jogi indokokat is tartalmazó elutasító javaslatot hoz létre;

c. amennyiben a kérelmező tiltakozásának feltételei nem állnak fenn, úgy a tiltakozás kapcsán ténybeli és/vagy jogi indokokat is tartalmazó elutasító javaslatot hoz létre.

5. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslatot megvizsgálja és egyetértése esetén bizonyítható módon megküldi azt az érintett számára, valamint megteszi a szükséges lépéseket. Amennyiben Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslattal nem ért egyet, vagy azzal kapcsolatban kérdései merültek fel, úgy írásban jelzi azt az adatvédelmi tisztviselőnek, aki köteles a kérdéseket, felvetéseket a legszűkebb határidőben megválaszolni. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslat végső verzióját az érintett számára bizonyítható módon megküldi és megteszi a szükséges lépéseket.

6. Amennyiben adatvédelmi tisztviselői pozíció betöltetlen, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles határidőben kidolgozni és megküldeni az érintett számára a válaszát, és megtenni a szükséges lépéseket (pl. adatok törlése).

7. Amennyiben a tiltakozás ténybeli feltételei fennállnak, de 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, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése elrendeli az adatok korlátozását arra az időtartamra, amíg a joggyakorlást kizáró tényezők fennállnak, majd ezek megszűnése esetén az adatok törlését rendeli el.

8. Amennyiben a kérelem elutasításra kerül, úgy Munkatárs az elutasításról nyilvántartást vezetni köteles.

9. Melléklet: nyilvántartás a tiltakozás jogának elutasítása esetén

A fentiek betartásával érvényre jutnak az érintett jogai.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/08. sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Nyilvántartás az adathordozhatóság elutasítása esetén

Sorszám	Érintett neve (ha szükséges más azonosítója)	Tiltakozási kérelem kézhez vételének időpontja	Tiltakozás elutasításának ténybeli és/vagy jogi indokai	Válasz kiküldésének időpontja, válasz elérhetősége	Egyéb releváns információk

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

				(ha van)	

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/09. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai a **panasztétel jogával** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Amennyiben az érintett kérelme azonnal nem azonosítható be egyetlen jogérvényesítésnek sem, vagy ha érintett kérelme kifejezetten panasz, úgy azt a jelen utasítás szerint kell kezelni.

2. A kérelmet (panaszt) kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem megismerését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni az érintett személyéről, majd ha az azonosítás sikeres, úgy köteles értesíteni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését, és az adatvédelmi tisztviselőt, továbbá tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy a tisztviselő/Adatkezelő adatvédelmi vezetése felveszi vele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb. részletesen lásd ott).

3. Adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal, megállapítani azt, hogy a kérelmet melyik jog érvényesítésnek kell/lehet tekinteni és az adott jog gyakorlása kapcsán meghatározott belső utasítás szerinti rendelkezéseket kell betartani.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az érintett jogai.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/10. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai a **célhoz kötöttség elvével** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Munkatársak kötelesek azokat az adatokat törölni, megsemmisíteni, amelynek a célja már megszűnt (pl. e-mail-ek, file-ok). E feladat teljesítését az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott időpontban és módon hajtják végre. Ha az adatvédelmi vezetés máshogyan nem határoz, az adatok célhoz kötöttségének ellenőrzését a postafiókokban tárolt adatok, a számítástechnikai eszközökön (számítógép, laptop, (külső) háttértár, stb.), a infokommunikációs eszközökön (pl. okostelefon, tablet, pendrive, stb.) tárolt adatok vonatkozásában évente egy alkalommal hajtják végre a Munkatársak jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett.

Például Munkatárs törli azokat a személyes adatokat tartalmazó excel táblázatokat, szövegfile-okat (pl. txt, rtf, doc, odc, pdf, stb.), amelyek már betöltötték céljukat, és a továbbiakban nincsen szükség rájuk. Ugyancsak törli azokat az e-maileket, amelyekre a továbbiakban nincsen szükség (pl. egyszeri információkérésre adott válasz, amelynek semmilyen következménye, joghatása nincsen).

2. Amennyiben a Munkatárs nem tudja, hogy szükség lehet-e a későbbiekben az adott adatra, vagy vélhetően szükséges lehet, arról írásban tájékoztatja az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és az adatvédelmi tisztviselőt, kérdése/véleménye megküldésével.

3. Az adatvédelmi tisztviselő köteles azt megvizsgálni és saját álláspontot kialakítani, és arról az Adatkezelő adatvédelmi vezetését értesíteni. Elképzelhető, hogy az adatvédelmi tisztviselő érdekmérlegelési tesztet hajt végre annak igazolására, hogy szükség van egy vagy több adatra.

4. Adatkezelő adatvédelmi vezetése az álláspontot megvizsgálja és egyetértése esetén utasítja a Munkatársat az álláspontban meghatározottak végrehajtására.

5. Amennyiben Adatkezelő adatvédelmi vezetése az állásponttal nem ért egyet, vagy azzal kapcsolatban kérdései merültek fel, úgy írásban jelzi azt az adatvédelmi tisztviselőnek, aki köteles a kérdéseket, felvetéseket a legszűkebb határidőben megválaszolni. Adatkezelő adatvédelmi

vezetése az álláspont végső verziója alapján utasítja a Munkatársat az álláspontban meghatározottak végrehajtására.

6. Amennyiben adatvédelmi tisztviselői pozíció betöltetlen, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles határidőben kidolgozni és megküldeni a Munkatárs számára a döntését, és utasítani a Munkatársat a döntésnek megfelelő lépések megtételére.

7. Munkatárs az utasításnak megfelelően kell, hogy eljárjon.

A fentiek betartásával érvényre jut az alapelv.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/11. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai a **jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság elveivel** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A jogszerűség ellenőrzése: Munkatárs az adatkezelés megkezdését megelőzően köteles ellenőrizni azt, hogy az érintettek vonatkozásában az adatkezelésnek megvan-e a megfelelő, az adatkezelés leírásában (tájékoztatójában, lásd a Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletében megfogalmazottakat) megfogalmazott, valós jogalapja. Ez az ellenőrzés különösen akkor hangsúlyos és végrehajtandó, ha az adatkezelés jogalapja az érintett önkéntes hozzájárulása. Az ellenőrzést az adatok naprakészsége, pontossága, teljessége elősegíti.

2. Ha az érintett vonatkozásában nincsen jogalap az adatai kezelésére, úgy Munkatárs az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és adatvédelmi tisztviselőt, erről írásban tájékoztatja.

3. Adatkezelő adatvédelmi vezetése – az adatvédelmi tisztviselő javaslatát figyelembe véve, ha ilyen pozíció betöltött – dönt, döntése a következő lehet:
    a. megállapít másik jogalapot az adatkezeléshez, amennyiben annak feltételei fennállnak, vagy
    b. elrendeli az adatok törlését.

4. Munkatárs a döntésnek és utasításnak megfelelően megfelelően köteles eljárni.

5. A fentieken túl, az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles évente áttekinteni az Adatkezelő által már végzett adatkezelések jogalapjait.

6. Az áttekintés a következő lépésekből áll:
    a. annak megállapítása, hogy a dokumentált adatkezeléseket (lásd a Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletét) a Munkatársak valóban végzik-e.
    b. Amennyiben igen, úgy annak megállapítása, hogy a végzett adatkezelésnek mi a tényleges jogalapja, változott-e a jogalapja.
    c. Amennyiben a jogalap változott, úgy a vonatkozó tájékoztató szövegét (és más, az adatkezelés jogalapját tartalmazó

szövegezést) az Adatkezelő adatvédelmi vezetése módosítja, Munkatársak számára kiadja, szükség esetén leoktatja.

d. Munkatársak a módosított tájékoztatókat kötelesek használni.
e. A Munkatársak tevékenyen kötelesek elősegíteni az áttekintést, bemutatva az általuk végzett adatkezelések részleteit, beleértve a használt jogalapo(ka)t is.

7. Munkatárs köteles tartózkodni attól, hogy érintett vagy harmadik személy jogát, érdekét, vagy emberi méltóságát megsértse. Amennyiben ez mégis megtörténik, úgy arról haladéktalanul írásban köteles tájékoztatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és az adatvédelmi tisztviselőt. Adatkezelő adatvédelmi vezetése – az adatvédelmi tisztviselő javaslatát figyelembe véve, ha van ilyen pozíció – dönt arról, hogy az adott esetet az Adatkezelő hogyan orvosolja, illetve milyen szankcióval sújtja a Munkatársat. Ilyen esetben az Adatkezelő adatvédelmi vezetése elsősorban kárenyhítő lépéseket fogalmaz meg, hajt és hajtat végre. Amennyiben a jog, érdek, emberi méltóság megsértése adatvédelmi incidenssel járt együtt, úgy a fentieken túl az adatvédelmi incidens kezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

8. A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól, valamint más, jogszabályban, továbbá az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározottakról, amelyek a tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükségesek, figyelembe véve a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit és kontextusát. Ennek megfelelően a Munkatárs köteles azokat az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által jóváhagyott tájékoztatókat (lásd Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. melléklete) használni az érintettek tájékoztatására, amelyek aktuálisan hatályosak. Munkatársak kötelesek nyomon követni a tájékoztatók szövegezésének változását, amelyről számukra írásban kitanítást ad az Adatkezelő adatvédelmi vezetése. Munkatársak kötelesek részt venni adatvédelmi oktatáson, és az ott elhangzottakat a napi működésbe átültetni és végrehajtani.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az alapelvek.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/12. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai az **arányosság, szükségesség elvével** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése vagy az általa e feladattal megbízott Munkatárs/adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi vezetés által meghatározott rendszerességgel megvizsgálni köteles az Adatkezelő által használt adatfelvételi űrlapokat, rendszereket, valamint adatkezeléseket a szükségesség, arányosság szempontjából.

2. Adatvédelmi tisztviselő, amennyiben az szükséges, javasolni köteles az űrlap/adatkezelés módosítását, megszüntetését.

3. Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslatot megvizsgálja és egyetértése esetén dönt a módosításról, megszüntetésről. Amennyiben Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslattal nem ért egyet, vagy azzal kapcsolatban kérdései merültek fel, úgy írásban jelzi azt az adatvédelmi tisztviselőnek, aki köteles a kérdéseket, felvetéseket a legszűkebb határidőben megválaszolni. Adatkezelő adatvédelmi vezetése végül dönt és döntését az adatvédelmi tisztviselő számára megküldi és utasítást ad a Munkatársak számára a szükséges lépések megtételére.

4. Amennyiben adatvédelmi tisztviselői pozíció betöltetlen, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles megvizsgálni az űrlapokat/rendszereket/adatkezeléseket szükségesség szempontjából és döntést hozni.

5. Munkatársak kötelesek azokat a dokumentumokat, egyéb adatfelvételi űrlapokat használni, adatkezeléseket úgy folytatni, amelyeket/ahogyan az Adatkezelő adatvédelmi vezetése jóváhagyta.

6. Munkatárs köteles jelezni az adatvédelmi tisztviselő felé, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése felé, ha a korábban használt űrlap/rendszer/adatkezelés megváltozott nem az Adatkezelő adatvédelmi vezetésének döntése és nem jogszabályi változás miatt (hanem pl. középvezetői döntés alapján) és több/kevesebb adatkör felvétele történne/történik, hogy az űrlap/rendszer/adatkezelés ellenőrzése megtörténhessen.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

7. Az alapelv további megvalósulása: Munkatársak kötelesek azokat az adatokat törölni, megsemmisíteni, amelyek nem szükségesek adott célból. E feladat teljesítését az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott időpontban és módon hajtják végre.

8. Amennyiben a Munkatárs nem tudja, hogy szükséges-e az adott adat, vagy vélhetően szükséges lehet, arról írásban tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetését a kérdése/véleménye megküldésével.

9. Adatvédelmi tisztviselő a kérdést/véleményt a lehető legrövidebb időn belül megvizsgálni és álláspontot kialakítani, az Adatkezelő adatvédelmi vezetését tájékoztatni köteles.

10. Adatkezelő adatvédelmi vezetése az álláspontot megvizsgálja és egyetértése esetén dönt az álláspontnak megfelelően. Amennyiben Adatkezelő adatvédelmi vezetése a javaslattal nem ért egyet, vagy azzal kapcsolatban kérdései merültek fel, úgy írásban jelzi azt az adatvédelmi tisztviselőnek, aki köteles a kérdéseket, felvetéseket a legszűkebb határidőben megválaszolni. Adatkezelő adatvédelmi vezetése végül dönt és döntését az adatvédelmi tisztviselő és a Munkatárs számára megküldi és utasítást ad a szükséges lépések megtételére.

11. Amennyiben adatvédelmi tisztviselői pozíció betöltetlen, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése önállóan köteles megvizsgálni a kérdést/véleményt, és döntést hozni.

12. Az alapelv további megvalósulása: Munkatársak kötelesek úgy eljárni, hogy adatokat feleslegesen ne másoljanak, ne sokszorozzanak.

A fentiek betartásával érvényre jut az alapelv.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDRP/MF/2019/13. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai a **pontosság, naprakészség elvével** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Minden Munkatárs köteles a rá bízott, általa kezelt, nem passzív adatállományba tartozó adatokat a valóságnak megfelelő állapotba hozni és abban tartani rendszeres adategyeztetések elvégzésével.

2. Passzív adat: olyan adat, amelyet jogi kötelezettség teljesítése miatt (pl. kiállított számla, azt alátámasztó dokumentum, zárolt adat, stb.) megváltoztatni tilos.

3. Munkatársak az adategyeztetés feladatát különösen, de nem kizárólagosan a Partnerek kapcsolattartói, az ügyfelek, az ügyfelek kapcsolattartói kapcsolattartási adatai vonatkozásában kell, hogy teljesítsék.

4. Azon érintettek vonatkozásában, akikkel Adatkezelő egyszeri alkalommal érintkezett, de várható többszöri kapcsolat, vagy akár jogviszony kialakítása, az adategyeztetést el kell végezni.

5. Azon érintettek vonatkozásában, akikkel kapcsolatban feltételezhető, vagy biztos, hogy a jövőben az Adatkezelő nem alakít ki többszöri kapcsolatot, jogviszonyt, az adategyeztetés feladatát nem kell végrehajtani, az adatokat törölni/megsemmisíteni kell, kivéve ha törlésnek jogi/ténybeli indokai állnak fenn.

Példa: Munkatárs a fentiek alapján az általa kezelt névjegyek (névjegykártyák) vonatkozásában eldönti, hogy a névjegy melyik kategóriába tartozik, és vagy adategyeztetést hajt végre, vagy a névjegyet törli/megsemmisíti.

6. Munkatársak az adategyeztetést az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott időpontban és módon hajtják végre. Ha az adatvédelmi vezetés máshogyan nem határoz, az adategyeztetést évente egy alkalommal hajtják végre a Munkatársak, telefonon vagy e-mailen, vagy más kapcsolttartási csatornán keresztül. Az adategyeztetés végrehajtásáról annak igazolása céljából a Munkatársak jegyzőkönyvet felvenni kötelesek.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A fentiek betartásával érvényre jut az alapelv.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/14. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai a **korlátozott tárolhatóság elvével** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Munkatársak az elv betartását, ha az adatvédelmi vezetés máshogyan nem határoz, évente egy alkalommal hajtják végre és a következőt vizsgálják meg az általuk kezelt adatok vonatkozásában: az adatkezelés időtartama lejárt-e vagy sem. Az adatkezelések időtartamát a jelen Szabályzat 8. fejezete általánosságban, a Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletében megfogalmazott egyes adatkezelések leírásai pedig konkrétan meghatározzák.

2. Amennyiben az időtartam lejárt, a Munkatárs köteles az adatot bizonyítható módon törölni, kivéve, ha a törlésnek valamilyen akadálya, gátja van. Törlés esetén a vonatkozó belső utasítás lépéseit kell betartani.

A fentiek betartásával érvényre jut az alapelv.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/15. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai az **integritás és bizalmasság elvével** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Munkatársak betartani kötelesek az adatbiztonsággal kapcsolatos szabályokat, így többek a Belső Adatvédelmi Szabályzat 10. fejezetében, valamint az Informatikai Felhasználó Szabályzatban meghatározottakat, továbbá az Infotv 25/I. §-a szerinti rendelkezéseket.

2. Az 1. pontnak megfelelően, *példálózó* felsorolással élve
    a. a Munkatársak jelszót, feloldó kódot kötelesek használni az általuk használt információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközön és rendszerben (pl. számítógép, laptop, okostelefon, operációs rendszer, e-mail fiók, stb.) amelyet rendszeresen kötelesek megváltoztatni, azt nem adhatják át másnak, nem tehetik hozzáférhetővé, továbbá
    b. nem kapcsolhatják ki a naplózást, a vírusvédelmet, a tűzfalat, és azok működését nem akadályozhatják.
    c. Munkatársak kötelesek biztosítani
        i. az adatkezeléshez használt eszközök, rendszer (pl. számítógép, szoftver) jogosulatlan személyek általi hozzáférésének megtagadását;
        ii. az adathordozók (pl. winchester, pendrive, szerver) jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozását,
        iii. az adatkezelő nyilvántartási rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
        iv. az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozását,
        v. azt, hogy mindig a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férnek hozzá, és jelezni az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára, ha több adathoz is hozzáférnek, amely adatok már nem szükségesek a feladatvégzésükhöz, és
        vi. a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását,

vii. arról, hogy adatokhoz kizárólag azok férjenek hozzá,

viii. az adatok fizikai elzárásáról,

d. Az asztalokról a személyes adatok tartalmazó iratokat (pl. szerződés, érintettek névjegykártyái, stb.) zárható helyre kell helyezni, vagy ha máshogyan nem megoldható, azokat legalább le kell takarnia, ha a Munkatárs az adatokat őrizetlenül hagyja (akár rövidebb, néhány perces időre). Ha az aktuális feladatok ellátásához már nem szükségesek, azokat el kell zárnia.

e. Ha a Munkatárs a számítógépet őrizetlenül hagyja, azt le kell zárolnia (pl. Windows-gomb és L egyidejű megnyomásával).

f. Az érintettekkel úgy kell kommunikálni, hogy törekedni kell arra, hogy a kommunikáció kizárólag annak jusson tudomására, akivel az történik (halk, diszkrét beszélgetés).

g. Munkatársak Partnerekre, ügyfelekre és más érintettekre vonatkozó adatokat kizárólag a megismerésre jogosult Munkatársakkal, más érintettekkel oszthatja meg, ha az adat valóban szükséges a feladat ellátásához. Ebből fakadóan Munkatárs körültekintően kell, hogy eljárjon és tartózkodnia kell – többek között - a pletyálkodástól, és figyelnie kell a küldendő e-mailek helyes címzésére.

h. Amennyiben a bizalmasság elve megköveteli, úgy jogosulatlan harmadik személy számára – udvariasan – jelezheti azt, hogy az érintettel történő beszélgetés, információk rá nem tartoznak.

i. Telefonon érdeklődők számára személyes adatot a Munkatársak nem szolgáltathatnak, kivéve akkor, ha minden kétséget kizáróan be tudta azonosítani a telefonáló érintettet.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az alapelvek.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/16. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai az **elszámoltathatóság elvével** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Munkatársak kötelesek használni és letárolni a hozzájáruló nyilatkozatot, és minden más dokumentumot, függetlenül attól, hogy a dokumentumot az Adatkezelő biztosítja, vagy a Munkatárs hozta létre, vagy az érintett kérte/adta azt, amely bizonyítja azt, hogy
    a. az érintett megismerte, tudomásul vette az adott adatkezelést, és/vagy
    b. általában azt, hogy az adatkezelés jogszerűen történt.

A fentiek betartásával érvényre jut az alapelv.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/17. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: Munkatársak feladatai az **alapértelmezett és alkalmazott adatvédelem gondolatiságával** kapcsolatban
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Munkatársak kötelesek tájékoztatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és az adatvédelmi tisztviselőt arról, hogy ha nem szabályozott módosulás történik egy már meglevő, kialakított folyamatban, adatkezelésben, vagy ha új adatkezelés, vagy folyamat kialakítása van folyamatban, hogy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése felmérhesse annak adatvédelmi relevanciáját és megfelelő lépéseket tehessen, például érdekmérlegelési tesztet vagy hatásvizsgálatot hajthasson végre, leírást, tájékoztatót, stb. hozzon létre.

2. Amennyiben adatvédelmi tisztviselő pozíciója betöltésre került, az adatvédelmi tisztviselő köteles javaslatot kidolgozni a jelzésre válaszul, a jelzést követő 15 napon belül és megküldeni az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára.

3. Adatkezelő adatvédelmi vezetése döntése a következő lehet:
    a. jóváhagyja, vagy
    b. módosítja, vagy
    c. nem engedélyezi, megszüntetni rendeli az új/módosult adatkezelést/folyamatot
    d. amennyiben szükséges, megfelelően dokumentálja, alátámasztja az adatkezelést.

4. Munkatársak kötelesek adatvédelmi oktatásokon részt venni, és elsajátítani azt a gondolkodásmódot, amely alapján figyelemmel vannak az adatkezelésre, az adatkezelések alapelveire.

A fentiek betartásával érvényre jut a gondolkodásmód.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/18. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **végzett kötelező adatkezelések időtartamának felülvizsgálatáról**
Személyi hatály: minden Munkatárs
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A GDPR/MF/2019/11. sz. belső utasítás alapján a Munkatársak kötelesek a végzett adatkezelések jogalapjainak felülvizsgálatában tevékenyen részt venni.

2. Ha az Adatkezelő adatvédelmi vezetése azt állapítja meg, hogy az adatkezelés kötelező adatkezelés, úgy az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által e feladattal megbízott Munkatárs köteles felülvizsgálni azt, hogy a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát jogszabály meghatározza-e.

3. Amennyiben megállapítást nyert, hogy a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, úgy az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése felülvizsgálni köteles, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e.

4. Az előző pontokban meghatározott felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által e feladattal megbízott Munkatárs dokumentálja, megküldi az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára, aki azt áttekinteni, jóváhagyja, vagy módosítani javasolja.

5. Adatkezelő a felülvizsgálat végső verzióját a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kérésére a Hatóság rendelkezésére bocsátja.

A fentiek betartásával teljesített lesz a 2011. évi CXII. törvény 5. § (5) bekezdésében meghatározott kötelezettség is.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/19. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **adatvédelmi utasítás jelentkezők felé küldendő levéltervvel és személyesen kitölthető nyilatkozattal kapcsolatban**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. HR feladatokkal megbízott Munkatársa
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A HR vezető vagy által megbízott munkatárs a felvételt nem nyert jelentkezők felé az utasításban meghatározott levelet kell kiküldenie abban az esetben, ha az érintett önéletrajzát és egyéb adatát később is szeretné felhasználni.

2. Amennyiben az érintett nem reagál a megkeresésre a levélben meghatározott határidőben, úgy a határidő leteltét követően az anyagát megsemmisíteni, törölni kell.

3. Amennyiben az érintett személyesen jelen van, úgy számára a 2. sz. mellékletben meghatározott nyilatkozatot kell átnyújtani és kérni hozzájárulását, ha a HR szeretné az adatot tovább kezelni. Amennyiben hozzájárulást nem ad, anyagát megsemmisíteni, törölni kell.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Melléklet: 1. sz. melléklet – válaszlevél önéletrajzokra
2. sz. melléklet – állásra jelentkező személyesen adott adatkezelési hozzájárulása

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/19. sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Válaszlevél önéletrajzokra

(fejléc) (dátum)
Tisztelt (érintett neve)!

Jelen levelünkben arról kívánjuk Önt tájékoztatni, hogy sajnos nem került kiválasztásra, de szeretnénk önéletrajzát 2 évig megőrizni abból a célból, hogy az Ön számára megfelelő pozíció esetén azt felajánlhassuk.

Kérjük, hogy amennyiben hozzá kíván járulni adatai fenti célból és ideig történő kezeléséhez, kattintson az alábbi linkre, vagy írjon számunkra válasz

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

levelet a jelen levél kézhezvételétől számított 90 napon belül. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, úgy adatait nyilvántartásunkból töröljük.

Tájékoztatjuk, hogy adataihoz fűződő jogaival a Jégcsillag Kft. elérhetőségein keresztül élhet, továbbá a Jégcsillag Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Bízunk abban, hogy hozzájárul adatai további kezeléséhez!

Üdvözlettel,

(dátum)
(lábléc elérhetőségi információkkal)

GDPR/MF/2019/19. sz. utasítás 2. sz. melléklete:
Állásra jelentkező adatkezelési hozzájárulása
(minta)

Alulírott érintett egyértelműen és kifejezetten hozzájárulok, hogy a Jégcsillag Kft. az állásra jelentkezők adatállományban megtarthassa önéletrajzomat és az abban foglalt adataimat abban az esetben is, ha pályázatom nem kerül kiválasztásra, a jelentkezésemtől számított 2 évig azzal a céllal, hogy a Jégcsillag Kft. számomra megfelelő pozíció megnyílásakor velem a kapcsolatot felvehesse.

Kijelentem, hogy adataimmal kapcsolatban jogaim a következők: a hozzáférés joga, a helyesbítés joga, a törléshez és az „elfeledtetéshez való" jog, az adatok zárláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, adathordozhatóság joga, bírósághoz fordulás joga, hatósághoz fordulás joga.

Tudomásul veszem, hogy hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom, és egyéb jogaimmal a következő elérhetőségre küldött nyilatkozattal élhetek:

a. postai úton: Jégcsillag Kft., 1138 Budapest, Váci út 175.
b. e-mail-en keresztül: trita@jegcsillag.hu

Önrendelkezési jog megsértése esetén panasszal a NAIH-hoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhatok.

Kelt: 201__ . _____hó ____ napján

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Érintett olvasható neve: _____

Érintett aláírása: _____

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/20. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **adatvédelmi utasítás e-mail fiókok kezelésével kapcsolatban**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. minden munkavállalója
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Személyes adatokat tartalmazó e-mail csatolmányok e-mail-ben, belső címzettek számára történő továbbítása helyett törekedni kell a mellékletek lementésére egy olyan mappába, amelyhez hozzáférési jogosultsággal csak azok a Munkatársak rendelkeznek, akik felé az e-mailt a Munkatárs eredetileg továbbította volna. Amennyiben technikailag megoldható, magát az e-mail-t is (pl. *.eml formátumban) ide kell lementeni.

2. Munkatárs e-mail-ben tájékoztatja arról a Munkatársakat, hogy egy meghatározott mappába adatot mentett le, amellyel a Munkatársaknak foglalkozniuk szükséges.

3. Az előző pontnak megfelelően kell törekedni a személyes adatok továbbítására, átadására olyan Partner (pl. külső bérszámfejtő) felé, aki jogosult a szerver elérésére.

4. A fentieknek megfelelően kell eljárni különösen, de nem kizárólagosan a bejövő önéletrajzok, motivációs levelek, árajánlat kérések, személyes adatokat tartalmazó excel táblázatok címzettek felé történő továbbítása kapcsán.

5. Körültekintően kell használni a válasz mindenkinek (reply all) funkciót és át kell gondolni, hogy minden címzett adott ügy kapcsán (céljából) megismerheti-e a többi címzett e-mail címét, esetleg és más adatát.

6. Adatkezelő adatvédelmi vezetése felhívja a Munkatársak figyelmét arra, hogy a jogosulatlan levélküldést valósít meg az ilyen, amelynek lehetőségét minimalizálni szükséges. Ezért Munkatársak, ahol annak szükségessége fennáll, használni kötelesek a titkos másolat (BCC) funkciót, és/vagy a címcsoportokat.

7. E-mail továbbítása esetén, az előzményeket (különösen e-mail címeket) törölni kell, kivéve, ha az elengedhetetlenül fontos a válaszadás szempontjából és a levelet valamilyen technikai probléma miatt nem lehet lementeni a meghatározott mappába.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

8. Vállalati e-mail fiók belépési adatai nem adhatóak át harmadik személy számára, nem tehetők hozzáférhetővé, még munkatársak számára sem.

9. Minden munkavállaló köteles évente, közvetlen vezetője által meghatározott időpontban vagy időszakban a postafiókját átvizsgálni és többek között a célhozott kötöttség és a bizalmasság elveire, törölni a következő e-mail-eket:

    a. privát tartamú e-mail-ek függetlenül attól, hogy egy másik Munkatárstól, vagy harmadik személytől érkeztek

    b. azokat az e-mail-eket, amelyek kezelésének célja megszűnt, pl. felvételt nem nyert jelentkezők önéletrajzai, motivációs levelei, stb.

    c. azokat az e-mail-eket, amelyek kezelésének nincsen jogalapja (mert ebben az esetben nincsen meg jogszerűség)

    d. azokat az e-mail-eket, amelyek további tárolása sértené a korlátozott tárolhatóság elvét (el nem fogadott és függőben nem levő ajánlatok, stb.).

10. A vállalati e-mail fiókot privát célokra használni tilos!

Magyarázat: privát cél a magánlevelezés intézése akár Munkatárssal, tehát ha a levelezés nem az Adatkezelő működésével kapcsolatos, „céges" célokból történik, mint pl. levelezés szabadidő eltöltéséről. Ilyen tartalmú leveleket az Adatkezelő nem kíván tárolni.

11. A bejövő, privát tartalmú e-mailt olvasását követően azonnal törölni kell, arra válasz a vállalati e-mail fiókon keresztül nem küldhető.

12. Kilépő Munkatárs köteles a munkában töltött utolsó napon az e-mail fiókját áttekinteni és a fentiek szerint törölni az e-maileket.

13. Munkatársak az általuk végrehajtott törlésekről a melléklet szerinti jegyzőkönyvet kötelesek felvenni, ezzel igazolva a törlés végrehajtását.

14. Tartósan betegszabadságon, szülési szabadságon levő munkavállalók, valamint volt munkavállalók e-mail fiókját a következők szerint kell beállítania a jogosultsággal rendelkezőnek:

    a. e-mail fiók lezárása, azaz a fiók bejövő levelet nem fogad,
    b. e-mail fiók automatikusan értesíti a feladót e tényről, arról, hogy a levelet nem olvasta senki sem, valamint arról, hogy melyik az

az e-mail cím, amelyik fogadja levelét, ha a megkeresése nem privát célból történt.

c. 2 hónapon túl az e-mail címet törölni kell az állományból a postafiók lementésével és zárolásával, valamint az érintett egyidejűleg.

15. Egyebekre – például az e-mail fiók ellenőrzésére – az IT szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Melléklet: 1. sz. melléklet – törlési jegyzőkönyv

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/20. sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Törlési jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv felvételének időpontja és helye:

A törlés időpontja:

201/366

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy betartva a GDPR/MF/2019/20. sz számú belső adatvédelmi utasítást, végrehajtottam az általam gondozott „vállalati" e-mail fiók átvizsgálását és töröltem minden privát e-mailt, valamint azokat az e-mail-eket, amelyeknek célja már nincsen (az vagy megvalósult, vagy meg sem valósult), jogalappal nem rendelkezik.

A törölt e-mail-ek száma:

A törlést végrehajtotta:

Olvasható név
olvasható cím
aláírás

GDPR/MF/2019/21. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **gyűjtő e-mail fiókok kezelése**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. gyűjtő e-mail fiókot kezelő munkatársai
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőt rendelem:

1. A gyűjtő e-mail fiókokba (pl. info@, ertekesites@, panasz@, stb.) érkező érintetti igényekről az e-mail fiókot kezelő Munkatárs köteles a mellékleteket és adatokat az erre a célra szolgáló nyilvántartási rendszerbe (pl. szerver meghatározott mappája) rögzíteni, másolni, és erről e-mail-ben értesíteni az illetékes Munkatársakat.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/23. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **munkaviszony létrejöttét megelőző szakasz esetén követendő minimális adatvédelmi, adatbiztonsági eljárási lépések**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. vezető munkatársai és HR munkatársai
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőt rendelem:

1. Álláshirdetésbe adatvédelmi tájékoztatót kell elhelyezni, vagy be kell linkelni a weboldalon található, a jelentkezéssel kapcsolatos adatvédelmi tájékoztatót (lásd Belső adatvédelmi szabályzat I. sz. mellékletben meghatározott tájékoztatást).

2. Beérkező önéletrajzok belső továbbítására a GDPR/MF/2019/20. sz. sz. belső adatvédelmi utasításban meghatározottakat kell megfelelően alkalmazni.

3. Önéletrajzokat, motivációs leveleket és más, jelentkező által küldött anyagokat kizárólag a HR (munkaügy) dolgozói nyomtathatják ki. Amennyiben ilyen papír alapú dokumentációt a HR munkatársa át más Munkatárs számára, pl. állásinterjút megelőzően, úgy azt köteles tőle vissza is venni, és megfelelően kezelni; a feltételek alapján törölni vagy eltárolni, betartva az adatvédelem szabályait.

4. Csak olyan alkalmassági vizsgálat végezhető, amely szükséges (érdekmérlegelési teszttel alátámasztott) és megfelelő kompetenciát mér, jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése szempontjából elengedhetetlen egy adott munkakör kapcsán figyelemmel arra, hogy a jelentkezőtől kizárólag releváns adat (munkaviszony létrejötte, módosulása, megszűnése szempontjából releváns adat) kérhető.

5. Háttérvizsgálat csak akkor végezhető, ha arról az érintett előzetesen tudott és ahhoz hozzájárult. Közösségi oldalakon történő megtekintés háttérvizsgálatnak minősül. Kizárólag szakmai oldalon és kizárólag a nyilvánossá tett adatok ismerhetőek meg, amelyek relevánsak. Referencia kérhető, de referencia hiányában előző munkáltató nem kereshető meg.

6. A ki nem választott jelöltek felé tájékoztató levelet kell küldeni (tartalma a GDPR/MF/2019/19. sz. utasítás mellékletében olvasható) és kérni kell hozzájárulásukat adataik kezeléséhez.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

7. Önéletrajzok, motivációs levelek, alkalmassági vizsgálatok kezelése során figyelemmel kell lenni az integritás, a bizalmasság elveire, az adatbiztonság követelményére.

8. A már tárolt önéletrajzokat, motivációs leveleket és kapcsolódó feljegyzéseket, ha azoknak már nincsen célja, nincsen jogalapja, haladéktalanul törölni/megsemmisíteni kell minden adatállományból.

9. Kinyomtatott önéletrajzokat, motivációs leveleket, egyéb, személyes adatokat tartalmazó dokumentumok üres hátoldalát felhasználni tilos!

10. Önéletrajzok, motivációs levelek és más adatok harmadik fél felé történő továbbításához az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulására van szükség, így csak a hozzájárulás megléte esetében továbbítható az adat pl. Partner felé. Továbbításról adatközlési nyilvántartást kell vezetnie a továbbítást végrehajtó Munkatársnak.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/24. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **munkaviszony megszűnése esetén követendő minimális adatvédelmi, adatbiztonsági eljárási lépések**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. vezető munkatársai
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőt rendelem:

1. Munkaviszony megszűnése (megszüntetése) esetén jegyzőkönyvben rögzítetten és bizonyíthatóan
    a. a kilépő dolgozó köteles törölni minden privát adatát minden, általa használt információtechnológiai és számítástechnikai eszközről (pl. laptop, okostelefon, stb.), valamint a vállalati levelezésből, ha számára engedélyezett volt a privát használat, vagy okkal feltehető, hogy privát célokra használat az eszközöket, rendszereket;
    b. a munkatárs jogosultságait a kilépés pillanatában vissza kell vonni;
    c. a kilépő Munkatárs köteles átadni, átvételre jogosult köteles átvenni
        i. a Munkatárs által használt eszközöket és gyári állapotba kell visszaállítani, kivéve, ha az eszközön a kilépő Munkatárshoz kapcsolódó privát személyes adat nincsen és indokolt az eszköz gyári állapotba helyezése nélküli további használata.
        ii. az általa kezelt adatállományokat.

Melléklet: 1. sz. melléklet – törlési nyilatkozat

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/24. sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Törlési nyilatkozat

Nyilatkozat felvételének időpontja és helye:

A nyilatkozat szerinti törlés időpontja:

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy betartva a GDPR/MF/2019/24. sz számú belső adatvédelmi utasítást, végrehajtottam
az általam használt, a Munkáltató (Adatkezelő) által számomra biztosítosítottt információtechnológiai és számítástechnikai eszköz átvizsgálását és töröltem minden, munkaviszony teljesítésével össze nem függő (privát) adatot;

az általam használt „vállalati" e-mail fiók átvizsgálását és töröltem minden, munkaviszony teljesítésével össze nem függő (privát), bejövő és kimenő e-mailt;

az általam használt, a Munkáltató (Adatkezelő) által számomra biztosítosítottt információtechnológiai és számítástechnikai rendszerek átvizsgálását és a rendszerekből töröltem minden, munkaviszony teljesítésével össze nem függő (privát) adatot.

Olvasható név
olvasható cím
aláírás

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/25. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **belső adatvédelmi utasítás adategyeztetés végrehajtásának dokumentálásáról**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. adategyeztetés feladatával (és annak ellenőrzésével) megbízott munkavállalója
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőt rendelem:

1. A vezető beosztású Munkatárs, vagy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által legalább évente elrendelt, a Belső Adatvédelmi Szabályzatban megfogalmazott adategyeztetés feladatának végrehajtásának dokumentálására a jelen melléklet szerinti jelentést kell kitöltenie az azt végrehajtó Munkatársnak, és e-mail-ben megküldenie a felettes Munkatárs vagy ha nincsen felettes Munkatárs, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése felé, továbbá az adatvédelmi tisztviselő felé, határidőn belül.

2. Munkatárs felelős a jelentés tartalmának valódiságáért.

3. Felettes Munkatárs/Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles a jelentéseket azok létrehozását követő általános elévülési időben (5 évig) megőrizni későbbi bizonyíthatóság céljával.

4. Melléklet: jelentés adategyeztetés végrehajtásáról

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/25. sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Jelentés adategyeztetés végrehajtásáról

… számára

Alulírott Munkatárs kijelentem, hogy az adategyeztetés feladatát az általam kezelt adatállományban levő érintettek vonatkozásában végrehajtottam, a

nyilvántartási rendszerekben helyesbítettem azok adatait, akiket az adategyeztetés során elértem és erre szükség volt, töröltem, vagy törlésre jelöltem azok adatait, akiknek adatai vonatkozásában már nincsen jogalap, cél, és akik vonatkozásában az adategyeztetés sikertelen volt.

A frissített adatok vonatkozásában a nyilvántartási rendszer pontos, naprakész.

Kelt:…

Munkatárs neve, aláírása

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/26. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **hozzájáruló nyilatkozat használatáról kép-, videó és/vagy hanganyag használatához**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. minden Munkatársa
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Abban az esetben, ha a kép-, videó- és/vagy hanganyag felvételének, rögzítésének jogalapja az önkéntes hozzájárulás (mert célja például marketing), úgy a Munkatárs az érintett számára a melléklet szerinti nyilatkozat mintát köteles kibocsátani és kérni annak kitöltését, aláírását.

2. Minden Munkatárs figyelmét felhívom arra, hogy a hozzájárulásnak önkéntesnek kell lennie, tehát az érintett nem befolyásolható semmilyen módon és tájékoztatást kell adni a nyilatkozatban megfogalmazottak gyakorlati megvalósulásáról.

3. Munkatárs felelős a mindenkor hatályos hozzájáruló nyilatkozat használatáért. A nyilatkozatban azokat a mezőket, amelyek előre ismertek, a Munkatársnak előre ki kell töltenie, hogy az érintettnek a lehető legkevesebb adminisztratív feladata legyen a hozzájárulással/hozzájárulás megtagadásával.

209/366

4. Melléklet: hozzájáruló nyilatkozat minta kép-, videó- és/vagy hanganyag kezeléséhez

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/26. sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Hozzájáruló nyilatkozat kép-, videó- és/vagy hanganyag kezeléséhez
(minta)

Alulírott (név) _____, (szül. hely, idő) _____ aláírásommal

☐ kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a Jégcsillag Kft., mint adatkezelő rólam egyedi ábrázolású (tehát tömegfelvételnek nem minősülő)

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

képfelvételt, videófelvételt, hangfelvételt készítsen _____ napján, _____ helyen.
☐ nem járulok hozzá, hogy a Jégcsillag Kft., mint adatkezelő rólam egyedi ábrázolású (tehát tömegfelvételnek nem minősülő) képfelvételt, videófelvételt, hangfelvételt készítsen _____ napján, _____ helyen, és egyben tudomásul veszem, hogy a tömegfelvétel készítéséhez nem szükséges hozzájárulásom, így előfordulhat az, hogy tömegfelvételen felismerhető vagyok.

/// A következő rész akkor töltendő ki, ha az érintett hozzájárult a felvétel készítéséhez! ///

A felvétel készítésén túl hozzájárulok ahhoz, hogy a felvételeket az Adatkezelő területi, alkalom-, példányszám korlátozás nélkül marketing célra felhasználja az alábbiakban általam meghatározott mód(ok)on
(hozzájárulás vagy annak megtagadása az alábbi táblázatban jelölendő):

	megjelenítés a weboldalon	intratneten	megjelenítés a hivatalos facebook.com oldalon	újságban	elektronikus vagy papír alapú hirdetésben	plakáton	szórólapon	más módon:
Hozzájárulok								
Nem járulok hozzá								

Tudomásul veszem, hogy bármelyik, vagy mindegyik felhasználási célhoz kapcsolódó hozzájárulásomat, vagy egy vagy az összes felvételre vonatkozó hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom, és jogaimmal (hozzáférés joga, helyesbítés joga, a törléshez és az „elfeledtetéshez való" jog, az adatok zárláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, adathordozhatóság joga) a következő elérhetőségre küldött nyilatkozattal élhetek az Adatkezelő alábbi kapcsolattartási adatain keresztül:

a. postai úton: Jégcsillag Kft., 1138 Budapest, Váci út 175.
b. e-mail-en keresztül: trita@jegcsillag.hu

Önrendelkezési jog megsértése esetén panasszal a NAIH-hoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság www.naih.hu) vagy a lakóhelyem szerint illetékes bírósághoz fordulhatok.

Kelt: _____, _____ napján

_____
név nyomtatott betűvel

_____
aláírás

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/27. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **jogosultsági mátrix létrehozásáról, karbantartásáról és jogosultságok felülvizsgálatáról**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. informatikai vezetői feladatokat ellátó Munkatárs és szervezeti egységvezetők
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A felhasználói azonosítóval rendelkező Munkatársakat (fogalom meghatározását lásd a Belső Adatvédelmi Szabályzatban), valamint a szintén felhasználói azonosítóval rendelkező külső Partnereket (ha van ilyen) azonosítani szükséges, és létre kell hozni egy jogosultsági nyilvántartást (mátrixot) az adott felhasználók hozzáféréseivel kapcsolatban.

   Határidő: _____

2. Összhangban az Informatikai felhasználói szabályzattal, a létrehozott jogosultsági mátrixot folyamatosan naprakészen kell tartani, jogosultságok változását haladéktalanul nyilvántartásba kell venni. 211/366

   Határidő: folyamatosan.
   Feladatot végrehajtó Munkatárs:

3. A jogosultsági mátrix létrehozását követően felül kell vizsgálni azt, hogy a felhasználók kizárólag azokhoz férhetnek-e hozzá, amelyekhez feladataik ellátásához szükség van. A felülvizsgálatot a szervezeti egységvezető köteles végrehajtani, a feladatot nem delegálhatja. Módosítási igényeit az informatikai vezetői feladatokat ellátó Munkatárs felé köteles továbbítani.

   Határidő: _____

4. A jogosultsági mátrixot úgy kell tárolni, hogy ahhoz a szervezeti egységvezetőkön kívül más ne férhessen hozzá. A jogosultsági mátrix nevet, azonosítót és jogosultságokat, azokhoz kapcsolódó időpontot illetve időintervallumot (így megadás dátuma, megvonása dátuma) tartalmazhat.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/28. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **adatvédelmi oktatás megtartásáról**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. minden Munkatársa számára
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A Munkatársak adatvédelmi tudatosságának szinten tartása és fejlesztése céljából minden naptári évben, azonos hónapban legalább egy alkalommal adatvédelmi oktatást kell tartani, amelyen minden Munkatárs megjelenni és aktívan közreműködni köteles.

2. Az adatvédelmi oktatásokról oktatási jelenléti ívet, vagy naplót kell vezetni, amelyet az oktatást követő 3 évig (munkaügyi elévülési időben) zárt helyen tárolni kell, figyelemmel az adatvédelem alapelveire, az adatbiztonság követelményére.

3. Az adatvédelmi oktatást Munkatárs, vagy külső Partner (pl. adatvédelmi tisztviselő, amennyiben kijelölésre került) is elvégezheti.

4. A belépő új Munkatársak számára az adatvédelmi szabályozási portfóliót elérhetővé kell tenni, a vezető Munkatárs köteles azt a Munkatárssal átbeszélni, feladatait megértetni. Erről az egyeztetésről jegyzőkönyvet vagy más dokumentumot kell felvenni.

5. Új Munkatárs kizárólag az adatvédelmi ismeretek tudatában láthatja el adatkezeléssel kapcsolatos feladatait.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/29. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **fényképes igazolványok és bizonyítványok másolásáról, továbbításáról**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. minden Munkatársa
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Abban az esetben, ha jogszabály kötelezően nem rendeli el fényképet tartalmazó igazolványok (személyazonosító igazolvány, jogosítvány, útlevél, stb.) és/vagy bizonyítványok másolását és/vagy szkennelését, akkor azt úgy kell elvégezni, hogy a fényképet előzetesen ki kell takarni tekintettel arra, hogy a szükségesség, arányosság elvén túlmutat a fénykép (biometrikus adat) kezelése.

2. Az igazolványok, bizonyítványok aláírásával kapcsolatban a fent említett módon kell eljárni és figyelemmel kell lenni arra, hogy a bizonyítványból kizárólag azok a részek másolhatóak, szkennelhetőek, amelyek az adott cél megvalósítása szempontjából elengedhetetlenül fontosak.

3. A másolatokat az adatbiztonság követelménye és a bizalmasság elvének érvényre juttatásával kell tárolni, kezelni.

4. Amennyiben a másolást/szkennelést jogszabály kötelezővé teszi, úgy a vonatkozó előírásoknak megfelelően kell ellátni a feladatot.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/30. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **adatvédelmi szabályzat mellékleteinek éves frissítéséről**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. adatvédelemi feladatokkal megbízott Munkatársa és a függelék pontosításában részt vevő Munkatársak
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletét a következők elvégzésével naprakészen kell tartani:

2. Legalább évente egy alkalommal, a Jégcsillag Kft. működését adatkezelés, adatvédelem, adatbiztonság oldalról át kell vizsgálni. A vizsgálatot az aktuálisan használt nyomtatványokra, adatfelvételi űrlapokra is kell terjeszteni.

3. A végzett adatkezeléseket legalább alapelvekkel való összhang, meglevő cél, adatkezelés időtartama, adatkezelés jogalapja szempontjából meg kell vizsgálni.

4. Végre kell hajtani adatbiztonsági vizsgálatot az egyes adatkezelések kapcsán.

5. Az átvilágítást végrehajtóval a Munkatársak együttműködni kötelesek, számára kötelesek felfedni a valós, végzett adatkezelést, működést.

6. Amennyiben az I. sz. mellékletben meghatározott adatkezelést a Jégcsillag Kft. már nem végzi, úgy a mellékletet törölni kell. A törlési javaslatot a feladatot végrehajtó Munkatárs küldi meg az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára. A törlést az Adatkezelő adatvédelmi vezetése rendeli el.

7. Amennyiben az I. sz. mellékletben meghatározott adatkezelést a Jégcsillag Kft. nem a mellékletben meghatározott módon végzi, de az összhangban van a jogszabályokkal, úgy a mellékletet a valóságos működésnek megfelelően módosítani kell. A módosítási javaslatot a feladatot végrehajtó Munkatárs küldi meg az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára. A módosítást az Adatkezelő adatvédelmi vezetése rendeli el.

8. Amennyiben a működés nem változott, de a vonatkozó jogszabályok változtak és emiatt a melléklet szövegezését módosítani kell, úgy a

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

függelék módosítási javaslatát a feladatot végrehajtó Munkatárs küldi meg az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára. A módosítást az Adatkezelő adatvédelmi vezetése rendeli el.

9. A módosított mellékletet hatályba lépését követően kötelesek a Munkatársak használni, ezért a módosítással érintett Munkatársakat az Adatkezelő adatvédelmi vezetése írásban értesíti a függelék módosulásáról.

10. Amennyiben az I. sz. mellékletben meghatározott adatkezelést a Jégcsillag Kft. nem a függelékben meghatározott módon végzi, és az nincsen összhangban a jogszabályokkal, úgy a működést módosítani szükséges. A működés módosítására a vizsgálatot végrehajtó Munkatárs javaslatot tesz.

11. A működés módosítását az Adatkezelő adatvédelmi vezetése rendeli el.

12. Amennyiben a nyomtatványok, adatfelvételi űrlapok nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, akkor azokat módosítani szükséges, vagy ha nincsen megfelelő cél, jogalap, úgy azokat meg kell semmisíteni. A módosításra, törlésre a feladatot végrehajtó Munkatárs tesz javaslatot. A módosítást, törlést az Adatkezelő adatvédelmi vezetése rendeli el.

13. A fentieknek megfelelően, az átvizsgálás eredményeként a Belső Adatvédelmi Szabályzat minden más mellékletének tartalmát is módosítani, és a valós működéssel összhangba kell hozni.

14. Amennyiben nincsen adatvédelmi feladatokkal megbízott Munkatárs, de az adatvédelmi tisztviselő pozíciója betöltésre került, úgy az adatvédelmi tisztviselő hajtja végre az átvilágítást, ő tesz javaslatokat a törlésre, módosításra (akár a működés, akár a függelék vonatkozásában).

A fentiek betartásával a mellékletek naprakészek lesznek, a valóságnak megfelelő információkat tartalmaznak.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/31. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **adatvédelmi szabályzat mellékleteinek használatáról**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. minden Munkatársa
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. A Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. melléklete a következő módon használandó:

2. A Belső Adatvédelmi Szabályzat „A Jégcsillag Kft. által végzett egyes adatkezelési tevékenységek leírásai és tájékoztatói" című, mintegy három oldalas bevezető törzsszöveggel együtt kell az adott adatkezelés mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletében található tájékoztatóját/leírását átadni, kérés esetén megküldeni az érintett számára, mert így történik meg a teljes körű tájékoztatás. Önmagában, kizárólag a tájékoztató szövege nem elegendő.

3. Munkatársak, amennyiben külső érintettekkel személyesen lépnek kapcsolatba, az általuk végzett adatkezelések tájékoztatóit és a bevezető törzsszöveget kötelesek az asztalukon kinyomtatva, vagy külső helyszínen történő munkavégzés esetén maguknál tartani (akár elektronikus formátumban) és az érintett számára elérhetővé tenni, hogy az érintettek azt elérhessék, elolvashassák, és Munkatársak kötelesek tevékenyen (elmagyarázással) elősegíteni az ismeretek megértését.

4. A Belső Adatvédelmi Szabályzat II. sz. mellékletét, „A Jégcsillag Kft. adatfeldolgozóinak, adattovábbítási címzettjeinek nyilvántartása" és a Szabályzat III. sz. mellékletét, „A Jégcsillag Kft. külső adatvédelmi tájékoztatója" elnevezésű dokumentumokat az érintettek számára elérhetővé kell tenni, a 2. pontnak megfelelően.

5. A Belső Adatvédelmi Szabályzat IV. sz. mellékletét, „A Jégcsillag Kft. adatkezelői nyilvántartása" elnevezésű dokumentumot és „A Jégcsillag Kft. adatfeldolgozói nyilvántartása" elnevezésű dokumentumot a székhelyen, 1138 Budapest, Váci út 175. cím alatt és az adatkezelések tényleges helyszínén őrizni kell.

6. Vezető beosztású Munkatársak kötelesek ellenőrizni a fentiek betartását.

A fentiek betartásával a tájékoztatás kötelezettsége megvalósul.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/32. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **adatfeldolgozási megállapodás/közös adatkezelésről szóló megállapodás kötéséről**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. minden Munkatársa
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Abban az esetben, ha egy szervezet (továbbiakban: Partner) a Jégcsillag Kft., mint adatkezelő nevében, érdekében eljárva kezel személyes adatokat az Adatkezelő által meghatározott célok alapján, az Adatkezelő utasítására és nincsen joga az általa kezelt adatok felől dönteni, úgy vele adatfeldolgozási megállapodást kell kötni a jogszabályi kötelezettségek teljesítése miatt. Továbbá abban az esetben, ha az Adatkezelő, mint adatfeldolgozó lát el adatfeldolgozási feladatokat egy másik adatkezelő számára, úgy szintén adatfeldolgozási megállapodást kell kötni, értelemszerűen meghatározva az adatkezelő és az adatfeldolgozó személyét.

2. Az adatfeldolgozási megállapodást tartalmazhatja a Partnerrel kötött megállapodás, vagy lehet attól formailag különálló is. Utóbbi esetben a jelen utasítás mellékletét képező adatfeldolgozási megállapodást kell adatokkal kitölteni és a Partner felé megküldeni, vele leegyeztetni és megkötni.

3. Munkatársak a jelen utasítás kézhez vételét követő 15 napon belül kötelesek írásban jelezni azokat a szervezeteket az Adatkezelő adatvédelmi vezetése felé és az adatvédelmi tisztviselő felé, amennyiben ilyen pozíció betöltésre került, amely felé személyes adatok (ide értve a különleges adatokat is) közlése (továbbítása, átadása, megosztása, stb.) történik a Munkatárs feladatvégzésével, vagy aki számára az Adatkezelő adatkezelést (adatfeldolgozást) végez annak eldöntésére, hogy szükséges-e adatfeldolgozási megállapodást vagy más megállapodást kötni.

4. Az írásbeli jelzésben (pl. e-mail-ben) meg kell fogalmazni a következőket:
   a. címzett neve, székhelye,
   b. a cél, amely miatt személyes adatok jutnak hozzá, vagy küld az Adatkezelő számára,
   c. a mód, ahogyan az adatok birtokába kerül, vagy ahogyan az Adatkezelő azokat e személytől megkapja,

d. az adatok forrása (ha ismert),
e. a végzett tevékenység az adatokkal,
f. az adatok és az érintettek köre, valamint
g. a várható adatkezelési időtartam.

5. A jövőben kötendő szerződések vonatkozásában vizsgálni kell az adatfeldolgozás lehetőségét és szükség esetén külön adatfeldolgozási megállapodást kell kötni.

6. Amennyiben az nyer megállapítást, hogy a Partnerrel közösen történik az adatkezelés céljának meghatározása, úgy közös adatkezelésről megállapodást kell kötni, amelynek mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

7. Az adatfeldolgozási megállapodás vagy közös adatkezelésről szóló megállapodás megkötéséről, annak tartalmáról az Adatkezelő adatvédelmi vezetése dönt, akinek döntését a Munkatársak aktív közreműködéssel kell, hogy elősegítsék, végrehajtsák.

8. Adatkezelő adatvédelmi vezetése ezúton is tájékoztatja a Munkatársakat, hogy amennyiben kapcsolattartóként megjelölésre kerülnek megállapodásban, úgy annak jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke, célja pedig a kapcsolattartás.

9. Melléklet:
   a. adatfeldolgozási megállapodás mintája
   b. közös adatkezelés megállapodás mintája

A fentiek betartásával az adatfeldolgozással/közös adatkezeléssel kapcsolatos törvényi kötelezettségek teljesülnek.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/32. sz. utasítás 1. sz. melléklete:
Adatfeldolgozási megállapodás mintája

ADATFELDOLGOZÁSI MEGÁLLAPODÁS
szerződésszám:

amely létrejött egyrészről
Név (székhely:, , adószám:, telefonszám:, jelen szerződésnél képviseletében eljár:), mint Adatkezelő

és másrészről

Név (székhely:, , adószám:, telefonszám:, jelen szerződésnél képviseletében eljár:), mint Adatfeldolgozó (Adatkezelő és Adatfeldolgozó együttes említése esetén: Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Preambulum

A jelen adatfeldolgozási megállapodás (a „Megállapodás") a személyes adatoknak az Adatkezelő nevében és megbízásából történő feldolgozásával kapcsolatos adatkezelési (adatfeldolgozási) tevékenységet és az ehhez kapcsolódó feladatokat, felelősséget szabályozza tekintettel arra, hogy az Adatfeldolgozó az Adatkezelés érdekében, nevében végez adatkezelést, és e jogviszonyt az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. rendelete (GDPR) 28. cikk és a 2011. évi CXII. törvény 25/D. § (3) bek. alapján a Felek rendezni kívánják. Mindezek alapján a jelen Megállapodás a Felek általános jogait és kötelezettségeit rögzíti az adatfeldolgozással kapcsolatban, amelyet a hivatkozott jogszabályok kiegészítenek.

Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó a közöttük létrejött, … számú, …. napján kelt szerződésben foglaltakra tekintettel kötik meg a jelen Megállapodást.

1. A megállapodás tárgya

1. A jelen Megállapodás tárgya minden, az Adatfeldolgozó által, az Adatkezelő nevében végzett adatkezelés (adatfeldolgozás), amelyet az Adatkezelő a szerződés mellékletében adott utasításban. Az utasítások egészítik ki és töltik meg tartalommal a jelen Megállapodást.

2. Az adott mellékletekben meghatározott adatfeldolgozás tárgyának megváltoztatásához az Adatkezelő írásbeli vagy elektronikus úton közölt utasítása szükséges.

2. Adatfeldolgozás kizárólag az Adatkezelő utasítására

1. Az Adatkezelő felelős a megbízással végzett adatkezelés jogszerűségéért, valamint az érintettek jogainak az érvényesítéséért.

2. Személyes adatok feldolgozása csak az Adatkezelő írásos vagy elektronikus úton közölt rendelkezése, mint utasítása alapján végezhető, különös tekintettel a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez történő továbbítására.

3. Az Adatkezelő nevében utasítást az Adatkezelő cégjegyzésre jogosult képviselője/képviselői, valamint – az utasítás tárgyát képező adatfeldolgozás jellegéhez igazodóan – az Adatkezelő üzleti területeinek (szervezeti egységeknek) a mindenkori vezetői adhatnak.

4. A jogviszony során adott utasítást a Megállapodás melléklete szerinti tartalommal, és lehetőség szerint, formában kell megtenni.

5. Amennyiben az utasítás nem tartalmazza azokat a tartalmi elemeket, amelyeket a melléklet szerint kellene, az Adatfeldolgozó jogosult az utasítás teljesítését mindaddig megtagadni, amíg minden tartalmi elemet az Adatkezelő meg nem határozott.

6. Az Adatfeldolgozó részéről az utasítás elfogadására az Adatfeldolgozó cégjegyzésre jogosult képviselője jogosult, együttes képviselet esetén képviselői jogosultak.

7. Az Adatfeldolgozó haladéktalanul köteles tájékoztatni az Adatkezelőt, ha úgy ítéli meg, hogy valamely utasítás a személyes adatok védelméről szóló uniós vagy nemzeti jog rendelkezéseibe ütközik, tehát Adatfeldolgozó köteles ilyen szempontból az Adatkezelő utasítását vizsgálni.

8. Az Adatfeldolgozó a jelen Megállapodás teljes hatálya alatt köteles rendszeresen figyelemmel kísérni a Megállapodásban és az Adatkezelő utasításaiban vagy jóváhagyásában foglalt adatkezelési elveknek történő megfelelést.

9. Az adatkezelés, mind adatfeldolgozás során az Adatfeldolgozó tudomására jutott adatokat az Adatfeldolgozó kizárólag az Adatkezelő javára, az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozza fel, továbbá Adatfeldolgozó kijelenti, hogy adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, saját céljára adatfeldolgozást vagy adatkezelést nem végezhet

3. Titoktartási kötelezettség

1. Az Adatfeldolgozó a személyes adatok feldolgozása során titoktartásra köteles, e körben is köteles különösen az adatfeldolgozás eredményei révén tudomására jutott ismeretek bizalmas kezelésére.

2. Az Adatfeldolgozónak az adatfeldolgozási tevékenysége megkezdése előtt a személyes adatok feldolgozásával megbízott valamennyi személyt írásban kötelezni kell a titoktartás biztosítására, kivéve, ha számukra jogszabály megfelelő titoktartási kötelezettséget ír elő.

4. Az Adatkezelő támogatására vonatkozó kötelezettség

1. Az Adatfeldolgozó minden ésszerű erőfeszítést megtesz annak érdekében, hogy az Adatkezelőt támogassa, segítse az érintetti megkeresések és megválaszolásában és általában az érintetti jogok érvényesítésére

vonatkozó valamennyi cselekmény során. Ha az érintett közvetlenül az Adatfeldolgozóhoz fordul az érintetti jogai gyakorlása érdekében, úgy Adatfeldolgozó köteles Adatkezelőt az alább meghatározott határidőben erről tájékoztatni, valamint, ha az Adatkezelő az érintetti jogokkal kapcsolatos igényt valamilyen okból nem tudja önállóan kezelni, az Adatfeldolgozó köteles az együttműködési kötelezettségének teljesítése érdekében az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani valamennyi szükséges információt legkésőbb az alábbi határidőkön belül:

(i)	hozzáféréshez való jog gyakorlása esetén:	1 munkanapon belül;
(ii)	helyesbítéshez való jog gyakorlása esetén:	2 munkanapon belül;
(iii)	törléshez (elfeledtetéshez) való jog gyakorlása esetén:	2 munkanapon belül;
(iv)	az adatkezelés korlátozására vonatkozó jog gyakorlása esetén:	2 munkanapon belül;
(v)	adathordozhatósághoz való jog gyakorlása esetén:	1 héten belül;
(vi)	tiltakozáshoz való jog gyakorlása esetén:	1 héten belül.

2. Adatvédelmi incidens (ld. a GDPR 4. cikkének (12) bekezdését) esetén az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt haladéktalanul. de az incidens észlelését követő legfeljebb 12 órán belül értesíteni, az alábbi információknak az Adatkezelő részére történő rendelkezésre bocsátásával:
   (a) a személyes adatok biztonsága sérülésének jellege, és – amennyiben lehetséges – az érintettek, valamint a személyes adtok körének és körülbelüli számának meghatározása;
   (b) az incidens valószínűsíthető következményeinek leírása;
   (c) a személyes adatok biztonsága sérülésének elhárítása érdekében tett és tervezett lépések, és – amennyiben szükséges – az adatvédelmi incidens hátrányos következményeinek enyhítése érdekében szükséges intézkedések.

3. Az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt támogatni az adatvédelmi incidens kockázatelemzése, továbbá az adatvédelmi hatósághoz történő bejelentésének, valamint az érintettek tájékoztatásának elkészítése során is.

4. Erre vonatkozó igény esetén az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt támogatni az adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítése az adatvédelmi hatósággal folytatott konzultáció során, figyelemmel az adatfeldolgozás jellegére és az Adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkra.

5. Az Adatfeldolgozó haladéktalanul köteles írásban vagy elektronikus úton értesíteni az Adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a vonatkozó tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

6. Amennyiben annak feltételei fennállnak, az adatfeldolgozó köteles adatvédelmi tisztviselőt kinevezni és személyéről az Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni.

7. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy a GDPR 30. cikk 2. bekezdése alapján nyilvántartást vezet az Adatkezelő nevében végzett adatfeldolgozási (adatkezelési) tevékenységek minden kategóriájáról; a nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:
   (i) az Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei,
   (ii) minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az Adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
   (iii) az egyes adatkezelők nevében végzett adatfeldolgozási (adatkezelési) tevékenységek kategóriái;
   (iv) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása esetén a megfelelő garanciák leírása;
   (v) Adatfeldolgozó által biztosított technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

8. Adatfeldolgozó az Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az Adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó jogi rendelkezéseknek való megfelelés igazolásához szükséges.

5. Az adatfeldolgozás biztonsága

1. A technikai fejlettség mindenkori állására, továbbá a természetes személyek szabadságát és jogait érintő különböző mértékű és súlyú veszélyekre tekintettel, az Adatfeldolgozó köteles a kockázatokhoz igazodó biztonsági szintet garantáló technikai és szervezeti intézkedések megtételére. Az Adatfeldolgozó továbbá köteles az Adatkezelőt támogatni az adatfeldolgozás jellegének és az elérhető információknak megfelelő technikai és szervezeti intézkedések meghozatalában. A megfelelő szintű védelem kialakításakor figyelemmel kell lenni az adatfeldolgozáshoz kapcsolódó olyan lehetséges kockázatokra, mint például a személyes és/vagy különleges adatok – véletlen vagy jogszerűtlen – megsemmisülése, módosítása, engedély nélkül hozzáférhetővé tétele vagy a személyes adatokhoz történő engedély nélküli hozzáférés. Az Adatfeldolgozó különösen a megfelelő mellékletben megjelölt technikai és szervezeti intézkedések meghozatalára köteles.

2. Adatfeldolgozó köteles az adatbiztonsággal kapcsolatban szervezési és technikai intézkedéseket hozni annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:

a) a személyes adatok titkosítása vagy álnevesítése;
b) jogosultságok kiadása;
c) a szolgáltatások és rendszerek megfelelő szintű funkcionalitásának, titkosságának, elérhetőségének és kapacitásának biztosítása;
d) a személyes adatok elérhetőségének és az azokhoz való hozzáférés gyors visszaállíthatósága;
e) az adatfeldolgozás biztonságosságát biztosító technikai és szervezeti intézkedések hatékonyságát vizsgáló és mérő folyamatok bevezetése.

3. Adatfeldolgozó kijelenti, hogy az adatok biztonságát szolgáló technikai és szervezési intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére.

4. Adatfeldolgozó az Infotv 25/I. § rendelkezéseinek megfelelően kötelezettséget vállal arra, hogy garantálja, bizonyítja, és biztosítja
   a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
   b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
   c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes és/vagy különleges adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
   d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes és/vagy különleges adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
   e) telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát;
   f) az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

5. Adatfeldolgozó az adatokhoz történő, illetéktelen személyek általi hozzáférést köteles megakadályozni, e kötelezettsége szándékos vagy gondatlan megsértéséből eredő kárért teljes körű felelősséggel tartozik.

6. Adatkezelő jogosult a fenti és egyéb szervezési és technikai intézkedések bizonyítását kérni az Adatfeldolgozótól, az Adatfeldolgozó a bemutatott dokumentációkon túl jóváhagyott magatartási kódexekhez vagy jóváhagyott tanúsítási mechanizmushoz való csatlakozását is felhasználhatja ennek bizonyítására.

7. Az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt megfelelő módon támogatni az Adatfeldolgozó által alkalmazott technikai és szervezeti intézkedések megfelelő dokumentálásával, az Adatkezelő külön kérésére.

8. Az Adatfeldolgozó köteles folyamatosan figyelemmel követni az általa alkalmazott intézkedéseket annak érdekében, hogy az adatfeldolgozás

mindig az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően történjen, és az érintettek jogai folyamatosan megfelelő védelmet kapjanak.

9. Az Adatfeldolgozó köteles biztosítani, hogy az adatokhoz hozzáféréssel rendelkező munkatársa kizárólag az Adatkezelő utasításának megfelelően végezzen adatfeldolgozást, kivéve ha az adatok feldolgozására vagy továbbítására az Adatfeldolgozót nemzeti vagy uniós jogszabály kötelezi. Az Adatfeldolgozó köteles biztosítani, hogy olyan személyek, akiknek az adatfeldolgozás nem tartozik a felelősségi körébe, ne férhessenek hozzá a személyes adatokhoz.

10. Az Adatfeldolgozó köteles a feldolgozásra kerülő személyes adatokat megfelelő módon elkülöníteni, ezáltal biztosítva, hogy a jelen Megállapodás hatálya alá nem tartozó adatokkal ne legyen összekapcsolható.

11. Amennyiben az adatfeldolgozás során adattároló egységek felhasználására kerül sor, az Adatfeldolgozó elsősorban az Adatkezelő által rendelkezésére bocsátott, vagy az Adatkezelő részére kijelölt adattárolókat használja e célra, valamint gondoskodik az adattárolók elektronikus úton történő folyamatos adminisztrációjáról. Az Adatfeldolgozó az adattároló egységek átvételét és átadását köteles írásban vagy elektronikus úton dokumentálni. A Felek az adattároló egységeket ajánlott levél, értéknyilvánított küldemény vagy futár útján küldik el a másik Fél részére. Ha a másik Fél közvetlenül veszi az adattároló egységeket, a futár részére az átvevő Fél írásos meghatalmazást állít ki. Az adattárolók szállítása kizárólag biztonságos csomagolásban/hordozóban engedélyezett.

6. Az adatvédelmi hatóságokkal történő együttműködés

1. Az Adatfeldolgozó köteles az eljáró adatvédelmi hatóságok számára lehetővé tenni a hatékony adatvédelmi ellenőrzés és felügyeleti eljárás lefolytatását, köteles a jelen Megállapodás tárgyát képező adatfeldolgozási tevékenységekre vonatkozó pontos és teljes információknak a hatóságok részére megfelelő határidőn belül történő átadására, továbbá köteles az adatvédelmi hatóságok által folytatott auditot és ellenőrzést biztosítani és az eljáró hatóság utasításainak haladéktalanul eleget tenni.

2. Az Adatfeldolgozó haladéktalanul köteles az Adatkezelőt tájékoztatni, ha valamely adatvédelmi hatóság közvetlenül az Adatfeldolgozóhoz fordul a jelen Megállapodás tárgyát képező adatfeldolgozással kapcsolatban.

7. Tájékoztatási kötelezettségek és ellenőrzési jogok

1. Az Adatkezelő jogosult saját maga vagy megbízottja útján ellenőrizni a jelen Megállapodás rendelkezéseinek betartását. Az Adatfeldolgozó köteles az ellenőrzéshez szükséges mértékben biztosítani az üzleti helyiségeibe történő belépést az Adatkezelő vagy megbízottja részére kölcsönösen megfelelő időpontban.

2. A fentiek érdekében Adatfeldolgozó köteles minden információt haladéktalanul az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani, amely ahhoz szükséges, hogy a jelen Megállapodás rendelkezéseit az Adatkezelő ellenőrizhesse, vagy amelyet az Adatkezelő egyébként igényelt.

3. Az Adatkezelő erre vonatkozó igénye esetén az Adatfeldolgozó köteles az adatfeldolgozással kapcsolatos nyilvántartását haladéktalanul elérhetővé tenni az Adatkezelő számára.

4. Abban az esetben, ha az Adatkezelő az utasításai teljesítésének ellenőrzése során hibát vagy hiányosságot tár fel, haladéktalanul írásban vagy elektronikus úton értesíti az Adatfeldolgozót.

5. Abban az esetben, ha az Adatfeldolgozó birtokában lévő személyes adatokat elkobzás, lefoglalás vagy felszámolási eljárás vagy harmadik személyek bármely egyéb cselekménye veszélyezteti, az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni. Az Adatfeldolgozó továbbá köteles tájékoztatni a fentiek során eljáró harmadik feleket, hogy a személyes adatok felől kizárólag az Adatkezelő jogosult rendelkezni.

8. Adatfeldolgozó alvállalkozói

1. Ha az Adatfeldolgozó az adatfeldolgozás során alvállalkozót kíván igénybe venni, ehhez köteles az Adatkezelő előzetes írásos hozzájárulását kérni.

2. Az Adatfeldolgozó az alvállalkozó igénybevétele előtt az Adatkezelőt a fentieknek megfelelően köteles tájékoztatni, amelynek legalább az alvállalkozó nevét, címét és a tervezett tevékenységének megjelölését kell tartalmaznia.

3. Az alvállalkozóval fennálló szerződéses kapcsolat megszűnésekor az Adatfeldolgozó köteles gondoskodni arról, hogy az alvállalkozó valamennyi, a tevékenysége során birtokába jutott személyes adatot visszajuttasson az Adatfeldolgozónak, majd ezt követően az esetlegesen birtokában maradt személyes adatokat megsemmisítse.

4. A jelen Megállapodás megszűnése vagy az adatfeldolgozási szolgáltatások megszűnése után valamennyi személyes adatot, adatfeldolgozási eredményt és személyes adatot tartalmazó

dokumentumot az Adatkezelő által meghatározott határidőig az Adatkezelő választása szerint vissza kell adni és/vagy adatvédelmi szabályok szerint meg kell semmisíteni vagy törölni kell, kivéve, ha az Adatfeldolgozót nemzeti előírások vagy uniós jog a további tárolásra kötelezi.

5. Az Adatfeldolgozó az alvállalkozó bevonása esetén köteles az adott alvállalkozóval szerződést kötni, amely a jelen, az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó között létrejött Megállapodásban foglalt kötelezettségekkel azonos kötelezettségeket ír elő az alvállalkozó számára. Az ezt igazoló dokumentumot az Adatfeldolgozó haladéktalanul köteles az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani.

6. Az Adatfeldolgozó köteles biztosítani, hogy valamennyi általa igénybe vett alvállalkozó garantálja, hogy a személyes adatok technikai és szervezeti intézkedésekkel védi, a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok szerint. Amennyiben az erre vonatkozó bizonyíték rendelkezésére áll, az Adatfeldolgozó köteles azt haladéktalanul az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani.

9. Felelősség és megtérítési igény

1. Amennyiben bármelyik Féllel szemben a személyes adatok védelmét szolgáló jogszabályokat sértő tevékenység révén keletkezett kár miatt egy érintett személy igénnyel lép fel, akkor az Adatkezelő és Adatfeldolgozó egyetemlegesen felelnek az érintettel szemben a kárért és személyiségi jogsértés esetén egyetemleges kötelesek a sérelemdíjat megfizetni az érintettnek, de a nem felelős Fél jogosult a másik, felelős Féltől a károkozáshoz/sérelemdíjhoz kapcsolódó felelőssége mértékének megfelelő összeget visszakövetelni.

2. Amennyiben mind az Adatkezelő, mind az Adatfeldolgozó felelős az alkalmazandó adatkezelési jogszabályokat sértő adatfeldolgozási tevékenység által okozott anyagi és nem anyagi károkért, mert példálózó felsorolással élve, a szükségesség, arányosság elvét sértő adatokat az Adatfeldolgozó felelőssége körébe tartozó okból jogosulatlan személy megismerte, mindkét Fél felelősséggel tartozik a másik Féllel szemben a károkozáshoz kapcsolódó felelőssége mértékének megfelelő kártérítés/sérelemdíj megfizetéséért. Amennyiben az ilyen felelősség nem megállapítható, a Felek fele-fele arányban viselik a kártérítés/sérelemdíj összegét.

3. Az Adatfeldolgozó felelős az Adatkezelővel szemben az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartásáért, valamint az általa megbízott alvállalkozók szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítéséért is. Az

alvállalkozó oldalán felmerülő bármely szerződésszegés az Adatfeldolgozó általi szerződésszegésnek minősül.

10.Szerződés kezdete, időtartama és felmondása

1. A jelen Megállapodás annak mindkét Fél általi aláírásának napján lép hatályba. A jelen Megállapodást a Felek a hivatkozott megállapodáshoz kapcsolódóan, annak időtartamára kötik, ezért a jelen Megállapodás rendes felmondás útján nem szüntethető meg.

2. A jelen Megállapodás alapos okból azonnali hatállyal rendkívüli felmondással felmondható; ilyen ok áll fenn különösen, ha a másik Fél a jelentős szerződéses kötelezettségeit vagy az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályokat írásos figyelmeztetés ellenére folyamatosan vagy ismételten megsérti.

3. A Felek tudomásul veszik, hogy érvényes Adatfeldolgozási Megállapodás hiányában (további) adatfeldolgozási tevékenység nem végezhető.

11.A Megállapodás megszűnésének jogkövetkezményei

1. A jelen Megállapodás megszűnése vagy az adatfeldolgozási szolgáltatások teljesítése után az Adatfeldolgozó köteles valamennyi személyes adatot, adatfeldolgozás eredményét és személyes adatot tartalmazó dokumentumot az Adatkezelő által meghatározott határidőig az Adatkezelő választása szerint az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani vagy az adatvédelmi jogszabályok szerint meg semmisíteni vagy törölni, kivéve, ha az Adatfeldolgozót nemzeti vagy uniós jogszabályok a személyes adatok további megőrzésére kötelezi. Az Adatkezelő igénye esetén az Adatfeldolgozó köteles az adatok törlését és/vagy megsemmisítését írásban igazolni.

2. Az adatok további megőrzésére vonatkozó kötelezettséget az Adatkezelő részére írásban igazolni kell.

3. Amennyiben az Adatkezelő a jelen Megállapodás megszűnésekor vagy az adatfeldolgozási tevékenységek befejezésekor vagy azok előtt nem választ a fenti két lehetőség közül, akkor valamennyi személyes adatot, adatfeldolgozás eredményét és személyes adatot tartalmazó dokumentumot 14 napon belül először az Adatkezelőnek vissza kell adni, és az igazolt visszaadás után haladéktalanul törölni kell.

4. Amennyiben az Adatfeldolgozó alvállalkozókat vett igénybe, a 11.1-11.3 pontokban foglalt rendelkezések analóg módon az alvállalkozókra is irányadóak. Az általa megbízott alvállalkozók adatfeldolgozási

szolgáltatások megfelelő módon történő megszüntetéséért az Adatfeldolgozót teljes körű felelősség terheli.

5. Az utasításoknak és adatkezelésre vonatkozó jogszabályoknak megfelelő adatfeldolgozást igazoló dokumentumok és nyilvántartások megőrzéséről az Adatfeldolgozó köteles gondoskodni a jelen Megállapodás megszűnését követően is, figyelemmel a jogszabályban előírt megőrzési időkre, az Adatkezelő kérésére azonban ezekről az Adatfeldolgozó köteles másolatot biztosítani az Adatkezelő részére.

12. Egyéb kérdések

1. A Szerződéses felek vállalják, hogy a jelen szerződésből eredő valamennyi jogot és kötelezettséget, beleértve a jelen pont szerinti átruházási kötelezettséget, az általános jogutódjukra átruháznak.

2. Elektronikus úton történő kommunikáció esetén az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelő által küldött elektronikus üzenet kézhezvételét követő 2 munkanapon belül a kézhezvétel tényét elektronikus üzenet (e-mail) formájában az Adatkezelő részére visszaigazolni.

3. Tekintettel a jelen megállapodásban foglaltak szakmai felügyeletére és kapcsolattartásra az alábbi személyek jogosultak:
    a. Adatkezelő részéről:
        i. telefonszám:, e-mail cím:
    b. Adatfeldolgozó részéről:
        i. telefonszám:, e-mail cím:

4. Felek a – jelen szerződésben rögzített, illetve a Felek képviselői, kapcsolattartói által egymás rendelkezésére bocsátott – személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27. napján elfogadott – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló - 2016/679. számú rendeletének (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján, jogos érdekből, a Felek között létrejövő szerződés teljesítése során felmerülő kapcsolattartási célból kezelik. Felek kötelesek betartani a GDPR, a 2011. évi CXII. törvény, valamint más vonatkozó jogszabályok adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos előírásait, és kijelentik, hogy e jogszabályoknak megfelelő belső adatvédelmi szabályozással rendelkeznek, amelyet folyamatosan frissítenek. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződésben megnevezett képviselőjüket/kapcsolattartójukat tájékoztatják adataik másik Fél által történő kezelésének tényéről, valamint jogaikról.

5. Amennyiben jelen Megállapodás bármely rendelkezésre részben vagy egészében érvénytelen, hatálytalan, kikényszeríthetetlen, vagy később azzá válik, az nem érinti a Megállapodás egyéb rendelkezéseinek érvényességét, hatályosságát és kikényszeríthetőségét. Az ilyen érvénytelen, hatálytalan vagy kikényszeríthetetlen rendelkezést olyan érvényes, hatályos és kikényszeríthető rendelkezéssel kell helyettesíteni, amely jogi és üzleti célját tekintve a lehető legközelebb áll az érvénytelen, hatálytalan vagy kikényszeríthetetlen rendelkezéshez.

6. A jelen Megállapodásra a magyar jog szabályai irányadóak, a kollíziós szabályok kizárásával.

7. Bármely vita eldöntésére, amely a jelen megállapodásból vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével, vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, annak eldöntésére a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerinti általános illetékességgel bíró magyar rendes bíróság illetékes.

8. Jelen szerződés … oldalból áll, 2 egymással megegyező eredeti példányban készült.

_____	_____
Adatkezelő nevében:	Adatfeldolgozó nevében:
_____	_____
(hely és dátum)	(hely és dátum)

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Adatfeldolgozási megállapodás 1. sz. melléklete

1. sz. megbízásos adatfeldolgozás/utasítás

Felek kijelentik, hogy a …. számú Adatfeldolgozási Megállapodás alapján az Adatkezelő az alábbiak szerint utasítja az Adatfeldolgozót, aki köteles annak megfelelően eljárni:

Az adatfeldolgozás tárgya	[az adatfeldolgozás leírása; pl. ügyfél adatok gyűjtése, a főszerződésre való hivatkozás lehetséges]
Az adatfeldolgozás célja	[az adatfeldolgozási szándék / cél]
Az adatfeldolgozás módja	[Pl. elektronikusan és/vagy papír alapon]
Az adatfeldolgozás módjának tartalma (egy vagy több tevékenység jelölendő, a többi törölhető)	☐ Gyűjtés ☐ Rögzítés ☐ Tagolás ☐ Átalakítás vagy megváltoztatás ☐ Tárolás ☐ Kivonatolás ☐ Betekintés ☐ Közlés, továbbítás ☐ Terjesztés ☐ Összehasonlítás ☐ Korlátozás ☐ Összehangolás vagy összekapcsolás ☐ Megsemmisítés ☐ Törlés ☐ Lekérdezés ☐ Egyéb:
Az adatfeldolgozás időtartama	[a főszerződésre való hivatkozás, Belső adatvédelmi Szabályzatra lehetséges]
Adatkategóriák (pipával vagy x-szel és aláhúzással jelölni szükséges a kezelt adatok kategóriáit, új adatkategória is	☐ Elérhetőségi és azonosító adatok név, nem, születési dátum, email cím, telefonszám, cég, nemzetiség, osztály, költséghely, azonosító, felelősségek és funkciók egyéb: ☐ Szerződéses adatok

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

beírható függően az adatfeldolgozástól)	pl. beszerzett termékek, (pénzügyi) szolgáltatások, vételi szerződés dátuma, vételi ár, opcionális berendezések, garanciák egyéb: ☐ Fizetőképességi és banki adatok fizetési szokások, mérlegek, hitelintézetek adatai, értékelési eredmények, anyagi viszonyok, számlaadatok, hitelkártya szám egyéb: ☐ Informatikai használati adatok felhasználó azonosító, szerepek, jogosultságok, bejelentkezési idők, számítógép neve, IP cím, csoport azonosító egyéb: ☐ Hely adatok GPS, mobil hálózat által meghatározott földrajzi hely, mozgási profil, WLAN Hotspot által meghatározott földrajzi hely egyéb: ☐ Munkatárs fényképe A munkatárs által önkéntesen nyilvánosságra hozott portré fénykép (intranet telefonkönyv, belső közösségi média platform, stb.) ☐ Személyes adatok különleges kategóriája faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok ☐ Bűncselekmények/szabálysértések büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok ☐ Fizetési és időgazdálkodási adatok

	pl. fizetés elszámolás, bérbesorolás, jutalmak, letiltás, napi jelenléti idők, távollétek okai egyéb: ☐ Személyes/szakmai viszonyok és jellemzők adatai pl. házastársra vagy gyerekekre vonatkozó adatok, családi állapot, tiszteletbeli beosztás, foglalkozás megnevezése, szakmai előélet, vállalati tagság, feladatok, tevékenységek, napló adatok kiértékelése, belépési és kilépési adatok, minősítések, értékelések egyéb:
Érintett kategóriája (pipával vagy x-szel és aláhúzással jelölni szükséges a kezelt adatok kategóriáit, új érintetti kategória is beírható függően az adatfeldolgozástól)	☐ Ügyfelek minden olyan személy, akivel üzleti kapcsolat áll fenn ☐ Érdekelt felek olyan személyek, akik a termékeink iránt érdeklődést mutatnak (pl. ajánlat, tesztvezetés ...) ☐ Munkatárs munkavállaló, megbízott, stb. ☐ Állásra jelentkezők valamennyi olyan személy, akik a vállalatnál egy állásra jelentkeztek ☐ Üzleti partnerek természetes személy képviselői, munkatársai ☐ Egyéb személyek:
Adattovábbítás címzettjei (ha vannak)	Név: Székhely: Elérhetőség: Közölt adatok kategóriája: Cél/végzett tevékenység: Rendszeresség (egyszeri, időszakos):
Adattovábbítás harmadik országokba (vagy nemzetközi szervezeteknek, ha ilyen történik)	

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Műszaki és szervezeti intézkedések az adatok biztonsága kapcsán
(ha a szerződésben megfogalmazottaknál pontosabb leírás szükséges)

Műszaki illetve szervezeti intézkedés konkrét megnevezése	**Leírás**

Az adatfeldolgozó alvállalkozói (al-adatfeldolgozói)

Alvállalkozó neve	**Elérhetőségi adatok / adatvédelmi tisztviselő**	**Ellátott feladat**	**Közölt adatok kategóriái**

Adatkezelő nevében: Adatfeldolgozó nevében:

(hely és dátum) (hely és dátum)

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/32. sz. utasítás 2. sz. melléklete:
Közös adatkezelésről szóló megállapodás mintája

Közös adatkezelési megállapodás
szerződésszám:

amely létrejött egyrészről a(z)

[név, székhely, adószám, képviselő]
a továbbiakban „Adatkezelő 1"

másrészről a

Jégcsillag Kft., székhelye: 1138 Budapest, Váci út 175., cégjegyzékszám: 01-09-568138, adószáma: 12242731-2-41, képviselő neve: Viszokay Árpád ügyvezető, adatvédelmi tisztivelő neve, elérhetősége: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu, 31/781-2012, a továbbiakban: "Adatkezelő 2", közös említés esetén Felek) között az alulírott napon és helyen az alábbi szabályok alapján:

Jelen Szerződés kiegészíti az Adatkezelő 1 és az Adatkezelő 2 között ... napján kötött … szolgáltatások ("Szolgáltatás") nyújtásáról szóló megállapodást ("Megállapodás"). Jelen Szerződés a Megállapodás releváns adatvédelmi jogi előírásoknak való megfelelését szolgálja.

Felek megállapodnak, hogy jelen Szerződést abban az esetben kell alkalmazni, ha Adatkezelő 1 és Adatkezelő 2 az adatkezelés célját/céljait, annak eszközeit és módját közösen határozzák meg. Ebben az esetben a GDPR 26. cikke és a 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján az Adatkezelő 1-et és az Adatkezelő 2-t közös adatkezelőknek kell tekinteni.

Felek kijelentik, hogy közös adatkezelő az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.

A Megállapodás tárgya. Adatkezelő 2 és Adatkezelő 1 a Szerződés 1. számú mellékletében leírt adatkezelés(ek) tekintetében Közös Adatkezelőknek minősülnek. A jelen Szerződés meghatározza azokat az elveket és általános szabályokat, amelyeket a Közös Adatkezelőknek a jelen Szerződés hatálya alá tartozó adatok kezelése során be kell tartaniuk.

I. **Az adatkezelés céljai, eszközei, módja**. A Közös Adatkezelők a közös adatkezelés céljait, eszközeit és módját közösen határozzák meg a jelen Szerződés 1. sz. melléklete szerint.

II. Felek jogai és kötelezettségei. Felek kijelentik, hogy a jelen Szerződés az alábbiak szerinti rögzíti a Közös Adatkezelők GDPR-ban és 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kötelezettségeinek megoszlását.

1) Tájékoztatási kötelezettség
Felek kijelentik, hogy mint a kapcsolattartásra kijelölt Közös Adatkezelő, az Adatkezelő 2 köteles az Érintettek számára
a) a GDPR 12-14. cikkeiben, valamint
b) a 2011. évi CXII. tv. 16-17. §-ban meghatározottak szerinti tájékoztatást megadni, amelyért felelősség terheli, továbbá
c) a jelen megállapodás releváns részleteit nyilvánosságra hozni (2011. évi CXII. tv. 25/B §-a szerint),
d) tájékoztatást adni arról a tényről, hogy ő a kapcsolattartásra kijelölt Közös Adatkezelő.

2) Kapcsolattartásra kijelölt Közös Adatkezelő és az Érintettek jogai
Felek megállapodnak, hogy az érintettekkel történő kapcsolattartásra kijelölt Közös Adatkezelő az Adatkezelő 2. Az Érintett a jogszabályokban meghatározott jogait az Adatkezelő 2-vel szemben gyakorolhatja. Amennyiben Érintett a másik Közös Adatkezelővel, az Adatkezelő 1-gyel szemben gyakorolja érintetti jogait, úgy Adatkezelő 1 erről 3 munkanapon írásban köteles tájékoztatni az Adatkezelő 2-t minden kapcsolódó releváns információval együtt, hogy az Adatkezelő 2 a 2011. évi CXII. tv-ben meghatározott határidőben reagálni tudjon a jogérvényesítésre. Amennyiben e kötelezettsége teljesítésében további információra, támogatásra van szüksége az Adatkezelő 1-től, úgy őt írásban megkeresni köteles, aki vele együttműködni köteles úgy, hogy határidőben képes legyen a kötelezettségét teljesíteni. A Közös Adatkezelők kommunikációjukat a jelen Szerződés 5. pontjában meghatározott kapcsolattartók segítségével végzik.

3) Technikai és szervezési intézkedések
Felek kijelentik, hogy kötelesek biztosítani, hogy a jelen Szerződés hatálya alá tartozó közös adatkezelés összhangban legyen a GDPR 32. cikk (1) bekezdésével. A Közös Adatkezelők megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtanak végre annak érdekében, hogy a megfelelő szintű adatbiztonságot garantálják. Figyelemmel a közös adatkezelésre, a Közös Adatkezelők végrehajtják a Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott technikai és szervezési intézkedéseket.

4) Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása és az elektronikus napló

Felek kijelentik, hogy önállóan felelősek a 2011. évi CXII. tv. 25/E §-a szerinti adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáért, valamint a 25/F § szerinti elektronikus napló használatáért. A nyilvántartással, annak módosításával összefüggésben mindegyik Közös Adatkezelő köteles a másik Közös Adatkezelőt haladéktalanul írásban értesíteni.

5) Adatfeldolgozók kijelölése

Felek megállapodnak, hogy az Adatkezelő 2 feladata és felelőssége az adatfeldolgozók kijelölése, értékelése, és az adatfeldolgozók rendszeres ellenőrzése. Adatkezelő 2 köteles írásban értesíteni Adatkezelő 1-et az újabb jóváhagyott adatfeldolgozóról vagy a már meglévő adatfeldolgozók körében bekövetkezett bármely változásokról, a változást követő 5 munkanapon belül.

6) Adatvédelmi Incidensek kezelése

Bármely Közös Adatkezelő köteles haladéktalanul, írásban értesíteni a másik Közös Adatkezelőt a nála előfordult Adatvédelmi Incidensről. Felek megállapodnak, hogy a jelen Megállapodás szerinti közös adatkezelés(ek)et érintő adatvédelmi incidenseket közösen vizsgálják meg, elemzik, és amennyiben szükséges, az incidenst elszenvedett Közös Adatkezelő köteles az Adatvédelmi Incidenst a hatóságnak bejelenteni, továbbá az érintetteket tájékoztatni.

III. Együttműködés. A Közös Adatkezelők a jelen Szerződés és a vonatkozó jogszabályok, így különösen a GDPR szerinti kötelezettségek teljesítése vonatkozásában kölcsönösen segítik egymást az Érintettek és az adatvédelmi hatóságok közös adatkezeléssel kapcsolatos kérelmeinek, felszólításainak, igényléseinek, valamint panaszainak teljesítésében. A Közös Adatkezelők haladéktalanul írásban értesítik egymást az adatvédelmi hatóságok vagy az Érintettek közös adatkezeléssel kapcsolatos bármely megkeresése, kérése, igénylése, felszólítása, ellenőrzési tevékenysége és bármely hasonló intézkedése vonatkozásában. A Közös Adatkezelők haladéktalanul írásban értesítik egymást a jelen Szerződés vagy a vonatkozó jogszabályok, így például a GDPR, vagy a 2011. évi CXII. törvény közös adatkezeléssel kapcsolatos tényleges vagy lehetséges megsértésével vagy feltételezett megsértésével kapcsolatban.

IV. Kapcsolattartók. A Felek a közös adatkezeléssel kapcsolatban a következő kapcsolattartó(ka)t jelölik ki:

Adatkezelő 1 részéről:
Név:
Értesítési cím:
e-mail cím:
telefonszám:

Adatkezelő 2 részéről:
Név:
Értesítési cím:
e-mail cím:
telefonszám:

V. Felek a – jelen szerződésben rögzített, illetve a Felek képviselői, kapcsolattartói által egymás rendelkezésére bocsátott – személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27. napján elfogadott – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló - 2016/679. számú rendeletének (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján, jogos érdekből, a Felek között létrejövő szerződés teljesítése során felmerülő kapcsolattartási célból kezelik. Felek kötelesek betartani a GDPR, a 2011. évi CXII. törvény, valamint más vonatkozó jogszabályok adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos előírásait, és kijelentik, hogy e jogszabályoknak megfelelő belső adatvédelmi szabályozással rendelkeznek, amelyet folyamatosan frissítenek. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződésben megnevezett képviselőjüket/kapcsolattartójukat tájékoztatják adataik másik Fél által történő kezelésének tényéről, valamint jogaikról.

VI. Felelősség. A 2011. évi CXII. tv. 24. § 5. bek. alapján a Közös Adatkezelők és az általuk megbízott vagy rendelkezésük alapján eljáró adatfeldolgozók a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével okozott

1) kárért az érintettel szemben egyetemlegesen felelnek, valamint,

2) személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat egyetemlegesen kötelesek megfizetni az érintettnek.

3) egymással a jogsértésben játszott felelősségük mértékének megfelelően kötelesek elszámolni.

VII. Egyéb rendelkezések.

1) Hatály, megszűnés. Felek kijelentik, hogy a jelen Szerződés valamennyi Fél által történő cégszerű aláírása napján lép hatályba és mindaddig hatályban marad, amíg a Közös Adatkezelők közös adatkezelést folytatnak.

2) Szerződésszegés. A jelen Szerződésben rögzített követelményeknek való bármilyen meg nem felelés szerződésszegésnek tekintendő bármely Közös Adatkezelő részéről. Közös Adatkezelő köteles gondoskodni az esetleges szerződésszegések lehető leggyorsabb orvosolásáról. Közös Adatkezelő köteles folyamatosan tájékoztatni a másik Közös Adatkezelőt a fejleményekről, és köteles dokumentálni a szerződésszegés orvoslása érdekében bevezetett valamennyi intézkedést. A jelen Szerződés bármilyen megszegése esetén Közös Adatkezelő a fentiektől függetlenül azonnali hatállyal utasíthatja a másik Közös Adatkezelőt az Adatok bármely további kezelésének felfüggesztésére vagy megszüntetésére. Közös Adatkezelő köteles teljes körűen kártalanítani és mentesíteni a másik Közös Adatkezelőt minden olyan igény, kötelezettség, költség, kiadás és kár, valamint veszteség tekintetében, amely abból ered, hogy Közös Adatkezelő nem tett eleget a jelen Szerződésben foglalt követelményeknek és a Közös Adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységekre vonatkozó jogszabályoknak. Bármely harmadik fél részéről támasztott, az Adatok bármely Közös Adatkezelő általi kezelését érintő igény esetén a másik Közös Adatkezelő köteles:
   a) indokolatlan késedelem nélkül értesíteni Közös Adatkezelőt;
   b) a Közös Adatkezelővel együttműködni és annak ésszerű mértékű segítséget nyújtani; és
   c) lehetővé tenni a Közös Adatkezelőnek a részvételt az igénnyel szembeni védekezésben, ideértve annak rendezését.

3) Adatkezelés. Felek kötelesek az általuk közösen kezelt adatokat a saját adatvédelmi, adatkezelési szabályzatuknak megfelelő, betartva a vonatkozó jogszabályokat kezelni, különös tekintettel az adatbiztonsági intézkedésekre.

4) Teljes Megállapodás. Jelen Szerződés felülír, és hatályon kívül helyez minden az Adatkezelő 1 és az Adatkezelő 2 között a jelen Szerződés tárgyára vonatkozó korábbi írásbeli és szóbeli kötelezettségvállalást, egyezséget, megállapodást vagy kommunikációt. A Megállapodás jelen Szerződéssel nem módosított részei továbbra is változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak. Ha a Felek bármilyen egyéb megállapodása, így

különösen a Megállapodás és a Szerződés között eltérés van, a Szerződés rendelkezései alkalmazandóak.

5) Fennmaradó rendelkezések. A jelen Szerződés bármely rendelkezése, amely célja és a Felek szándéka szerint kifejezetten vagy következményes jelleggel a jelen Szerződés megszűnésekor vagy azt követően teljesül vagy alkalmazandó marad, teljes körűen érvényben és hatályban marad.

6) A jogszabályoknak való megfelelés. A jelen Szerződés teljesítése során mindkét Fél a rá irányadó jogszabályoknak és szerződéses rendelkezéseknek - így többek között a GDPR-nak megfelelően köteles eljárni.

VIII. Bármely vita eldöntésére, amely a jelen megállapodásból vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével, vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, annak eldöntésére a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti általános illetékességgel bíró magyar rendes bíróság illetékes.

IX. Jelen szerződés … oldalból áll, 1. és 2. sz. mellékletet tartalmaz, 2 egymással megegyező eredeti példányban készült.

Adatkezelő 1 nevében:	Adatkezelő 2 nevében:
(hely és dátum)	(hely és dátum)

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Közös adatkezelési megállapodás 1. sz. melléklete

Felek kijelentik, hogy … számú Közös adatkezelés megállapodás szerinti közös adatkezelés részleteit az alábbiakban állapítják meg:

A közös adatkezelés leírása	
A közös adatkezelés célja(i)	
A közös adatkezelés jogalapja	
Közös adatkezelés időtartama	[a főszerződésre való hivatkozás lehetséges]
Közösen kezelt személyes adatok kategóriái	
Érintettek kategóriája	
Adattovábbítás címzettjei (ha vannak)	Név: Székhely: Elérhetőség: Közölt adatok kategóriája: Cél/végzett tevékenység: Rendszeresség (egyszeri, időszakos):
Adattovábbítás harmadik országokba (vagy nemzetközi szervezeteknek, ha ilyen történik)	
Adatokhoz hozzáférő személyek	Az adatokhoz az Adatkezelő 1 és Adatkezelő 2 azon Munkatársai férhetnek hozzá, akik jogosultak, tehát akiknek feladatuk van az adatokkal

Műszaki és szervezeti intézkedések az adatok biztonsága kapcsán

Bármelyik Közös Adatkezelő az adatbiztonság előírásait – többet között – alábbiak szerint teljesíti:

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

a) gondoskodik arról - hardver és szoftver eszközök útján -, hogy az adatkezeléshez használt eszközökhöz (továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek ne férhessenek hozzá;
b) az elektronikus adatokat zárt, jelszóval védett informatikai rendszerben tárolja;
c) a személy adatokat tároló épületeket portaszolgálat őrzi; az érzékeny/ különleges adatok tárolására külön intézkedéseket vezettünk be (pl. zárt szekrényben tárolás);
d) megakadályozza az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának lehetőségét,
e) megakadályozza az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének lehetőségét, továbbá az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatát,
f) belső szabályzatok és utasítások útján gondoskodik az adatok bizalmasságáról: a munkatárs köteles a birtokába jutott adatot csak és kizárólag az adatkezelés célja érdekében és csak a szükséges mértékben használni úgy, hogy azokhoz olyan személy, akiknek az adat kezelése a munkájához nem szükséges, ne ismerhesse meg; az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férhessenek hozzá,
g) biztosítja, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére,
h) biztosítja, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitte be az adatkezelő rendszerbe,
i) biztosítja, hogy adattovábbítás során vagy az adathordozó szállítása közben azokat jogosulatlanul ne lehessen megismerni, másolni, módosítani, törölni,
j) a személyes adatokat kizárólag megfelelő jogalap birtokában továbbítja;
k) a személyes adatokat csak a szükséges időtartamig kezeli;
l) biztosítja, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, gondoskodik az adatállományok helyreállításának lehetőségéről (biztonsági mentés), a vírusok elleni védelemről; a hordozó eszközök fizikai védelméről;
m) biztosítja, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni,
n) az adatbiztonság megőrzése érdekében belső szabályzatokat (pl. IBSZ, internethasználat és IT eszközök használatának szabályozása,

vírusvédelmi szabályzat, információbiztonsági politika, stb.) bocsátott ki és a munkatársak tájékoztatást (képzést) kaptak;

o) az informatikai megfelelőségi szint rendszeresen felülvizsgálatra és – szükség esetén – fejlesztésre kerül;

p) az adatvédelmi incidensek kezelésére belső szabályzatot dolgozott ki és minden lehetséges és arányos intézkedést megtesz azok elkerülése érdekében.

Közös Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Adatkezelő 1 nevében:	Adatkezelő 2 nevében:
(hely és dátum)	(hely és dátum)

Közös adatkezelési megállapodás 2. sz. melléklete

Felek kijelentik, hogy … számú Közös adatkezelés megállapodás fogalmainak jelentése a következő:

Fogalom meghatározása	Magyarázó és jellemző példa
Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja	Jégcsillag Kft., valamint a Közös Adatkezelési megállapodást aláíró másik fél is adatkezelő
Érintett vagy Felhasználó: bármely információ alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;	Az érintett fogalma meghatározásra került az I. sz. mellékletben
Személyes adat fogalma: az érintettre vonatkozó bármely információ	Pl. név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező, így ezek személyes adat a telefonszám, e-mail cím, anyja neve, IP cím, bankszámlaszám, stb. Az érintett fogalma meghatározásra került az I. sz. mellékletben.
Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba 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	Pl. egészségügyi adat
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.	Adatkezelés(i művelet vagy tevékenység) egy másik adatkezeléstől a célja alapján válik el. A konkrét közös adatkezelés célja(i) meghatározásra került(ek) az I. sz. mellékletben.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Adattovábbítás vagy adatközlés: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele	Adattovábbítás Partner, hatóság, stb. felé
Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges	Elektronikusan tárolt adatok visszaállíthatatlan törlése
Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése, így például az adatokat tartalmazó irat ledarálása	Pl. papír alapú dokumentumok fizikai megsemmisítése
Adatvédelmi incidens fogalma a GDPR alkalmazását követően: 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	Pl. hackelés eredménye, zsarolóvírus, adatszivárgás, adatlopás
Munkatárs: az Adatkezelővel megbízási-, munka-, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban levő természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van bízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet és akinek tevékenységével kapcsolatban az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában	Munkavállaló, megbízott, stb.

Adatkezelő 1 nevében: Adatkezelő 2 nevében:

(hely és dátum) (hely és dátum)

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/33. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **adatközlések nyilvántartásáról**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. minden munkavállalója
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Amennyiben Munkatárs személyes és/vagy különleges adatokat továbbít, ad át, oszt meg (továbbiakban: közöl) Partnerrel, harmadik személlyel, úgy Munkatárs az adatközlésről a melléklet szerinti információkat köteles rögzíteni.

Melléklet: adatközlések nyilvántartása

A fentiek betartásával az érintett hozzáférési joga, helyesbítési joga, elfeledtetés joga joggyakorlás esetén zavartalanul meg tud történni (beazonosításra kerül az, hogy az Adatkezelőn kívül még ki kezeli az adatokat), az adatok közlésének útja átlátható, nyomonkövethető.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/33. sz. belső adatvédelmi utasítás 1. sz. melléklete
Adatközlések nyilvántartása

Sorszám	Közlés időpontja	Közlés címzettje (név, elérhetőség)	Közlés jogalapja (pl. önkéntes hozzájárulás vagy jogi kötelezettség)	Adatközlés célja (pl. jogi köt. teljesítése)	Érintett meghatározása (pl. név)	A személyes adatok köre/körei	Egyéb adatok és/vagy körülmények, ha ilyeneket jogszabály előír, vagy Adatkezelő fontosnak tart

GDPR/MF/2019/34. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **munkavállalók adatvédelmi tájékoztatásáról**
Személyi hatály: Jégcsillag Kft. minden munkavállalója
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

1. Minden Munkatárs felé tájékoztatást kell adni adatainak kezeléséről tekintettel arra, hogy a Munkatársak is érintettek, adataikat az Adatkezelő különböző célokból és jogalapok alapján kezeli.

2. Az adatvédelmi tájékoztatást a következő időpontban kell végrehajtani: új belépő esetén a szerződés aláírását megelőzően, Munkatárs esetén az utasítás kézhezvételét követő 15 napon belül.

3. Az adatvédelmi tájékoztatást a következő módon kell végrehajtani:
    a. az érintett számára át kell adni a jelen utasítás I. sz. mellékletében meghatározott tájékoztatót,
    b. az érintett számára, a tájékoztató mellékleteiként, szintén át kell adni a Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletében meghatározott mindazon adatkezelések tájékoztatóit, amelyek a „Munkaüggyel kapcsolatos adatkezelések" fejezetben helyet kaptak,
    c. át kell adni a Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletében található, a kamerás megfigyelésről szóló adatkezelési tájékoztatót/leírást, továbbá a kameraszabályzatot és annak mellékleteit, függelékét
    d. az érintett számára a dokumentumok tartalmát szóban is el kell magyarázni, kérdéseire választ kell adni,
    e. az érintett számára át kell adni a belső adatvédelmi utasításokat,
    f. az érintett számára át kell adni, elérhetővé kell a belső adatvédelmi szabályozási portfólió minden tagját, a felmerülő kérdésekre választ kell adni,
    g. az érintettekkel, a későbbi bizonyíthatóság miatt, alá kell íratni a jelen utasítás II. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot,
    h. az érintettekkel, a későbbi bizonyíthatóság miatt, alá kell íratni a jelen utasítás III. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot,
    i. a nyilatkozatokat le kell tárolni és a jogviszony megszűnését követő 3 évig (munkajogi elévülési idő) zárható helyen kell tárolni,
    j. Munkatársnak részt kell vennie az adatvédelmi oktatáson a GDPR/MF/2019/28. sz. belső adatvédelmi utasítás alapján.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A fentiek betartásával teljesül a tájékoztatás kötelezettsége a Munkatársak vonatkozásában.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/34. sz. belső adatvédelmi utasítás 1. sz. melléklete

Rövid adatvédelmi tájékoztató
Tisztelt Munkavállaló/Megbízott!

Összhangban a Jégcsillag Kft., mint Munkáltató/Megbízó adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályaira, különösen a Belső Adatvédelmi Szabályzat és Tájékoztató rendelkezéseire, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásaira, a Jégcsillag Kft., ezúton tájékoztatja Önt, hogy munkaügyi- és bérnyilvántartásai, valamint megbízással kapcsolatos nyilvántartásai alapján személyes adatokat kezel az alábbiak szerint.

Személyes adatnak minősül az érintettre, jelen esetben Önre vonatkozó bármely információ.

Személyes adat akkor kezelhető, ha az alábbi feltételek bármelyike bekövetkezik:

ha Ön hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben Ön, mint az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Ön kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

az adatkezelés a Munkáltatóra/Megbízóra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

az adatkezelés az Ön vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

az adatkezelés közérdekű vagy a Munkáltatóra/Megbízóra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

az adatkezelés a Munkáltatóra/Megbízóra 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.

Kezelt, állami adó- és vámhatóság felé szolgáltatott adatok köre: biztosított családi és utóneve*, adóazonosító jel*, születési idő*, biztosítási jogviszonyának kezdete*, kódja*, megszűnése*, a biztosítás szünetelésének időtartama*, a heti munkaidő*, a FEOR-szám*, a TAJ szám*. Ha a biztosított

nem rendelkezik adóazonosító jellel, a születési családi és utónevét, születési helyét, anyja születési családi és utónevét és a biztosított állampolgárságát is kötelező bejelenteni*, bankszámlaszám, személyazonosító igazolvány száma, telefonszám, e-mail cím, érintett személyes képmása, idegen nyelv tudása, munkakör, munkaköri leírás, vezetői megbízások, gyakornoki idő, vizsga, próbaidő, fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés, fizetési fokozat, munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok.

Kezelt adatok köre megbízási jogviszony esetén a fentieken túl: bruttó megbízási díj, nettó megbízási díj*, bankszámlaszám, feladatvégzés helye.

A *-gal jelölt adatok kezelése és elsőfokú adóhatóság felé történő bejelentése a 2017. évi CL. törvény 1. melléklet 3. pontja alapján kötelező.

Kezelt adatok köre egyszerű foglalkoztatás esetén: családi és utónév*, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel*, TAJ szám*, egyszerűsített munka jellege*, munkakör megnevezése*, munkaviszony kezdete és megszűnésének napja*, alkalmi munka esetén a ledolgozott munkaórák száma/nap (naponként)*, rendes munkaidő, bruttó személyi alapbér, nettó személyi alapbér, bankszámlaszám, munkavégzés helye.

A *-gal jelölt adatok kezelése a 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§ alapján, a bejelentési kötelezettség teljesítése miatt, kötelező.

Felhívjuk figyelmét, hogy a Munkáltató/Megbízó a 1997. évi LXXX. törvény 46. § 2. bek. alapján köteles olyan nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a Munkavállaló/Megbízott, mint biztosított nevét és személyi adatait, társadalombiztosítási azonosító jelét, a Munkáltató/Megbízó adatait, a biztosítási időre és a szolgálati időre vonatkozó adatokat, a biztosítottól levont járulékok alapját és összegét, így ezen adatok vonatkozásában az adatkezelés szintén kötelező.

Az adatkezelés célja a Munkáltató/Megbízó jogszabályok szerinti kötelezettségeinek teljesítése.

Munkáltató/Megbízó kezeli a Munkavállaló/Megbízott telefonszámát, e-mail címét, amelynek jogalapja a Munkáltató/Megbízó jogos érdeke, hogy a Munkavállalóval/Megbízottal kapcsolatot tudjon tartani.

Munkáltató/Megbízó ezúton tájékoztatja a Munkavállalót/Megbízottat, hogy adatait közölheti a következő szervezettel: Munkáltató/Megbízó könyvvizsgálója (a Szabályzat II. sz. mellékletében meghatározásra került), a Munkáltató/Megbízó jogi kötelezettségeinek teljesítése (könyvvizsgálat) kapcsán.

Munkáltató/Megbízó ezúton tájékoztatja a Munkavállalót/Megbízottat, hogy adatait közölheti a pályázatíróval (a Szabályzat II. sz. mellékletben meghatározásra került), valamint pályázat ellenőrzésére kijelölt szervvel az adott pályázattal kapcsolatos jogos érdek, mint a pályázat elnyerése, valamint az elnyert pályázattal kapcsolatos jogi kötelezettségek teljesítése céljából.

Munkáltató/Megbízó ezúton tájékoztatja a Munkavállalót/Megbízottat, hogy adatait közölheti egészségügyi szolgáltatóval abban az esetben, ha a Munkavállaló/Megbízott létszükséglete (pl. munkabaleset) ezt megköveteli.

Jégcsillag Kft.
- a munkajogi felelősséghez kapcsolódó adatokat a munkajogi elévülési ideig (3 év) kezeli;
- a szolgálati időre és keresetre vonatkozó adatokat és iratokat (így gyakorlatilag az érintettel létrejövő munkaviszony létesítése, teljesítése és megszűntetése során kezelt személyes adatokat, a (bér)kifizetéshez, utaláshoz kapcsolódó adatokat és iratokat) az Adatkezelő az érintettre vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig őrzi meg az 1997. évi LXXXI. tv. rendelkezése alapján;
- a munkaügyi-, bér- és társadalombiztosítási nyilvántartásokat, szerződéseket, mint maradandó értékű iratokat nem selejtezi le.

Munkáltató/Megbízó a jogszabályi kötelezettségek teljesítése okán, a jogszabályokban meghatározott, a Belső Adatvédelmi Szabályzatban is nevesített adatokat átadja az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóságnak.

Tájékoztatom a Munkavállalót/Megbízottat, hogy a munkavégzés helyszínén kamerarendszer működik. A kamerarendszer jogalapja a Munkáltató/Megbízó jogos érdeke, általános célja a vagyonvédelem. Az egyes kamerák elhelyezkedését, célját, adatkezelés időtartamát, és további információt a Kameraszabályzat és mellékletei tartalmaznak, amelyek papír alapon elérhetőek a Munkáltató/Megbízó székhelyén.

Tájékoztatom, hogy a Munkáltató/Megbízó a Munkavállaló/Megbízott adatai vonatkozásában adatfeldolgozót vesz igénybe, az adatfeldolgozó adatait a Belső Adatvédelmi Szabályzat II. sz. melléklete tartalmazza.

Adatait a jelen tájékoztatóban meghatározottakon túl, más adatkezelések kapcsán is kezeli a Munkáltató/Megbízó, amely adatkezelések tájékoztatóit a jelen tájékoztató formailag külön oldalakon olvasható mellékletei (a Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletének vonatkozó leírásai) tartalmazzák, amelyeknek szíves áttekintését kérem.

Továbbá kérem, hogy abban az esetben, ha Ön személyes (különleges) adatokat kezel munkavégzése/feladatvégzése során, tekintse át a végzett adatkezelések Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletében megtalálható tájékoztatóit/leírásait, és azok betartásával végezze el feladatait.

Értesítem, hogy adatainak kezeléséről a Munkáltató/Megbízó elérhetőségein (cím: 1138 Budapest, Váci út 175., telefonszám: 30/552-7314, e-mail: trita@jegcsillag.hu) tud bővebb információt kapni. Itt kérheti adatainak módosítását, helyesbítését, továbbá a kötelező adatkezelés kivételével azok törlését, zárolását, itt kérheti és ezeken az utakon élhet egyéb jogaival, valamint önkéntes hozzájárulását (ha az adatkezelés önkéntes hozzájáruláson alapult) itt vonhatja vissza.

Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségein (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, telefon: +36 (1) 391-1400), továbbá bírósághoz is fordulhat.

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

GDPR/MF/2019/34. sz. belső adatvédelmi utasítás 2. sz. melléklete:

Nyilatkozat a Jégcsillag Kft. adatvédelmi szabályozásának és titokvédelemre vonatkozó alapvető szabályainak tudomásulvételéről

Munkáltató/Megbízó neve: Jégcsillag Kft.
Munkáltatói jogok gyakorlója/Megbízó képviselője: Viszokay Árpád ügyvezető
Munkavállaló/Megbízott neve: _____
Szül. ideje, helye: _____
Beosztása: _____

1. Alulírott kijelentem, hogy 20___. év _____ hó ____ napján átvettem a „Rövid adatvédelmi tájékoztató" c. tájékoztatót mellékleteivel együtt (Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletének vonatkozó adatkezelési leírásai/tájékoztatói), melyek rendelkezéseit elolvastam, megértettem.

2. Kijelentem továbbá, hogy a Munkáltatónál hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat és más, az adatvédelmi szabályozási portfólió részét képező, a rám/munkakörömre/feladatkörömre vonatkozó szabályozó és tájékoztató dokumentumok rendelkezéseit elolvastam, megértettem és tudomásul vettem.

3. Kijelentem, hogy megismerve az adatvédelemre és adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
    a. tudomásul veszem, hogy a szabályzatokban, tájékoztatókban és hivatkozott jogszabályokban meghatározott adataimat a Munkáltató/Megbízó a szabályzatokban és jogszabályokban megjelölt célokból, módon és ideig kezeli, valamint elfogadom, hogy a hatályos jogszabályokból fakadó kötelezettségeinek teljesítése céljából hatóság(ok) felé átadja; továbbá
    b. tudomásul veszem, hogy a munkavégzés/feladatvégzés helyszínén elektronikus térfigyelő kamerarendszer működik a vonatkozó kameraszabályzatban meghatározott célokból;
    c. tudomásul veszem, hogy adataimat a számomra megnevezett könyvelést/bérszámfejtést végző adatfeldolgozó szervezet felé átadja;
    d. a személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül Munkáltatónak/Megbízónak bejelentem;
    e. amennyiben adatokkal kerülök kapcsolatba, betartom a vonatkozó szabályokat, és általában
    f. munkavégzésem/feladatvégzésem során felelősségem teljes tudatában maradéktalanul betartom a mindenkor hatályos, fent említett, valamint további más, adatvédelemmel és egyéb területekkel kapcsolatos szabályzatok, a jogviszonyt létrehozó

szerződés, a munkaköri/feladat leírás, a rám vonatkozó titoktartási szerződés és/vagy nyilatkozat, valamint a munkáltatói/megbízói utasítások rendelkezéseit.

4. Elismerem, hogy üzleti titoknak minősül a Munkáltató/Megbízó gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert, vagy az adott gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult Munkáltató/Megbízó jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

5. Kijelentem, hogy a fentiek alapján üzleti titoknak minősül a Munkáltató/Megbízó
    a. tulajdonába, érdekkörébe tartozó minden adatállomány (példálózó felsorolással élve: vevői, vagy szállítói adatbázis, hírlevél adatbázis, stb.), ezért azokat megőrzöm, harmadik fél számára nem teszem elérhetővé, nem adom át, nyilvánosságra nem hozom;
    b. által létrehozott gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása, tehát ide tartoznak például a Munkáltató/Megbízó egyedi folyamatai, eljárásai, kommunikációs és üzletszerző stratégiái, tervei, stb., amelyeket megőrzöm, harmadik fél számára nem teszem elérhetővé, nem adom át, nyilvánosságra nem hozom.

6. Kijelentem, hogy a
    a. Munkáltató/Megbízó tulajdonában levő, de birtokomba adott számítástechnikai, mobilkommunikációs és irodai eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavégzésem/feladatvégzésem ellátása során használom. Amennyiben az eszközöket magáncélra is használhatom a Munkáltató/Megbízó felhatalmazása alapján, úgy köteles vagyok védeni azokat és az azokon tárolt adatokat külső behatástól, veszélyforrástól;
    b. védelmet az adott eszköz lehetőségeit figyelembe véve, a munkavégzést/feladatvégzést negatívan nem befolyásoló, legmagasabb szinten tartom (pl. okostelefon vagy laptop jelszóvédelemmel történő használata, a jelszó kizárólag a Munkáltató/Megbízó számára történő átadása, stb.);
    c. fenti szabályokat alkalmazom mindazon saját tulajdonú eszköz vonatkozásában is, amelyen a Munkáltató/Megbízó üzleti titkait tárolom, vagy amely elérést biztosít az üzleti titokhoz.

7. Tudomásul veszem, hogy az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos belső adatvédelmi szabályozás – ideértve a munkáltatói/megbízó utasításokat is

– rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően
  a. büntetőjogi és/vagy
  b. polgári jogi és/vagy
  c. munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt _____, 20___. év _____ hó _____ napján.

_____	_____
Munkáltató/Megbízó	Munkavállaló/Megbízott
Jégcsillag Kft.	

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____	Név: _____
Cím: _____	Cím: _____
Aláírás: _____	Aláírás: _____

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/MF/2019/34. sz. belső adatvédelmi utasítás 3. sz. melléklete:

Nyilatkozat a Jégcsillag Kft. belső utasításainak tudomásulvételéről

Munkáltató/Megbízó neve: Jégcsillag Kft.
Munkáltatói jogok gyakorlója/Megbízó képviselője: Viszokay Árpád ügyvezető
Munkavállaló/Megbízott neve: _____
Szül. ideje, helye: _____
Beosztása: _____

1. Kijelentem, hogy az alább felsorolt belső utasítások tartalmát és célját megértettem, tudomásul vettem és ezek alapján járok el munkavégzésem/feladatvégzésem során:
   GDPR/MF/2019/01, GDPR/MF/2019/02, GDPR/MF/2019/03,
   GDPR/MF/2019/04, GDPR/MF/2019/05, GDPR/MF/2019/06,
   GDPR/MF/2019/07, GDPR/MF/2019/08, GDPR/MF/2019/09,
   GDPR/MF/2019/10, GDPR/MF/2019/11, GDPR/MF/2019/12,
   GDPR/MF/2019/13, GDPR/MF/2019/14, GDPR/MF/2019/15,
   GDPR/MF/2019/16, GDPR/MF/2019/17, GDPR/MF/2019/18,
   GDPR/MF/2019/19, GDPR/MF/2019/20, GDPR/MF/2019/21,
   GDPR/MF/2019/23, GDPR/MF/2019/24, GDPR/MF/2019/25,
   GDPR/MF/2019/26, GDPR/MF/2019/27, GDPR/MF/2019/28,
   GDPR/MF/2019/29, GDPR/MF/2019/30, GDPR/MF/2019/31,
   GDPR/MF/2019/32, GDPR/MF/2019/33, GDPR/MF/2019/04-T
   GDPR/VK/2019/01

2. Tudomásul veszem, hogy az utasítások rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően
   a. büntetőjogi és/vagy
   b. polgári jogi és/vagy
   c. munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt _____, 20___. év _____ hó _____ napján.

_____
Munkavállaló/Megbízott

1 példányt átvettem:

_____
Munkáltató/Megbízó
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

GDPR/VK/2019/01. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **a vásárlók könyvével kapcsolatos feladatokról**
Személyi hatály: vásárlók könyvét kezelő Munkatársak
Időbeli hatály: 2019. június hó 15. napjától visszavonásig, módosításig. A tárgyban hozott korábbi utasítások hatályon kívül helyeződnek.

Jégcsillag Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el tekintettel arra, hogy a 2019. évi XXXIV. törvény alapján módosul a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény:

1. Jelen utasítás kézhezvételét követően **haladéktalanul el kell távolítani a vásárlók könyvében levő összes panaszt és bejegyzést**. Az eltávolítást a lehetőségek képest, kíméletesen kell elvégezni. Amennyiben a vásárlók könyve olyan mértékben roncsolódik az eltávolítást követően, hogy a jövőben funkcióját betölteni nem képes, úgy azonnal új vásárlók könyvét kell beszerezni. A beszerzés idejére is biztosítani kell a vásárlók számára, hogy panaszukat, bejegyzésüket megtehessék.

2. **Az eltávolított oldalakat a folyamatos sorszámozás rendjének megfelelően kulccsal zárt tárolóba kell elhelyezni**. A tárolóhoz kizárólag az a Munkatárs férhet hozzá, akinek a panasszal, bejegyzéssel kapcsolatban feladata van.

3. **A vásárlók könyvét a helyére, jól látható helyre, vissza kell helyezni**, vagy az újat a régi helyére kell tenni. Havonta ellenőrizni kell az adattartalmát.

4. **Amennyiben a jövőben érintett új panaszt/bejegyzést tesz a vásárlók könyvébe, a vásárlók könyvét tőle átvevő Munkatársnak feladata az új panasz/bejegyzés haladéktalan eltávolítása és a 2. pontban meghatározott helyre történő elzárása**. A panaszt/bejegyzést ugyanúgy kell kivizsgálni és a szükséges lépéseket megtenni, mintha az a vásárlók könyvében lenne.

5. **Amennyiben** egy panasz/bejegyzés által megindított folyamat a helyszínen megnyugtatóan nem zárható le és **szükség van a panasz/bejegyzés továbbítására, úgy arról másolatot kell készíteni és a másolatot kell továbbítani, míg az eredetit a fentiek szerint el kell zárni. Továbbítás esetén is be kell tartani a bizalmasság elvét, az adatbiztonság követelményét** és zárt borítékban vagy más, de zárt eszközben továbbítható.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Viszokay Árpád ügyvezető

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Jégcsillag Kft.

A Jégcsillag Kft.

Kameraszabályzata

259/366

Kiadás száma:	Jóváhagyás dátuma:	Hatályba lépés dátuma	Változtatás leírása:	Jóváhagyta:
V1	2018. május 18.	2018. május 25.	Létrehozás	Viszokay Árpád ügyvezető
V2	2019. június hó 10.	2019. június hó 15.	Frissítés módosult működés és/vagy jogszabályok alapján	Viszokay Árpád ügyvezető

A Jégcsillag Kft.
Kameraszabályzata

A Jégcsillag Kft., mint adatkezelő és mint üzemeltető (a továbbiakban Üzemeltető vagy Adatkezelő) ezúton tájékoztatja Önt, hogy az általa üzemeltetett, 1138 Budapest, Váci út 175. szám alatt található székhelyén (továbbiakban: Területen) elektronikus térfigyelő kamerarendszert (továbbiakban: térfigyelő kamerarendszer) működtet.

A Jégcsillag Kft. adatkezelése során a Belső Adatvédelmi Szabályzat és az adatvédelmi szabályozási portfólió részét képező más szabályozó dokumentumok, valamint jogszabályok szerint és értelmében jár el.

I. JELEN SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott általános rendelkezéseket kiegészítve, az elektronikus térfigyelő kamerarendszer által rögzített adatok kezelését a jelen Szabályzat hivatott szabályozni.

II. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Fogalom meghatározása	Magyarázó és jellemző példa
Érintett vagy Felhasználó:	Minden természetes személy, aki a kamerával megfigyelt területre belép, stb.
Személyes adat fogalma a GDPR alkalmazását követően: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (tehát az érintettre) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható	Jelen szabályzat vonatkozásában személyes adat a képmás
Terület:	A természetben a 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10. szám alatt található ingatlan.
Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott	Adatkezelő: Jégcsillag Kft.

adatfeldolgozóval végrehajtatja,	
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	Pl. a kamerarendszer üzemeltetés.
Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából	Érintett az adatok zárt/korlátozott kezelését kéri, ebben az esetben kizárólag tárolni lehet, más műveletet végezni nem
Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele	Például adattovábbítás hatóság felé
Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik; a könnyebb érthetőség kedvéért, példálózó felsorolással élve adatfeldolgozás a könyvelési feladatok ellátása	Például tárhelyszolgáltatás, amelyeket az Adatkezelő külső vállalkozótól igénybe vesz
Adatfeldolgozó fogalma a GDPR alkalmazását követően: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel	Pl. tárhelyszolgáltató
Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges	Elektronikusan tárolt adatok visszaállíthatatlan törlése
Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése, így például az adatokat tartalmazó irat ledarálása	Pl. papír alapú dokumentumok fizikai megsemmisítése
Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége	Egy-egy adatkezelésben kezelt adatok összessége
Munkatárs: az Adatkezelővel megbízási-, munka-, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban levő természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van bízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet és akinek tevékenységével kapcsolatban az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában	Munkavállaló, megbízott, stb.

III. JELEN SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed minden természetes személyre, aki a térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre belép, ott tartózkodik.

2. Az 1. pont alapján a Szabályzat hatálya kiterjed minden Munkatársra, mint érintettre. Ugyanakkor a Szabályzat a Munkatársra, mint az Adatkezelő adatkezelésének végrehajtójára külön jogokat és különösen kötelezettségeket is róhat a térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban.

3. Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, a térfigyelő kamerarendszer által rögzített képre és egyéb személyes adatra.

4. Jelen szabályzat 2019. június hó 15. napján lép hatályba és módosításig vagy visszavonásig hatályban marad.

IV. A TÉRFIGYELŐ KAMERARENDSZERT ÜZEMELTETŐ SZEMÉLY MEGHATÁROZÁSA

1. A térfigyelő kamerarendszert az Adatkezelő üzemelteti. Jelen Szabályzat szempontjából Adatkezelő:

   a) Jégcsillag Kft.
      a. székhely: 1138 Budapest, Váci út 175.
      b. tényleges adatkezelés címe: 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10.
      c. cégjegyzékszám: 01-09-568138
      d. adószám: 12242731-2-41
      e. telefonszám: 30/552-7314
      f. e-mail: trita@jegcsillag.hu
      g. önállóan képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető
      h. adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu

2. Az Adatkezelő képviseletében annak térfigyelő kamerarendszerét az Adatkezelő ügyvezetője vagy az általa e feladattal megbízott Munkatárs(ak) kezelik. A hozzáférési jogosultsággal rendelkezők neveit, konkrét jogosultságait a II. sz. melléklet tartalmazza.

V. ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI

1. A térfigyelő kamerarendszer működtetéséről az Adatkezelő a Munkatársait, továbbá a térfigyelő kamerarendszer által figyelt területre belépőket (együttesen: érintettek) a jogszabályoknak és adatvédelmi irányelveknek megfelelően, és teljes körűen ezúton tájékoztatja.

2. Adatkezelő kijelenti, hogy a jelen Szabályzat az Adatkezelőnél mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzattal együtt és az alapján értelmezendő, utóbbi a jelen Szabályzat rendelkezéseit értelmezi,

magyarázza, kiegészíti. A Belső Adatvédelmi Szabályzat mindenkor hatályos változata folyamatosan elérhető papíralapon is a boltban.

3. Adatkezelő ezúton tájékoztatja Önt, hogy a rögzítés, felhasználás és megőrzés szabályaira a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (Szvtv.) rendelkezései, továbbá az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII tv. (Infotv), a GDPR (2016/679. sz. rendelet) rendelkezései alkalmazandók jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezésekkel összhangban.

VI. A MEGFELELŐ TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE

1. Adatkezelő a megfelelő tájékoztatáshoz való jog érvényesülése okán a következőkben tájékoztatja az érintetteket a térfigyelő kamerarendszer működtetéséről, az érintettek jogaikról és egyebekről.

2. Az érintettek tájékoztatása - a Munkatársak tájékoztatása:

    a. Adatkezelő, mint munkáltató a Munkatársak figyelmét felhívja
        i. az elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltető személy fenti meghatározására, az adatok megismerésére jogosult személyek körére (IV. fejezet),
        ii. az adatkezelés jogalapjára (VII. fejezet),
        iii. az adatkezelés céljára és a tárolt adatok körére (VIII. fejezet),
        iv. az adatok felvételének módjára, tárolásának helyére és időtartamára (IX. fejezet),
        v. a felvételek tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekre (X. fejezet),
        vi. a felvételek visszanézésére vonatkozó szabályokra, illetőleg arra, hogy a felvételeket milyen célból használhatja fel az Adatkezelő (X. fejezet),
        vii. arra, hogy az érintetteket milyen jogok illetik meg a térfigyelő kamerarendszerrel összefüggésben és milyen módon tudják gyakorolni a jogaikat (XI. és XII. fejezet),
        viii. arra, hogy az információs önrendelkezési joguk megsértése esetén milyen jogorvoslati eszközöket vehetnek igénybe (XIII. fejezet),
        ix. az egyes kamerák elhelyezésére és a vonatkozásukban fennálló célokra, az általuk megfigyelt területre, tárgyra (I. sz. Melléklet).

3. Az érintettek tájékoztatása - a Munkatárstól különböző érintettek (például ügyfelek) tájékoztatása:

    a. Adatkezelő az érintettek figyelmét a VI./2. pontban felsoroltakon túl

felhívja arra, hogy

a. a belépési pontokat ellátta a „Tájékoztató kamerás térfigyelő rendszer alkalmazásáról" c. dokumentummal,
b. a térfigyelő kamerarendszerrel figyelt területeket jól látható módon, szabványmatricával jelölte meg.

VII. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

1. A megfigyelésre a GDPR 6. cikk 1. f. pontja alapján, az Adatkezelő jogos érdek alapján kerül sor (a továbbiakban: adatkezelés jogalapja).

2. Az Adatkezelő minden kamerával megfigyelt területet külön jelzéssel látott el, valamint minden belépési pontnál egy oldalas tájékoztatót helyezett el.

VIII. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, A TÁROLT ADATOK KÖRE

1. A megfigyelés célja:
   a) a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, melyre tekintettel különösen indokolt a terület megfigyelése – kivéve ott, ahol az az emberi méltóságot sértheti;
   b) a területen bekövetkező balesetek megelőzése,
   c) a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása;
   d) minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása;
   e) panasz kivizsgálása.

2. Összhangban az említett jogszabályokkal, adatkezelési célokkal, és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalásaira, az egyes kamerák elhelyezkedését, irányultságát és ezzel összhangban az egyes kamerák adatkezelés céljait a jelen Szabályzat I. sz. melléklete tartalmazza részletesen.

3. Az Adatkezelő a rögzített felvételeket kizárólag az adatkezelés célja érdekében használja fel. A felhasználás alatt értjük különösen, de nem kizárólagosan, a területen történt események körülményeinek tisztázása, feltárása és bizonyítása érdekében történő felhasználást. A felhasználás helyét, időpontját, annak okát és célját az Adatkezelő minden esetben jegyzőkönyvben rögzíti.

4. A kezelt adatok köre: az érintett képfelvételeken látszódó képmása.

IX. AZ ADATOK FELVÉTELÉNEK MÓDJA, TÁROLÁSÁNAK HELYE, IDŐTARTAMA

1. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket és Munkatársakat, hogy a térfigyelő kamerarendszer képfelvételt közvetlen módon rögzít.

2. A térfigyelő kamerarendszer a következő időszakban üzemel: a hét minden napján 0-24 óra között üzemel.

3. Az adatok tárolásának helye: az Adatkezelő üzemeltetésében álló, 1138 Budapest, Váci út 175. cím alatt található zárható helyiségében található digitális adatrögzítő szerver.

4. Az adatok tárolásának időtartama: 3 nap az Adatkezelő mérlegelése alapján.

X. ADATBIZTONSÁG, ÉS A HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG

1. A személyes adatok biztonságos kezelése érdekében a tárolt adatok védelmét az Adatkezelő oly módon biztosítja, hogy

    a. az adatokat az Adatkezelő zárt, azonosítóval és jelszóval is védett informatikai rendszerben tárolja, amely az IT adatbiztonsági követelményeknek megfelelően hoz létre és tart fenn kapcsolatot különböző, az Adatkezelő tulajdonában vagy bérlésében levő egyedi hálózati azonosító című (IP cím) és egyéb egyedi azonosítóval rendelkező (SIM, IMEI, stb.) eszközök között, továbbá

    b. az adatokhoz való hozzáférést és jogosultságokat több szinten biztosítja a mellékletben meghatározottak szerint.

2. Az adatok kezelése bizalmas feladat, ezért az ügyvezető és/vagy a Munkatárs minden tekintetben köteles az ilyen módon birtokába jutott információt csak és kizárólag az adatkezelés célja érdekében és csak a szükséges mértékben használni oly módon, hogy azokhoz az Adatkezelővel munka-, megbízási, vállalkozási vagy egyéb jogviszonyban levő, felhatalmazással nem rendelkező személyek, vagy harmadik fél ahhoz ne férhessenek hozzá.

3. Az adatokat kezelő személy semmilyen módon nem készíthet másolatot, és/vagy nem rögzíthet adatot azért, hogy azt más célra felhasználja.

4. Az Adatkezelő a felvételek kapcsán adatot nem továbbít, amely alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor hatósági megkeresésre a felvétel kiadására van szükség, vagy hatósági bizonyítás szükséges. A továbbított adatok minden esetben a kamerarendszer által készített, releváns információt tartalmazó felvételek.

XI. AZ ÉRINTETT JOGAI

1. Az érintett jogszabályokban biztosított jogai a következők: a hozzáférés joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog és az „elfeledtetéshez" való jog, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, az adathordozhatósághoz való jog.

2. A jogok részletes magyarázatai a Belső Adatvédelmi Szabályzat 5. fejezetében kerültek kibontásra.

3. Érintett jogaival
   a. a trita@jegcsillag.hu e-mail címre, vagy
   b. postai úton a Jégcsillag Kft., 1138 Budapest, Váci út 175. címre küldött kérelemmel élhet.

4. Adatkezelő a következő fejezetben, valamint belső utasításokban meghatározott lépéseket végzi el jogérvényesítés esetén.

5. Jogorvoslati kitanítást a jelen szabályzat XIV. fejezete tartalmaz.

XII. ÉRINTETTI JOGÉRVÉNYESÍTÉS GYAKORLATI MEGVALÓSÍTÁSA

1. Abban az esetben, ha érintett jelzi az Adatkezelő számára, hogy olyan esemény történt, amely a felvétel visszanézését szükségesség teszi, vagy ha az Adatkezelő a rendelkezésére álló tények alapján úgy dönt, hogy a felvételek visszatekintésére van szükség (pl. Adatkezelő tulajdonában levő érték lopásának gyanúja miatt), úgy Adatkezelő jogosultsággal rendelkező Munkatársa a felvételt megtekinti. Amennyiben a felvétel rögzítette az eseményt vagy annak egy részletét, úgy az adott felvételt átmásolja egy erre a célra kijelölt szerver területre az érintett későbbi jogérvényesítése miatt. Ebben az esetben a felvétel korlátozottan lesz hozzáférhetővé.

2. Tekintettel az adatkezelés időtartamára, a jogérvényesítésre 3 nap áll rendelkezésre.

3. Munkatárs a felvételek megtekintéséről, valamint az adatok zárolásáról jegyzőkönyvet vesz fel, a jegyzőkönyvek mintája a mellékletben található.

4. A felvételeket, ha azon az érintetten kívül más érintett is azonosítható, az Adatkezelő nem adja ki az érintett számára, és nem mutatja be számára tekintettel arra, hogy a felvételt az érintett jogosulatlanul ismerné meg, és férne hozzá a felvételen látható más érintettek személyes adataihoz, megvalósítva ezzel az adatvédelmi incidenst.

5. Adatkezelő jelzi ezt az érintett számára és írásban tájékoztatja őt arról, hogy a felvételt hivatalos hatósági vagy bírósági megkeresésre bocsátja rendelkezésre a megkereső hatóság/bíróság számára.

6. Hogy az érintetti jogérvényesítést az Adatkezelő elősegítse, a felvételt az érintett kérésének megfelelő időtartamban, ennek hiányában az értesítéstől számított 180 napig tárolja a hatósági/bírósági megkeresés reményében, majd ennek eredménytelen elteltét követően, ha érintett időközben máshogyan nem rendelkezik, törli.

7. Amennyiben 150 nap eredménytelenül eltelt, úgy az Adatkezelő bizonyítható módon tájékoztatást kér az érintettől abban a tekintetben, hogy a felvétel tárolását a 180. napon túl is végrehajtsa-e, és ha érintett ezt jogérvényesítése okán kéri, az Adatkezelő a felvételt az érintett által meghatározott határidőben kezeli, megkeresés esetén hatóság vagy bíróság számára átadja. Ha érintett a megkeresésre nem reagál, úgy Adatkezelő a felvételt 180 napig tárolja.

8. Érintettek a törlés, a helyesbítés jogával csak igen korlátozottan élhetnek a felvételek speciális jellegére, így többek között:
    a. a törlés sértheti más érintettek jogait
    b. a helyesbítés joga nem értelmezhető felvételek esetén (a felvételen levő időpontot pedig az érintett nem ismeri meg, mert nem láthatja a felvételt).

XIII. A MUNKATÁRSAK JOGAI – A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS GARANCIÁLIS RENDELKEZÉSEK

1. Adatkezelő, mint munkáltató felhívja a Munkatársak figyelmét a következő, munkaviszonnyal és térfigyelő kamerarendszerrel kapcsolatos garanciális, törvényi rendelkezésekre:

    a. A munkáltatói ellenőrzés akkor tekinthető jogszerűnek, amennyiben az a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges, azzal arányos, és a tájékoztatás írásban megtörtént. [Mt. 9. § (2) bekezdés]

    b. A munkáltatói ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével; a célhoz kötöttség, jogszerűség, tisztességes adatkezelés elvei alapján a munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető. [Mt. 11/A. §].

    c. Az adatkezelés akkor jogszerű, ha a GDPR, az Infotv és más jogszabályok előírásai betartásra kerülnek.

2. A fentiek alapján:

    a. Nem lehet olyan kamerát elhelyezni, amely kizárólag egy munkavállalót és az általa végzett tevékenységét figyeli meg és

ezért ilyet az Adatkezelő nem helyezett el.

b. Jogellenes az olyan térfigyelő kamerarendszer alkalmazása, amelynek célja a munkavállalók munkahelyi viselkedésének a befolyásolása, ezért Adatkezelő ilyen kamerát sem üzemeltet.

3. További alapelv, hogy semmiképp sem lehet kamerát elhelyezni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzókban, az illemhelyiségekben.

4. Szintén nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

XIV. JOGORVOSLATI RENDELKEZÉSEK

1. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket és a Munkatársakat, hogy jogaiknak megsértése esetén az Adatkezelőhöz fordulhatnak, aki a kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

2. Amennyiben az érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő az előző pontban hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulni.

3. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

4. Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

   Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
   Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
   Telefon: +36 (1) 391-1400
   Fax: +36 (1) 391-1410
   www: http://www.naih.hu
   e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Adatkezelő a Szabályzatnak az időközben módosulandó jogszabályi háttérrel és egyéb belső szabályzattal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot fenntartja.

2. Jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik mellékletei.

3. Jelen Szabályzat mindenkor hatályos papír alapú változata megtekinthető az adott Területen.

Kelt: 2019. június hó 10. nap

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A Jégcsillag Kft.
kameraszabályzatának I. sz. Melléklete

Térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt terület(ek) címe(i) valamint a kamerák irányultságai és az adatkezelés céljai

1. sz. kamera:
… szám alatt található Terület bejárata az alaprajzon feltüntetett irányból.

A kamera (adatkezelés) céljai: a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése, a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, panasz kivizsgálása.

Adatkezelés időtartama: 3 nap

2. sz. kamera:
… szám alatt található Terület bejárata az alaprajzon feltüntetett irányból.

A kamera (adatkezelés) céljai: a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése, a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, panasz kivizsgálása.

Adatkezelés időtartama: 3 nap

3. sz. kamera:
… szám alatt található Terület bejárata az alaprajzon feltüntetett irányból.

A kamera (adatkezelés) céljai: a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése, a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, panasz kivizsgálása.

Adatkezelés időtartama: 3 nap

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A Jégcsillag Kft.
kameraszabályzatának II. sz. Melléklete

Az egyes kamerák által megfigyelt területekről készült screenshot-ok

Kamera azonosítója:
Screenshot:

Kamera azonosítója:
Screenshot:

Kamera azonosítója:
Screenshot:

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A Jégcsillag Kft.
kameraszabályzatának III. sz. Melléklete

Kamerafelvételek megismerésére jogosultak listája és jogaik

Név	Megtekintés joga	Archiválás/másolás joga	Felvétel továbbításának joga	Törlés joga
Viszokay Árpád ügyvezető	X	X	X	X

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Kameraszabályzat IV. sz. melléklete
Jegyzőkönyv minta rögzített felvételek megismeréséről (megtekintéséről)

1. A megtekintett felvétel azonosító adatai:

   1.1 Felvétel helyszíne (kamera működésének a helye):

   1.2 Megtekintett felvétel terjedelme/időtartama (dátum-óra-perc formátumban kifejezve), illetve a valós idejű felvétel megtekintésének kezdő illetve befejező időpontja:

2. Megtekintéskor részt vevő személy(ek), adatokat megismerő(k) neve:

3. Megtekintés helyszíne és ideje:
4. Megtekintés célja, indoka:

5. A megtekintés körülményeivel kapcsolatban észlelt további releváns események:

Kelt:

……..……
aláírás(ok)
adatokat megismerő személy(ek) aláírása(i)

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Jegyzőkönyv minta rögzített felvételekből történő zároláshoz

1. A zárolással érintett felvétel adatai:

1.1 Felvétel helyszíne (kamera működésének a helye):

1.2 Zárolt felvétel terjedelme/időtartama (dátum-óra-perc formátumban kifejezve), illetve a valós idejű felvétel megtekintésének kezdő illetve befejező időpontja:

2. Adatbetekintéskor részt vevő személyek neve:

3. Adatbetekintés helyszíne és ideje:

4. Zárolás indoka és célja:

5. Az zárolás a további adatkezelésre vonatkozó javaslat (a megfelelő aláhúzandó):

   - felvétel felhasználása további (polgári/büntető) eljárás indítása ill. folytatása céljából

   - illetékes hatóság megkeresése alapján a releváns felvétel hatóság részére történő átadása

   - felvétel jogszabályok szerinti megsemmisítése, adatkezelés megszüntetése

   - egyéb: ……..

6. A zárolás során, annak körülményeivel kapcsolatban észlelt további releváns események:

Kelt:

……
aláírás
[adatbetekintésre jogosult neve]

……
aláírás
[adatbetekintéskor jelenlévő egyéb jogosult személyek neve]

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Tájékoztató kamerás térfigyelő rendszer alkalmazásáról

Tisztelt Látogató!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a Jégcsillag Kft., mint adatkezelő és kamerarendszer üzemeltető (székhely: 1138 Budapest, Váci út 175., cégjegyzékszám: 01-09-568138, adószám: 12242731-2-41, tel.: 30/552-7314, e-mail: trita@jegcsillag.hu , adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu) az e táblával jelzett területén többek között az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, vagyonvédelem céljából, elektronikus kamerás térfigyelő rendszert alkalmaz, amely képrögzítést és tárolást tesz lehetővé. Felhívjuk figyelmét, hogy a tájékoztatás nem pusztán a jelen tájékoztatóval, hanem az egyes megfigyelt területek szöveggel és/vagy piktogrammal történő megjelölésével, valamint a kameraszabályzattal és mellékleteivel is megtörténik.

Mi a kamerás megfigyelés jogalapja?
A jogos érdek.

Mikor működik a kamerarendszer?
A térfigyelő kamerarendszer 0-24 óráig üzemel.

Hol tárolják a felvételeket?
A felvétel tárolásának helye: 1138 Budapest, Váci út 175.

Meddig tárolják a felvételeket?
A tárolás időtartama: 3 nap Adatkezelő mérlegelése alapján.

Mit tartalmaznak a felvételek?
A felvételek kizárólag képet tartalmaznak, képmást.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét a Jégcsillag Kft. ?
A GDPR, az Infotv, a Belső Adatvédelmi Szabályzat és a kameraszabályzat adatbiztonságról szóló fejezetében meghatározottakat betartva.

Kik ismerhetik meg az adatokat?
Az adatok megismerésére jogosult személyek: ügyvezető és általa meghatározott Munkatárs. Hatóság, bíróság hivatalos megkeresésére az Adatkezelő a felvételt a megkereső szerv számára, betartva az adatbiztonsági intézkedéseket, átadja.

Milyen jogokkal élhetek a kamerás megfigyelés kapcsán?
Ön kérhet tájékoztatást, szűk körben helyesbítést, törlést, zárolást, tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, élhet egyéb, jogszabályokban meghatározott jogaival, az adatkezelő fenti elérhetőségein keresztül, írásban, valamint panasszal fordulhat a NAIH-hoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén pedig a lakóhely szerint bírósághoz és sérelemdíjat követelhet. Jogérvényesítésének korlátozásának vagy kizárásának lehetnek ténybeli vagy jogi indokai, amelyeket az Adatkezelő köteles vizsgálni és Önt ezekről tájékoztatni.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

További részleteket a helyszínen elérhető Kameraszabályzat tartalmaz.
Kelt: 2019. június hó 10. nap

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Érdekmérlegelési teszt
elektronikus térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban
(vagyonvédelem)

Adatkezelő, a Jégcsillag Kft. (székhely: 1138 Budapest, Váci út 175., cégjegyzékszám: 01-09-568138, adószám: 12242731-2-41, tényleges adatkezelés címe: 1138 Budapest, Váci út 175., telefonszám: 30/552-7314, e-mail: trita@jegcsillag.hu, képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető) a kameraszabályzat mellékletében meghatározott, vagyonvédelmi célú kamerával kapcsolatban a következő érdekmérlegelést végezte el:

Adatkezelő felismeri, hogy egy elektronikus térfigyelő rendszer működése bizonyos esetekben túlmutathat a szükségesség, arányosság vagy célhoz kötöttség alapelvein, személyiségi jogokat szükségtelenül és aránytalanul korlátozhat, ezért – az adatkezelés jogszerűségének, arányosságának és szükségességének alátámasztására – létrehozta a jelen érdekmérlegelési tesztet.

Alternatív megoldás keresése:

A terület élő őrzéssel történő védelme aránytalanul nagy terhet róna az Adatkezelőre és nehézséget jelentene, valamint minél több személy tartózkodik a területen, annál nagyobb a valószínűsége személyi sérülésnek, vagy vagyoni kárnak. A modern világban elvárt az, hogy a védelem a lehető leggyorsabb, legautomatikusabb és legbiztonságosabb legyen, amelyet a kamerarendszer képes teljesíteni. Így alternatív megoldás nem jön szóba.

A jogos érdek:

A területen levő, Adatkezelő, harmadik személy, vagy éppen érintett tulajdonában, használatában levő eszközök, berendezések értéke indokolja azt, hogy azokat védeni kell, kár bekövetkeztét pedig bizonyítani kell tudni, és meg kell előzni újabb kár bekövetkezését. A kamerarendszer üzemeltetése már önmagában bizonyos visszatartó erővel bír a szándékos károkozással szemben.

Az adatkezelés célja:

A területen levő, Adatkezelő, harmadik személy, vagy éppen érintett tulajdonában, használatában levő eszközökben, berendezésekben bekövetkező károk rögzítése, ezáltal a károkozás visszatekinthetősége, bizonyíthatósága.

Az adatkezeléssel szembeni ellenérv:

A területen tartózkodó érintettek kamerarendszerrel szembeni érvelése abban ölthet testet, hogy egyrészt a munkavállalók tarthatnak attól, hogy a kamerarendszer alkalmas munkavégzésük vagy éppen magánszférájuk megfigyelésére, munkaintenzitásuk befolyásolására, emberi méltóságuk megsértésére, másrészt a területre belépő, ott tartózkodó, munkavállalóktól eltérő érintettek a magánszférájuk, emberi méltóságuk megsértésének lehetőségét, a túlzott mértékű, vagy túlzott idejű tárolást vethetik fel.

Mérlegelés:
Az Adatkezelő álláspontja az, hogy a 1138 Budapest, Váci út 175. és a 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10. címen található Területen elhelyezett vagyonvédelmi célú kamera a személyiségi jogok korlátozásával arányban áll tekintettel a következőkre:

- a kamera csak a szükséges szögben rögzíti a területet;

- az adatkezelés képfelvétellel (álló és mozgókép) megvalósul, nem szükséges hang rögzítése, és az nem is kerül rögzítésre, tehát a szükségesség elvét nem sérti;

- a felvételeket az Adatkezelő a rögzítéstől számított 3 napig tárolja;

- a felvételeket kizárólag az Adatkezelő Kameraszabályzat mellékletében meghatározott jogosultsággal rendelkező munkatársa nézheti vissza, és kizárólag akkor, ha az érintett kéri, vagy ha az Adatkezelő a rendelkezésére álló tények alapján úgy dönt, hogy a felvételek visszatekintésére van szükség (pl. Adatkezelő tulajdonában levő érték lopásának gyanúja miatt), tehát ha a személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják, vagy felhasználhatják;

- a jogosultsággal rendelkező a felvételt nem mutathatja meg jogosulatlan személynek, azt jogosulatlan számára nem teheti elérhetővé, nem hozhatja nyilvánosságra, és kizárólag hatóság és/vagy bíróság felé továbbíthatja és kizárólag akkor, ha annak feltételei fennállnak;

- a felvételeket érintett akkor jogosult megismerni, ha a felvételen más személy nem ismerhető fel (nincs rajta más érintett);

- a felvételek adatbiztonsága megoldott, mind fizikai (zárható területen levő a képrögzítő szerver), mind logikai (többszintű bejelentkezés, jelszóval védett), mind szabályozási (kameraszabályzat, tájékoztató, jegyzőkönyv a visszatekintésről) oldalról;

- a kamerarendszer alkalmazásának ténye a területre belépők számára már a belépést megelőzően ismert a kamerával megfigyelt területet jelölő piktogram és/vagy szöveg alapján;

- a területen dolgozó munkatársak írásban tudomásul vették a megfigyelés tényét, kaptak oktatást annak működéséről;

- a kamera nem irányul egyetlen munkavállalóra, nem figyel meg egyetlen munkavállalót, nem figyel meg olyan területet, ahol a munkavállaló magánszféráját tölti;

- a kamera nem irányul olyan területre, amely sértené az érintettek emberi méltóságát;

- a kamerával történő megfigyelés adatkezelése megfogalmazásra került a belső adatvédelmi szabályzatban, az adatvédelmi tájékoztatóban, a Kameraszabályzatban is;

- az érintettek kérhetnek és kaphatnak részletes tájékoztatást a megfigyelésről egyrészt a területen elérhető Kameraszabályzat, másrészt a kameraszabályzat azon területre vonatkozó kamerával kapcsolatos mellékletei alapján, amely területre az érintett jogosult belépni, továbbá kifejezetten az érintett számára szóló írásbeli tájékoztatás révén, ha ilyet kérelmez;

- a tájékoztatáson/hozzáférésen túl az érintettek élhetnek egyéb, jogszabályokban meghatározott jogaikkal az Adatkezelő felé, aki köteles tájékoztatást nyújtani és a szükséges lépéseket megtenni a joggyakorlásnak megfelelően, ha annak jogi vagy ténybeli akadályai, gátjai nincsenek, és érintettek jogaiknak megsértése esetén bírósághoz fordulhatnak, kártérítést és sérelemdíjat követelhetnek, továbbá fordulhatnak a NAIH-hoz (www.naih.hu) is;

- az Adatkezelő betartja az adatvédelem alapelveit, szabályait, azok mentén jár el.

Mindezek alapján az Adatkezelő a kamerarendszer működését az érintetti személyiségi jogok korlátozását arányban levőnek találja.

Kelt: 2019. június hó 10. napján

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érdekmérlegelési teszt
elektronikus térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban
(élet és testi épség védelme)

Adatkezelő, a Jégcsillag Kft. (székhely: 1138 Budapest, Váci út 175., cégjegyzékszám: 01-09-568138, adószám: 12242731-2-41, tényleges adatkezelés címe: 1138 Budapest, Váci út 175., telefonszám: 30/552-7314, e-mail: trita@jegcsillag.hu, képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető) a kameraszabályzat mellékletében meghatározott, élet, testi épség védelmi célú kamerával kapcsolatban a következő érdekmérlegelést végezte el:

Adatkezelő felismeri, hogy egy elektronikus térfigyelő rendszer működése bizonyos esetekben túlmutathat a szükségesség, arányosság vagy célhoz kötöttség alapelvein, személyiségi jogokat szükségtelenül és aránytalanul korlátozhat, ezért – az adatkezelés jogszerűségének, arányosságának és szükségességének alátámasztására – létrehozta a jelen érdekmérlegelési tesztet.

Alternatív megoldás keresése:

A terület élő őrzéssel történő védelme aránytalanul nagy terhet róna az Adatkezelőre és nehézséget jelentene, valamint minél több személy tartózkodik a területen, annál nagyobb a valószínűsége személyi sérülésnek, vagy vagyoni kárnak. A modern világban elvárt az, hogy a védelem a lehető leggyorsabb, legautomatikusabb és legbiztonságosabb legyen, amelyet a kamerarendszer képes teljesíteni. Így alternatív megoldás nem jön szóba.

A jogos érdek:

A területen tartozókodó érintettek életének, testi épségének védelme kiemelkedően fontos érdek. Egy esetleges, nem kívánt baleset bekövetkeztének okait meg és fel kell ismerni, és meg kell előzni újabb kár bekövetkezését.

Az adatkezelés célja:

A területen tartózkodó érintettek életének, testi épségének védelme azáltal, hogy a terület és ők maguk, az elszenvedett baleset, kár is rögzítésre kerülnek, így mindez később visszatekinthető, tehát bizonyítható lesz.

Az adatkezeléssel szembeni ellenérv:

A területen tartózkodó érintettek kamerarendszerrel szembeni érvelése abban ölthet testet, hogy egyrészt a munkavállalók tarthatnak attól, hogy a

kamerarendszer alkalmas munkavégzésük vagy éppen magánszférájuk megfigyelésére, munkaintenzitásuk befolyásolására, emberi méltóságuk megsértésére, másrészt a területre belépő, ott tartózkodó, munkavállalóktól eltérő érintettek a magánszférájuk, emberi méltóságuk megsértésének lehetőségét, a túlzott mértékű, vagy túlzott idejű tárolást vethetik fel.

Mérlegelés:
Az Adatkezelő álláspontja az, hogy a 1138 Budapest, Váci út 175. és a 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10. címen található Területen elhelyezett, élet, testi épség védelmi célú kamera a személyiségi jogok korlátozásával arányban áll tekintettel a következőkre:

- a kamera csak a szükséges szögben rögzíti a területet;

- az adatkezelés képfelvétellel (álló és mozgókép) megvalósul, nem szükséges hang rögzítése, és az nem is kerül rögzítésre, tehát a szükségesség elvét nem sérti;

- a felvételeket az Adatkezelő a rögzítéstől számított 3 napig tárolja;

- a felvételeket kizárólag az Adatkezelő Kameraszabályzat mellékletében meghatározott jogosultsággal rendelkező munkatársa nézheti vissza, és kizárólag akkor, ha az érintett kéri, vagy ha az Adatkezelő a rendelkezésére álló tények alapján úgy dönt, hogy a felvételek visszatekintésére van szükség, tehát ha a személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják, vagy felhasználhatják;

- a jogosultsággal rendelkező a felvételt nem mutathatja meg jogosulatlan személynek, azt jogosulatlan számára nem teheti elérhetővé, nem hozhatja nyilvánosságra, és kizárólag hatóság és/vagy bíróság felé továbbíthatja és kizárólag akkor, ha annak feltételei fennállnak;

- a felvételeket érintett akkor jogosult megismerni, ha a felvételen más személy nem ismerhető fel (nincs rajta más érintett);

- a felvételek adatbiztonsága megoldott, mind fizikai (zárható területen levő a képrögzítő szerver), mind logikai (többszintű bejelentkezés, jelszóval védett), mind szabályozási (kameraszabályzat, tájékoztató, jegyzőkönyv a visszatekintésről) oldalról;

- a kamerarendszer alkalmazásának ténye a területre belépők számára már a belépést megelőzően ismert a kamerával megfigyelt területet jelölő piktogram és/vagy szöveg alapján;

- a területen dolgozó munkatársak írásban tudomásul vették a megfigyelés tényét, kaptak oktatást annak működéséről;

- a kamera nem irányul egyetlen munkavállalóra, nem figyel meg egyetlen munkavállalót, nem figyel meg olyan területet, ahol a munkavállaló magánszféráját tölti;

- a kamera nem irányul olyan területre, amely sértené az érintettek emberi méltóságát;

- a kamerával történő megfigyelés adatkezelése megfogalmazásra került a belső adatvédelmi szabályzatban, az adatvédelmi tájékoztatóban, a Kameraszabályzatban is;

- az érintettek kérhetnek és kaphatnak részletes tájékoztatást a megfigyelésről egyrészt a területen elérhető Kameraszabályzat, másrészt a kameraszabályzat azon területre vonatkozó kamerával kapcsolatos mellékletei alapján, amely területre az érintett jogosult belépni, továbbá kifejezetten az érintett számára szóló írásbeli tájékoztatás révén, ha ilyet kérelmez;

- a tájékoztatáson/hozzáférésen túl az érintettek élhetnek egyéb, jogszabályokban meghatározott jogaikkal az Adatkezelő felé, aki köteles tájékoztatást nyújtani és a szükséges lépéseket megtenni a joggyakorlásnak megfelelően, ha annak jogi vagy ténybeli akadályai, gátjai nincsenek, és érintettek jogaiknak megsértése esetén bírósághoz fordulhatnak, kártérítést és sérelemdíjat követelhetnek, továbbá fordulhatnak a NAIH-hoz (www.naih.hu) is;

- az Adatkezelő betartja az adatvédelem alapelveit, szabályait, azok mentén jár el.

Mindezek alapján az Adatkezelő a kamerarendszer működését az érintetti személyiségi jogok korlátozását arányban levőnek találja.

Kelt: 2019. június hó 10. napján

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érdekmérlegelési teszt
elektronikus térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban
(tárolási időről)

Adatkezelő, a Jégcsillag Kft. (székhely: 1138 Budapest, Váci út 175., cégjegyzékszám: 01-09-568138, adószám: 12242731-2-41, tényleges adatkezelés címe: 1138 Budapest, Váci út 175., telefonszám: 30/552-7314, e-mail: trita@jegcsillag.hu, képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető) a kameraszabályzat mellékletében meghatározott kameráival kapcsolatban a következő érdekmérlegelést végezte el:

Adatkezelő felismeri, hogy egy elektronikus térfigyelő rendszer működése bizonyos esetekben túlmutathat a szükségesség, arányosság vagy célhoz kötöttség alapelvein, személyiségi jogokat szükségtelenül és aránytalanul korlátozhat, ezért – az adatkezelés jogszerűségének, arányosságának és szükségességének alátámasztására – létrehozta a jelen érdekmérlegelési tesztet.

Alternatív megoldás keresése:

A terület élő őrzéssel történő védelme aránytalanul nagy terhet róna az Adatkezelőre és nehézséget jelentene, valamint minél több személy tartózkodik a területen, annál nagyobb a valószínűsége személyi sérülésnek, vagy vagyoni kárnak. A modern világban elvárt az, hogy a védelem a lehető leggyorsabb, legautomatikusabb és legbiztonságosabb legyen, amelyet a kamerarendszer képes teljesíteni. Így alternatív megoldás nem jön szóba.

A jogos érdek:

A kamerák által rögzített felvételek által történő bizonyíthatóság a szükséges és arányos időtartamban. Adatkezelő 3 napos tárolási időt határoz meg szükséges és arányos adatkezelési időtartamnak.

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja az, hogy rendelkezésre álljon a felvétel, ha arra szükség van.

Az adatkezeléssel szembeni ellenérv:

Érintettek felvethetik az adatkezeléssel szemben, hogy az túlzott idejű, szükségtelen, az adattakarékosság elvével ellentétes, és minél hosszabb ideig történik adatkezelés, annál nagyobb a kockázata annak, hogy az adatokkal

kapcsolatban adatvédelmi incidens történik. Érintettek tarthatnak attól, hogy nem megfelelő adatbiztonsági intézkedéseket hajtott végre az adatkezelő.

Mérlegelés:
Az Adatkezelő álláspontja az, hogy a 3 napos adatkezelési időtartam szükséges és arányos, a személyiségi jogok korlátozásával arányban áll tekintettel a következőkre:

- az elmúlt időszakban történteket tekintve, tipikusan ennyi idő alatt kiderül az Adatkezelő számára, hogy egy felvételt vissza kell nézni, esetleg zárolni szükséges.

- ennél rövidebb tárolási idő az érintetti jogok érvényesítésének korlátozását jelentené, tehát egy rövidebb, néhány napos tárolási idő kapcsán megtörténhetne az a nem kívánt eset, hogy az érintett hiába jelezné az Adatkezelő felé, hogy vissza kellene nézni a felvételt, az már nem állna rendelkezésre, mert a felvétel már automatikusan törlődött;

- ennél rövidebb tárolási idő az Adatkezelő érdekeit is sértené, mert egy rövidebb, néhány napos tárolási idő kapcsán megtörténhetne az a nem kívánt eset, hogy a felvételek visszatekintését megindító ok a tárolási időn túl jutna az Adatkezelő tudomására, így a felvétel már nem állna rendelkezésére és nem így nem tudna érintettel szemben fellépni pl. szándékos károkozás esetén;

- ennél hosszabb tárolási idő nem indokolt, az a szükségesség, arányosság elvét sértené, nem valószínű, hogy e tárolási időn túl jelezne érintett, vagy jutna Adatkezelő tudomására olyan ok, amely a visszatekintést indokolná;

- a felvételek adatbiztonsága megoldott, mind fizikai (zárható területen levő a képrögzítő szerver), mind logikai (többszintű bejelentkezés, jelszóval védett), mind szabályozási (kameraszabályzat, tájékoztató, jegyzőkönyv a visszatekintésről) oldalról;

- az Adatkezelő betartja az adatvédelem alapelveit, szabályait, azok mentén jár el.

Mindezek alapján az Adatkezelő a 3 napos tárolási, adatkezelési időtartamot az érintetti személyiségi jogok korlátozását arányban levőnek találja.

Kelt: 2019. június hó 10. napján

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

A Jégcsillag Kft.

Adatvédelmi Incidens Kezelési Szabályzata

Kiadás száma:	Jóváhagyás dátuma:	Hatályba lépés dátuma	Változtatás leírása:	Jóváhagyta:
V1	2018. május 18.	2018. május 25.	Létrehozás	Viszokay Árpád ügyvezető
V2	2019. június hó 10.	2019. június hó 15.	Frissítés módosult működés és/vagy jogszabályok alapján	Viszokay Árpád ügyvezető

A Jégcsillag Kft.
adatvédelmi incidens kezelési szabályzata

Az Adatkezelő, a Jégcsillag Kft. (székhely: 1138 Budapest, Váci út 175., adószám: 12242731-2-41, a tényleges adatkezelés címei: 1088 Budapest, Baross u. 111., 1071 Budapest, István u. 19., 1035 Budapest, Vihar u. 17., 1037 Budapest, Emőd u. 9., 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 10., telefonszám: 30/552-7314, e-mail: trita@jegcsillag.hu, képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető, adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetőségei: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu) összhangban a Belső Adatvédelmi Szabályzattal, megalkotta a jelen adatvédelmi incidens szabályzatát.

I. Fogalommagyarázat

1. A jelen Szabályzatban használt fogalmak tartalma megegyezik a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott fogalmak tartalmával.

II. A Szabályzat célja

1. A jelen Szabályzat elsődleges célja, hogy a szabályokat hozzon az esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidensek kezelésére, elhárítására, károk enyhítésére, és megelőzésére.

III. A Szabályzat Hatálya

1. Időbeli hatály: Jelen Szabályzat 2019. június hó 15. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.

2. Személyi hatály kiterjed a Munkatársakra, ha Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat, és mindazon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatvédelmi incidens érinti. Amennyiben a jelen szabályzat adatvédelmi tisztviselőt említ és a pozíció betöltetlen, úgy feladatait az Adatkezelő adatvédelmi vezetése látja.

3. Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő bármely szervezeti egységében bekövetkezett adatvédelmi incidensre.

4. Területi hatály: Adatkezelő minden szervezeti egysége.

IV. Megelőző és felderítő intézkedések

1. Adatkezelő az adatvédelmi incidensek megelőzése és felderítése érdekében a következő technikai és szervezési intézkedéseket tette meg és ezen intézkedések megtételét rendszeresen ellenőrzi:

    a) Adatvédelmi szabályozási rendszert hozott létre és tart naprakészen;
    b) Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározta az adatvédelem szervezetét;
    c) Adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki;
    d) Munkatársakat informálta és folyamatosan informálja, oktatja az adatvédelmi szabályozásról, annak változásáról;
    e) A Munkatársak megismerik és nyilatkozatokban fogadják el az adatvédelmi szabályozási rendszer rendelkezéseit;
    f) Munkatársak a személyes adatokkal kizárólag az adatvédelmi szabályozási rendszerben meghatározott jogosultságok alapján, célból és módon kerülhetnek kapcsolatban, azokat csak a meghatározott módon kezelhetik;
    g) Adatkezelő az adatvédelmi incidensek megelőzése és felderítése céljából a naplózási rendet vezet be és folyamatosan ellenőriz;
    h) Adatkezelő egyéb informatikai eszközök segítségével akadályozza meg az adatok jogellenes kezelését, vagy azokhoz történő jogellenes hozzáférést.

V. Előzetes értékelési minta adatvédelmi incidens esetében

1. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a lenti linken elérhető értékelési sémát köteles használni a következő megjegyzéssel:

2. Amennyiben adatvédelmi tisztviselő pozíciója betöltésre került, úgy ő az értékelésben aktívan közreműködni, javaslatot adni köteles.

3. Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:
    a) Az Adatkezelési Környezet (AK) és annak vizsgálata
    b) Az Azonosíthatóság Mértékének (AM) meghatározása: azt tárja fel, hogy az adatvédelmi incidenssel érintett adatokból mennyire könnyen lehet az érintettek azonosítását elvégezni
    c) A Sérülés Körülményeinek (SK) leírása: a sérülés körülményeit vizsgálja, elsősorban a megsérült adat biztonságának csökkenését, illetve a rosszindulatú támadásra és a szándékosságra utaló valamennyi jelet

4. Az értékelési séma segítséget nyújt az adatvédelmi incidensben érintett adatok típusának meghatározásában (pl. egyszerű adat, pénzügyi adat, viselkedésre vonatkozó adat, érzékeny adat), az eset körülményeinek feltérképezésében (a veszélyességet csökkentő, illetve növelő faktorok),

és végül a veszély súlyosságának (VS) objektív mérők szerinti megállapításában.

5. A séma képlete: VS = AK x AM + SK

6. A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi incidens súlyosságának alacsony, közepes, magas vagy nagyon magas fokozatát állapíthatja meg az Adatkezelő adatvédelmi vezetése.

7. Amennyiben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság létrehozta saját értékelési módszertanát, azt kell megfelelően alkalmazni.

8. A rendelkezésre álló módszertan elérhetősége: https://www.enisa.europa.eu/activities/identity-and-trust/library/deliverables/dbn-severity/at_download/fullReport

9. Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

10. Amennyiben az értékelés alapján az adatvédelmi incidenst a hatóság felé be kell jelenteni, úgy az adatvédelmi tisztviselő előkészíti és az Adatkezelő adatvédelmi vezetése számára megküldi a bejelentés tervezetét, aki annak tartalmát köteles megvizsgálni.

11. Adatkezelő a bejelentésben köteles legalább

    a) ismertetni az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
    b) közölni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (ha van);
    c) ismertetni az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
    d) ismertetni az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

12. Adatkezelő adatvédelmi vezetése dönt a bejelentésről és szükség esetén megteszi a bejelentést.

13. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell a GDPR-ban foglaltnak megfelelő információkat. Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
    a) Az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
    b) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
    c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását

VI. Munkatársak kötelezettségei az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban

1. Adatvédelmi incidenssel kapcsolatban a Munkatársak kötelezettségei a következők, függetlenül attól, hogy Munkatárs az adatvédelmi incidenst csekély jelentőségűnek is gondolja: Munkatárs köteles az észlelését követően azonnal, késedelem nélkül

    a) értesíteni az adatvédelmi incidensről vagy feltételezett adatvédelmi incidensről valamint a körülményekről az adatvédelmi szervezet szerinti vezetőjét, az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és az adatvédelmi tisztviselőt;
    b) feljegyezni a körülményeket, így
        a. az észlelés napját és időpontját, valamint, ha megállapítható
        b. a (feltételezett) adatvédelmi incidens bekövetkezésének napját és időpontját;
        c. azoknak a személyes adatoknak a körét, amelyet az adatvédelmi incidens érint;
        d. a jogsértés okát és terjedelmét, valamint az érintett adatok és a jogsértés közötti összefüggést

2. A vezető az értesítést követően, azonnal, késedelem nélkül köteles

a) értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt, ha az ő értesítése valamely okból elmaradt, valamint az Adatkezelő adatvédelmi vezetését;
b) megtenni minden intézkedést a (feltételezett) adatvédelmi incidens (jogsértés) megszüntetése és a kárenyhítés érdekében, és
c) e megtett intézkedésekről, továbbá az intézkedések kimeneteléről, hatásairól, beleértve azt az álláspontot és annak alapját is kifejtve, hogy van-e további intézkedésre szükség, valamint az intézkedések megtételének dokumentálásának megtörténtéről, annak elküldésével értesíteni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését, valamint az adatvédelmi tisztviselőt, ha ilyen pozíció betöltése megtörtént.

1. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, valamint az adatvédelmi tisztviselő az értesítést követően, azonnal, késedelem nélkül köteles

a) felülvizsgálni a már megtett intézkedéseket, azokról és hatásaikról további részletes tájékoztatást kérni;
b) megtenni minden további intézkedést a (feltételezett) adatvédelmi incidens megszüntetése és kárenyhítés érdekében, szükség esetén, példálózó felsorolással élve Munkatársak jogosultságait átmenetileg megvonni vagy módosítani, jelszavakat módosítani, adathordozókat zárolni, elérhetetlenné tenni, portokat lezárni;
c) elvégezni az adatvédelmi incidens értékelését:
    a. felmérni az adatvédelmi incidenssel érintett adatok számát;
    b. felmérni az adatvédelmi incidenssel érintett érintettek körét és számát;
    c. felmérni az adatvédelmi incidens hatásait az érintettekre és az Adatkezelőre nézve;
    d. az értékelésről írásos összefoglalást készíteni;
d) amennyiben az adatvédelmi incidens közepes vagy jelentős hatású, tájékoztatni az érintetteket az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól, elhárítására tett intézkedésekről, megelőző intézkedésekről;
e) az újabb adatvédelmi incidens bekövetkezésének megelőzése céljából intézkedéseket, valamint ha szükséges, javaslatokat is tenni az Adatkezelő mindenkori vezetője felé;
f) amennyiben szükséges, egyéb informatikai vonatkozású intézkedéseket tenni az adatvédelmi incidens körülményeire tekintettel, példálózó felsorolással élve adatmentést, adat visszaállítást végezni;
g) amennyiben a jogszabályi feltételek fennállnak, a feljelentés alapjául szolgáló dokumentációt összeállítani és a feljelentést megfogalmazni;
h) a fentiekről és minden egyéb körülményről jelentést létrehozni és megküldeni az Adatkezelő mindenkori vezetője számára;
i) a belső nyilvántartást vezetni az adatvédelmi incidensről.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

2. Adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

3. Adatkezelő az adatvédelmi incidens nyilvántartást az II. sz. melléklet mintáját felhasználva vezeti.

4. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése köteles
   a) megismerni az adatvédelmi incidens minden körülményét;
   b) informálódni az adatvédelmi incidensről, amennyiben annak minden körülménye számára nem érthető;
   c) azonnal elrendelni minden olyan intézkedést, amely a kárenyhítést vagy a jövőbeni újabb adatvédelmi incidens megelőzését szolgálja;
   d) amennyiben a jogszabályi feltételek fennállnak, feljelentést tenni az illetékes rendőrkapitányságon/hatóságnál.

4. Adatkezelő az adatvédelmi incidenst a http://naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent--rendszer.html oldalon keresztül teszi meg, vagy a hatóság által létrehozott formanyomtatványt használja.

VII. Záró rendelkezések

1. A jelen Szabályzat tartalmára a 2011. évi CXII. törvény, valamint az EU 2016/679. sz. rendelete (GDPR) irányadó elsődlegesen.

2. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, eljárást, lépést, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

3. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Kelt: 2019. június hó 10. nap

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Adatvédelmi incidens kezelési szabályzat 1. sz. melléklete

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Adatkezelő: Jégcsillag Kft.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 175.
adószám: 12242731-2-41
telefonszám: 30/552-7314
e-mail: trita@jegcsillag.hu
önállóan képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető
adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián

Adatvédelmi incidens azonosítására szolgáló jelzés (pl. dátumból képzett azonosítószám):
Az adatvédelmi incidens jellege:
Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban az érintettek kategóriái:
Az adatvédelmi incidenssel érintett érintettek száma:
Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:
Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok száma:
Incidenshez kapcsolódó tények:
Az adatvédelmi incidens kezdő időpontja:
Az adatvédelmi incidens időtartama:
Az adatvédelmi incidens záró időpontja:
Az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzés időpontja:
Az adatvédelmi incidens észlelésének módja:
Az adatvédelmi incidens körülményei:
Bizalmas jelleg: Sérült/Nem sérült
Integritás: Sérült/Nem sérült
Rendelkezésre állás: Sérült/Nem sérült

Adatvédelmi incidens jellege (több válasz is elfogadható)		adathalászat
		elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön)
		eszköz elvesztése vagy ellopása
		informatikai rendszer feltörése (hackelés)
		levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása
		papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak
		papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése
		rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram
		személyes adatok jogosulatlan megismerése
		személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

		személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele
		személyes adatok téves címzett részére történő elküldése
		Egyéb:

Adatvédelmi incidens okai (több válasz is elfogadható)		külső, rosszhiszemű cselekmény
		külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény
		szervezeten belüli, rosszhiszemű cselekmény
		szervezeten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény
		egyéb
Adatvédelmi incidens egyéb okainak leírása:		

Az adatvédelmi incidenssel érintett egység neve és elérhetőségi adatai:
Az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések ismertetését is:
Az adatvédelmi incidens hatásai, következményei:
Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések:
Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok (ha van):
Az adatkezelőn kívül részt vesz-e más személy/szervezet az adatvédelmi incidenssel érintett adatkezelés folyamatában?

Kockázatelemzés:

Az adatvédelmi incidensre vonatkozó bejegyzés lezárásának időpontja és az azt lezáró neve, aláírása:

A Jégcsillag Kft.

Informatikai Felhasználói Szabályzata

Kiadás száma:	Jóváhagyás dátuma:	Hatályba lépés dátuma	Változtatás leírása:	Jóváhagyta:
V1	2018. május 18.	2018. május 25.	Létrehozás	Viszokay Árpád ügyvezető
V2	2019. június hó 10.	2019. június hó 15.	Frissítés módosult működés és/vagy jogszabályok alapján	Viszokay Árpád ügyvezető

A Jégcsillag Kft.
Informatikai Felhasználói Szabályzata

I. Bevezető

A Jégcsillag Kft.
a. székhely: 1138 Budapest, Váci út 175.
b. nyilvántartási szám: cégjegyzékszám: 01-09-568138
c. adószám: 12242731-2-41
d. telefonszám: 30/552-7314
e. e-mail: trita@jegcsillag.hu
f. önállóan képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető
g. adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetőségei: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu

(továbbiakban: Jégcsillag Kft., Adatkezelő vagy Szervezet) figyelemmel a mindenkori Informatikai Biztonságpolitikára és Informatikai Biztonsági Stratégiára, az alábbiakban határozta meg a jelen Felhasználói Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat).

2. A Felhasználói Szabályzat meghatározza
   a. a célokat,
   b. a személyi, tárgyi, területi és időbeli hatályát,
   c. az egyes feladatokat.

3. Tekintettel a fentiekre, a Szabályzat összhangban van az informatikai biztonságot meghatározó más dokumentumokkal, valamint összhangban van a Jégcsillag Kft. minőségbiztosítási rendszerével is.

II. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja az Adatkezelő által kezelt adatok biztonságának megteremtése, valamint az információbiztonsági követelményeknek való megfelelés biztosítása.

2. A Szabályzat célja teljesíteni a 2011. évi CXII. törvényből (továbbiakban: Infotv), valamint a 2016/679. sz. EU rendeletből (továbbiakban: GDPR) származó informatikai és adatbiztonsági kötelezettségeket.

a. A Szabályzat hatálya

i. Személyi hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelőre magára, és a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott Munkatársakra.

2. Azokban az esetekben, amikor az Adatkezelő tárgyi hatály alá tartozó elektronikus információs rendszereivel, berendezéseivel, egyéb eszközeivel tényleges, vagy feltételezhető kapcsolatba kerülő személy nem az Adatkezelő Munkatársa, a tevékenységének alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás, megkötés során kell érvényesíteni a következő kötelezettségeket:
    a. vonatkozó szabályzatok, utasítások, eljárásrendek megismerésére és betartására irányuló kötelezettségvállalás
    b. titoktartási nyilatkozat/megállapodás megkötése.

ii. Tárgyi hatály

1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő
    a. által használt valamennyi informatikai rendszerre, operációs rendszerre, alkalmazásra, alapszoftverre, felhasználói programra, amely tárolja, kezeli, felhasználja, feldolgozza, továbbítja, felügyeli, ellenőrzi az adatokat, információkat,
    b. által rögzített, tárolt, kezelt, feldolgozott, védelmet élvező elektronikus adatok teljes körére (ideértve a személyes, különleges és egyéb adatokat), felmerülésük, kezelési és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
    c. adathordozóira, tárolására, felhasználására,
    d. elektronikus és informatikai (számítástechnikai) berendezésére, azok hardver elemeire,
    e. környezeti infrastruktúra elemeire,
    f. informatikai folyamataiban szereplő összes dokumentációra,
    g. informatikai eszközeinek műszaki dokumentációira,
    h. által kezelt adatok felhasználására vonatkozó utasításokra.

iii. Területi hatály

1. A Szabályzat területi hatálya kiterjed a tárgyi hatálya alá tartozó informatikai erőforrások üzemelési és használati helységeire, így az Adatkezelő székhelyére, valamint, ha van, telephelyeire, kirendeltségeire, továbbá az Adatkezelő által mindenkor bérelt helyiségekre, ha ott informatikai erőforrás üzemel.

iv. Időbeli hatály

1. A Szabályzat 2019. június 15. napján lép hatályba és hatályban marad módosításig, vagy visszavonásig. A szabályzat korábbi verzióinak rendelkezései e naptól hatályon kívül helyeződnek.

III. A Szabályzat kapcsolódásai

1. A Szabályzat rendelkezései összhangban van az Adatkezelő adatvédelmi szabályozási portfóliójának más tagjaival, többek között, de nem kizárólag a következőkkel:
    a. Belső Adatvédelmi Szabályzat és mellékletei
    b. Iratkezelési Szabályzat
    c. Adatvédelmi Incidens Kezelési Szabályzat
    d. Adatkezelő belső utasításai

IV. Alapelvek

1. Az Adatkezelő informatikai rendszereiben biztosítani kell informatikai és nem informatikai eszközök és módszerek kombinációjával az érzékeny adatok adatbiztonságát és az ilyen adatokat tároló, feldolgozó, továbbító rendszerek üzembiztonságát. Az egyes rendszerek tervezése és megvalósítása során – a rendszerben kezelt adatok biztonsági osztályba sorolásának megfelelően – kell a konkrét IT biztonsági ellenintézkedéseket meghatározni.

2. A bizalmasság biztosítása lehetővé teszi, hogy az információ a jogosulatlan informatikai egyedek (személyek, csoportok, programok, folyamatok, stb.) számára ne legyen elérhető, ne kerüljön nyilvánosságra

3. Az információ és a rendszerek rendelkezésre állása érdekében a használt rendszerekben biztosítani kell a tárhelyek sértetlenségét, azonosítani kell a rendszerkomponenseket és rendszerkapcsolatokat.

4. A szükséges és elégséges ismeret elve alapján a rendszer minden felhasználónak biztosítja azokat – de csak azokat – az információkat és funkciókat, amelyek az adott felhasználó feladatainak ellátáshoz szükségesek. A rendszerekben a felhasználó csak azonosítás és hitelesítés után férjen hozzá a rendszer-szolgáltatásokhoz.

V. Szerepkörök, tevékenységek, felelősségek

1. Az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok szerepkörökhöz rendeltek. A szerepkörök szerinti felelősök kijelölése a Szabályzatban, a munkaköri leírásokban, valamint utasításokban történik. Az informatikai infrastruktúra biztonságos működtetésében, illetve az informatikai rendszerekben kezelt adatok védelmének tárgykörében az alábbi szerepkörök kerülnek meghatározásra:

a. Az Adatkezelő vezetője

1. Az Adatkezelő Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott vezetése felelős az elektronikus informatikai rendszerben tárolt személyes, különleges adatok és más adatok védelméért és az adatok biztonságáért. Hatáskörében jogosult a számítógépes adatvédelem és az adatbiztonság megszervezésére és ellenőrzésére. A szervezet vezetője ellátja az információbiztonságáért felelős személy (továbbiakban: IBF), valamint az informatikus feladatait, vagy az e feladatokkal megbízhatja valamely munkatársát, vagy harmadik személyt.

b. A felhasználók

1. A Munkatársakat adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladataik során személyes, különleges és egyéb adatokkal kerülnek kapcsolatba, ők az informatikai rendszerek felhasználói.

2. A felhasználóknak
   a. ismerniük kell a jelen Szabályzatban, valamint a Szabályzat kapcsolódásaiban (lásd 4. fejezet) szereplő előírásokat, illetve azokat maradéktalanul be kell tartani, illetve az informatikai rendszerek használatát irányító személyekkel együtt kell működniük,
   b. ismerniük kell a kapcsolódó egyéb utasításokat, eljárásrendeket;
   c. képzésen, oktatáson kell részt venniük, mielőtt a munkavégzést megkezdenék;
   d. tevékenységük megkezdésekor ellenőrizniük kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e;
   e. a helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződniük a helyiség biztonságos lezárásáról.

3. A felhasználók
   a. kötelesek figyelemmel kísérni az általuk használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a közvetlen felettesnek;
   b. munkájuk során figyelniük kell arra, hogy illetéktelen személyek lehetőleg ne tartózkodjanak az adat/információ feldolgozása során a helyiségben, vagy ha tartózkodnak, ne férhessenek hozzá az adatokhoz;
   c. tevékenységük befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépniük;
   d. a munkaállomást a helyiség elhagyása esetén lezárni, leállítani úgy, hogy ahhoz csak jelszó vagy hardveres azonosító eszköz használatával lehessen hozzáférni (kikapcsolás, kijelentkezés, jelszavas képernyővédelem, stb.);

e. kötelesek a munkahelyről történő eltávozáskor az addig használt eszközt, kivéve ha ez a rendszer(ek) más által történő használatát vagy a karbantartást akadályozza, szabályszerűen leállítani,
f. a használt számítástechnikai/elektronikus berendezés áramellátását meg kell szüntetniük, kivéve ha ez a rendszer(ek) más által történő használatát vagy a karbantartást akadályozza, szabályszerűen leállítani.

4. A felhasználó, jogosultságtól függetlenül, köteles
   a. kikérni az Adatkezelő vezetőjének, vagy ha kinevezésre került információbiztonsági felelős, akkor az ő álláspontját olyan tevékenység végzését megelőzően, amelynek informatikai biztonsági relevanciája lehet;
   b. a számára szervezett informatikai biztonsági oktatáson részt venni, az ismeretanyag elsajátításáról számot adni;
   c. a rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket megóvni;
   d. a belépési jelszavát (jelszavait) az előírt időben változtatni, biztonságosan kezelni;
   e. a felügyelet nélkül maradó munkahelyen (munkaállomáson) személyes adatot vagy nem nyilvános adatot tartalmazó dokumentumot/adathordozót elzárni;
   f. az információbiztonságot érintő esemény gyanúja esetén az észlelt rendellenességekről tájékoztatni az Adatkezelő vezetőjét, vagy ha kinevezésre került információbiztonsági felelős, akkor az őt,
   g. a folyó munka során nem használt nem nyilvános anyagokat, adathordozókat elzárni;
   h. az általa használt eszközök biztonsági beállításait változtatás nélkül megőrizni,
   i. az e-mail és internet használat során tartózkodni a biztonság szempontjából kockázatos tevékenységtől,
   j. feladatvégzése során létrehozott általános (pl. Word és Excel) dokumentumok mentését megtenni, és beállítani a programok biztonsági mentését.

2. A felhasználó, jogosultságától és állományba tartozástól függetlenül, számára tilos
   a. a saját használatra kapott számítógép rendszerszintű beállításainak módosítása (ide nem értve az irodai programok felhasználói beállításait),
   b. a munkaállomására telepített aktív vírusvédelem kikapcsolása,
   c. belépési jelszavát (jelszavait), hardveres azonosító eszközét más személy rendelkezésére bocsátania, hozzáférhetővé tennie,

d. a számítógép-hálózat fizikai megbontása, a számítástechnikai eszközök lecsatlakoztatása, illetve bármilyen számítástechnikai eszköz rácsatlakoztatása a hálózatra engedély nélkül,
e. a számítástechnikai eszközökből összeállított konfigurációk megbontása, átalakítása,
f. bármilyen szoftver/alkalmazás installálása, internetről való letöltése, külső adathordozóról merevlemezre való másolása, telepítése, ha az veszélyeztetheti az adatbiztonságot,
g. a munkaállomásokon az Adatkezelőben nem rendszeresített vagy nem engedélyezett szoftverek (szórakoztató szoftverek, játékok, egyéb segédprogramok) installálása és futtatása,
h. bármilyen, a tárgyi hatály alá tartozó elektronikai, számítástechnikai eszköz szerelése;
i. más szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő vagy egyéb személyhez fűződő jogát vagy jogos érdekét sértő dokumentumokat, tartalmakat (zenéket, filmeket stb.) az eszközökön tárolni, oda le-, illetve onnan a hálózatra feltölteni,
j. láncleveleket továbbítani, kéretlen levelekre válaszolni, ismeretlen tartalmú kéretlen levelek mellékleteit vagy linkjeit megnyitni,
k. kereskedelmi célú hirdetéseket/reklámokat külső vagy belső címzettek felé továbbítani (ide nem értve az Adatkezelő által kért vagy partnerei által küldött, az Adatkezelő által támogatott tevékenységekről - pl. kedvezményes beszerzés, munkavégzést segítő eszközök - szóló anyagokat),
l. levelező listákra céges e-mail címmel feliratkozni, kivéve, ha az a munkavégzéshez szükséges, így
    i. az Adatkezelő által megrendelt, működtetett vagy előfizetett szolgáltatások, belső információs rendszerek,
    ii. más levelező listára történő feliratkozás az Adatkezelő vezetőjének külön engedélyével történhet;
m. online játékokat használni, kivéve, ha külön megállapodásban erre jogosultságot kapott,
n. közösségi oldalakat látogatni és használni, kivéve ha ez a munkaköréhez kapcsolódik, vagy ha külön megállapodásban erre jogosultságot kapott
o. erotikus, vagy jogszabály erejénél fogva tiltott tartalmakat és oldalakat látogatni, szoftvereket telepíteni, használni.

3. A felhasználó felelős
    a. az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért,
    b. a rá vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott rendelkezések betartásáért,
    c. az általa elkövetett szabálytalanságért, valamint a keletkező károkért és hátrányért.

4. Amennyiben egy munkaállomáson több felhasználó is jogosult dolgozni, úgy a feladat elvégzése után, mielőtt másik felhasználó a munkaállomáshoz hozzáférne, a felhasználónak a rendrendszerből ki kell jelentkeznie!

5. Megosztott, vagy csoport felhasználói fiókokhoz tartozó hitelesítő eszközöket vagy adatokat a csoport tagjainak változása esetén vissza kell vonni, majd újra kell generálni az aktuális állapotnak megfelelően.

6. A felhasználó a számítógépre csak saját nevében és jelszavával léphet be, és az alkalmazásokat csak saját nevében használhatja. Ettől eltérően indokolt esetben, az Adatkezelő vezetőjének egyedi írásos engedélyének birtokában lehet eljárni. Amennyiben a hozzáférést az Adatkezelő vezetője engedélyezi, úgy a kijelölt munkatárs
    a. rendszergazdai hozzáféréssel megváltoztatja az eredeti felhasználó jelszavát;
    b. majd az engedélyezett felhasználó az új hozzáféréssel végrehajtja az engedélyezett feladatot;
    c. a megváltoztatott jelszót az eredeti felhasználó visszatérésekor az első rendszerbe lépéskor az eredeti felhasználónak meg kell változtatnia.

7. A jelszó érvényességi idejét, ezzel együtt a jelszócsere gyakoriságát a használt rendszer működése határozza meg.

8. A jelszó cseréjét, ha a használt rendszer nem kényszeríti ki, legalább 90 naponta kötelező elvégezni. A felhasználó kötelező jelszókezelési szabályai:
    a. A megfelelő jelszavakra (legalább) az alábbi kritériumok igazak (ezt technológiai eszközökkel bizonyos rendszerek kényszeríthetik is): legalább 8 karakter és nem csak kisbetűket tartalmaz, nem szótári szó, illetve annak egyszerű kiegészítése, pl.: anna78, nem egyszerű sorozat (pl.: 123456, abcdef, asdfgh) tartalmaz számokat, kis- és nagybetűket, valamint egyéb extra karaktereket is (mint például: #!)
    a. jelszavak nem hozhatóak nyilvánosságra;
    b. a jelszavak biztonságának megőrzéséért a felhasználó személyesen felel;
    c. a felhasználó a jelszavát nem oszthatja meg más felhasználóval vagy harmadik személlyel,
    d. ha a felhasználónak a legkisebb gyanúja is felmerül, a jelszóbiztonságának integritása felől, azt köteles azonnal megváltoztatni és gyanújáról az Adatkezelő vezetőjét értesíteni;
    e. más felhasználó azonosítóját átmeneti jelleggel sem szabad használni, kivéve ha azt az Adatkezelő vezetője engedélyezte;

f. a felhasználó köteles a jelszavát az előírt gyakorisággal és módon megváltoztatni.
g. Ha a felhasználónak tudomása vagy gyanúja támad arról, hogy jelszava valakinek tudomására jutott, akkor erről a tényről az Adatkezelő vezetőjét tájékoztatnia kell és a jelszót azonnal meg kell változtatnia.

9. A felhasználói azonosítók/jelszavak elvesztését/elfelejtését illetve vélelmezett kompromittálódását azonnal jelezni kell az Adatkezelő vezetője felé. Az elfelejtett jelszavak esetén az Adatkezelő vezetője, vagy az általa e feladattal megbízott informatikus új kezdeti jelszót állít be, amelyet az első bejelentkezéskor meg kell változtatni. Azonosító kompromittálódás esetén a kompromittált azonosítóhoz tartozó jogokat azonnal le kell tiltani, ebben az esetben ki kell vizsgálni, hogy történt-e jogosulatlan hozzáférés az informatikai rendszerhez. A kompromittálódott azonosító helyett az érintett felhasználónak a munkájához szükséges másik azonosítót kell biztosítani.

VI. Adatok és IT rendszerek védelme, biztonsága

1. Jelen fejezet alkalmazása során figyelemmel kell lenni mindenkor hatályos jogszabályok, más szabályzatokban meghatározott tűz-, és személyvédelmi, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó rendelkezésekre.

2. A jelen fejezet szerinti elvek és feladatok gyakorlati megvalósításának biztosítása az Adatkezelő adatvédelmi vezetésének feladata és felelőssége, míg a tényleges megvalósítás a munkatársak feladata és felelőssége.

3. A tárgyi hatály alá tartozó minden berendezést és adatot a lopás, a rongálás, az illetéktelen felhasználás, valamint megsemmisülés ellen értékarányos módszerekkel és eljárásokkal védeni kell.

4. A fenti előírás gyakorlati megvalósítása:
   a. fizikai védelem: rácsok, zárak, riasztóberendezés működtetése;
   b. logikai védelem: jelszavak, adatkódolás, tűzfal, vírusirtó használata, biztonsági mentések.

5. Az infrastrukturális gyengeségek és hiányosságok kivédése érdekében az egyes rendszerek rendelkezésre állási biztonsági osztályba sorolása után gondoskodni kell a megfelelő infrastruktúra biztosításáról.

6. A fenti előírás gyakorlati megvalósítása:
   a. rendszerek biztonsági osztályba sorolása, amennyiben ez szükségesnek mutatkozik;

b. szünetmentes áramellátás, hőmérséklet és páratartalom szabályozó rendszer, beléptető rendszer használata, amennyiben ez szükségesnek mutatkozik.

7. Főszabály szerint az Adatkezelő informatikai rendszeréhez nem az Adatkezelő infrastruktúrájához tartozó (hanem például magántulajdonú) számítástechnikai, elektronikus, kommunikációs vagy multimédiás berendezést vagy adathordozót kapcsolni tilos. Amennyiben az Adatkezelő érdekében szükséges ilyen eszköz használata, úgy az Adatkezelő adatvédelmi vezetésének írásbeli engedélyét követő vírusellenőrzés mellett lehet az eszközt csatlakoztatni.

8. Az Adatkezelő tulajdonában lévő, vagy általa bérelt, a területi hatályra behozni, vagy a területi hatályról kivinni szándékozott elektronikai, számítástechnikai berendezések mozgatása kizárólag az Adatkezelő érdekében lehetséges az Adatkezelő engedélyét követően.

9. A javítás céljából Az Adatkezelő objektumaiból kikerülő eszközök esetében biztosítani kell, hogy Az Adatkezelő által kezelt adatok ne kerüljenek ki. Olyan meghibásodott eszközök (pc, mobil eszközök, szerverek, stb.), amelyekben az adathordozók védendő adatokat tartalmazhatnak nem kivihetőek az adathordozó alkatrésszel. Ebben az esetben az adathordozót (merevlemez, statikus memória egység, stb.) a javítás idejére cserealkatrésszel kell a gépben helyettesíteni, vagy ha nem szükséges ez az alkatrész a működéshez, akkor az eredeti adathordozó és cserealkatrész nélkül kell javítási célból kivinni a területről. Az eredetileg használt adathordozót a javítás után vissza kell helyezni az eszközbe, vagy arról az adatokat az új eszközre át kell tenni. Ha maga az adathordozót kell javítani, azt csak olyan végezheti el, aki adatfeldolgozási megállapodást kötött az Adatkezelővel e feladat elvégzésére.

VII. Az adatrögzítés védelme

1. Adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen kell, hogy történjen, tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni.

2. Olyan szoftvereket kell alkalmazni, amelyek rendelkeznek ellenőrző funkciókkal és biztosítják a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is (pl. Word, Excel).

3. Az eszközök, berendezések bejelentkezési azonosítóinak használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz. (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes személyek férjenek hozzá).

4. Az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

VIII. Fizikai belépés ellenőrzése, belépési engedélyek

1. Az Adatkezelő telephelyén 2 biztonsági zóna van elkülönítve:
   a. alap: folyosó és olyan helyiségek, amelyek nem zártak – a bejutás ellenőrzötten lehetséges.
   b. fokozott: irodahelyiségek és más zárt helyiségek – ide a bejutás kulccsal lehetséges.

2. Az elektronikus információs rendszereknek helyt adó fokozott területre állandó (rendszeres) belépésre jogosultakról az Adatkezelő nyilvántartást vezet (Belépésre jogosultak listája), és belépési jogosultságot igazoló eszközöket (kulcs) bocsát ki a részükre.

3. Az új belépő munkatársak kulcsokat csak szerződés, a belépéskori oktatás, a titoktartási nyilatkozat aláírása után kaphatnak, ha fokozott területre belépésre jogosultak. A belépő munkatárs új belépési jogosultságait, illetve nem új belépő munkatárs belépési jogosultságainak változtatását az Adatkezelő vezetője határozza meg.

4. A belépésre jogosultak listáját mindig naprakészen kell tartani, akinek a belépése már nem indokolt el kell távolítani a listáról, a belépési jogosultságot igazoló eszközeit (kulcs) vissza kell vonni.

IX. Képzési eljárásrend

1. A felhasználói állományt az informatika biztonság megvalósítása érdekében munkakörüknek megfelelően oktatni, képezni kell. A felhasználói személyi állományt naprakészen képezni kell új rendszerek bevezetésekor. A képzés biztosítása az Adatkezelő vezetőjének feladata, végrehajtása a kijelölt munkatárs, vagy harmadik fél feladata.

X. Eljárás a jogviszony megszűnésekor

1. A munkatárs jogviszonyának megszűnése esetén a munkavállaló felettes vezetője gondoskodik a kilépő információs rendszerrel vagy annak biztonságával kapcsolatos feladatainak ellátásáról a jogviszony megszűnését megelőzően. A jogviszony megszűnésekor a jogviszonyt megszüntető személy gondoskodik arról, hogy a kilépő esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartását megelőzze.

2. A Szervezet a kilépő számára igazolja, hogy a hozzáférési jogokat törölte, illetve a felhasználó a Szervezet felé elszámolt. A kilépőt továbbá tájékoztatni kell az esetleg rá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető, a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről.

3. A Szervezet meghatározott ideig megtartja magának a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és szervezeti információkhoz.

XI. Azonosítás, hitelesítés

1. Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti a szervezet felhasználóit, a felhasználók által végzett tevékenységet.

2. A Szervezetben alkalmazott informatikai rendszerekben felhasználói azonosítást és hitelesítést kell alkalmazni a jogosulatlan személyek tevékenységének megakadályozása és az elszámoltathatóság megvalósítása érdekében.

3. A hitelesítés a felhasználó állítólagos azonosságának a bizonyítására szolgál. A Szervezet informatikai rendszereiben legalább tudás alapú (jelszavas) hitelesítést kell alkalmazni. A hitelesítési adatokhoz való hozzáférés korlátozása érdekében az ilyen adatokat védeni kell a jogosulatlan megismerés, módosítás, törlés ellen.

XII. Hozzáférés védelem, jogosultság kezelés

1. A Szervezet minden informatikai rendszerében, erőforrásaival, szolgáltatásaival kapcsolatban, az adott eszköz, erőforrás, adat, dokumentumtár stb., a szükséges és elégséges ismeret elvének betartásával kell alkalmazni a hozzáférés-védelmi és a jogosultságkezelési intézkedéseket.

2. A munkaállomásokon és a szervergépeken technikailag is korlátozni kell az „alternatív" bootolási lehetőségeket (pl.: CD, DVD, USB, ethernet, stb.). Ezekre az eszközöket csak üzemeltetési / karbantartási / javításai célból lehet olyan rendszerrel működtetni, amely nem az üzemszerűen rátelepített operációs rendszer.

3. A felhasználó szerepkörének megváltozása esetén a jogosultságokat megfelelően módosítani kell.

XIII. Felhasználói fiókok kezelése

1. A felhasználók kizárólag felhasználói jogosultsággal dolgozhatnak a munkaállomásokon, rendszergazdai jogosultságokat nem kaphatnak. Kivételt képeznek e szabály alól azon szakalkalmazások munkaállomásai, ahol a szoftver működéséhez szükségesek az emelt szintű jogok, itt a zavartalan munkavégzés miatt ez engedélyezett. Az így rendelkezésre álló jogokat a felhasználó nem használhatja semmilyen üzemeltetői feladatra (pl.: programok telepítése, leállítása, stb.), csak és kizárólag a szakalkalmazás használata miatt birtokolhatja ezeket!

2. A munkaállomásokon a felhasználók egymással, vagy az Adatkezelő vezetőjével hálózati szolgáltatásként mappákat/fájlokat oszthatnak meg.

3. A felhasználók számára tilos nem engedélyezett erőforrások, szolgáltatások, jogosultságok megszerzése, vagy ennek kísérlete. Tilos más felhasználó munkájának zavarása, anyagaikhoz történő bármilyen illetéktelen hozzáférés vagy annak kísérlete.

4. A hozzáférés-védelmi és jogosultság-kezelési elemek, alrendszerek megbízható adminisztrálása érdekében a felhasználói hozzáféréseket megvalósító rendszerek működtetését (ahol a technológia lehetővé teszi) megbízható módon naplózni, és a naplótartalmat az engedélyezett jogosultság igénylések alapján ellenőrizni kell.

5. A munkaállomás adminisztrátorát (Adatkezelő vezetője vagy informatikus) értesíteni kell, ha:
    a. a felhasználói fiókokra már nincsen szükség,
    b. a felhasználók kiléptek vagy áthelyezésre kerültek,
    c. csoport felhasználói fiókok esetén, ha a csoport tagjai megváltoznak,
    d. az elektronikus információs rendszer használata vagy az ehhez szükséges ismeretek megváltoztak.

XIV. Külső rendszerekből történő hozzáférés szabályozása

1. Távoli hozzáférést kaphatnak a Szervezet azon munkatársai, akik a Szervezet által biztosított, távoli munkavégzésre alkalmas eszközzel rendelkeznek.

2. A távoli hozzáféréshez használt azonosítókat, jogosultságokat az Adatkezelő vezetője, vagy az általa e feladattal megbízott munkatárs dokumentáltan adja ki, az azonosítóért felelős személy pontos meghatározásával. Az azonosító átvételét az azonosítóért felelős személy aláírásával igazolja.

3. A távoli hozzáférésű munkaállomások biztonságáért minden esetben a távoli gép felhasználója és/vagy üzemeltetője a felelős, így felelős a távoli gépről a Szervezet infrastruktúrájában végrehajthatott cselekményekért is.

4. A Szervezet informatikai infrastruktúrája távoli elérése csak titkosított kapcsolaton keresztül történhet. A rendszerhez történő csatlakozás csak a szükséges időre korlátozódhat, a munka végeztével a kapcsolatot bontani kell.

XV. Elektronikus levelezés (e-mail)

1. Az e-mail szolgáltatás a Szervezet által a felhasználók részére a Szervezeti elektronikus levelezés céljaira biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is a Szervezet felügyelete alá tartozik.

2. Az Adatkezelő e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos!

3. Az Adatkezelő nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező (kliens) program, illetve ezen csak az engedélyezett levelezési szolgáltatás használható. A beállítások (működési paraméterek) meghatározásáért és beállításáért az e feladattal megbízott Munkatárs a felelős.

4. Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályokat, utasításokat.

5. Minden elektronikus postaládával rendelkező felhasználó köteles elektronikus postaládájának tartalmát figyelemmel kísérni oly módon, hogy legalább a munkakezdéskor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat érkeztesse, kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).

6. Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:
   a. nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése, kivéve ha az érintettel kötött megállapodás ezt lehetővé teszi;
   b. kéretlen reklámok és hirdetések közzététele;
   c. a felhasználóknak a Szervezeti e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, on-line játék oldalak, stb.), kivéve ha az érintettel kötött megállapodás ezt lehetővé teszi;

d. a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése;
e. olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenségeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetőek, összességében sértik az Adatkezelő jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek
f. a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
g. a Szervezet által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső (nem a Szervezet elektronikus levelező rendszerében létrehozott) e-mail címre, kivéve, ha ez a működéshez szükséges és az Adatkezelő vezetője előzetesen jóváhagyta.

7. Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:
   a. Csoportos levelező, elosztási lista (pl. „mindenki", „x osztály", „Szervezeti dolgozók") alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
   b. Titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail címéről, akkor a levél „Titkos másolat" („BCC": Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.

8. A postaládára vonatkozó korlátozások:
   a. Az e-mail felhasználó postaládájának mérete korlátos, melynek méretét az Adatkezelő vezetője határozza meg a technikai lehetőségek figyelembe vételével.

9. Ha a felhasználó postaládájának telítettsége eléri:
   a. a megengedett postaláda-méret 80%-át, akkor a felhasználó egy felhívást kap postaládájának ürítésére vagy archiválására;
   b. a megengedett postaláda-méret 100 %-át, akkor a felhasználó további üzenetet nem képes fogadni és küldeni sem.

10. Amennyiben a Szervezeti levelezésben – pontos címzés mellett – az elektronikus levelező rendszertől a kézbesítés során kézbesíthetetlenségre utaló hibajelzés érkezik, akkor a felhasználónak fel kell tárnia ennek okát annak érdekében, hogy üzenete ne veszhessen el.

11. Az egyes elektronikus levelek méretét, valamint a levélhez csatolt fájlok típusát az Adatkezelő vezetője/informatikus korlátozhatja a rosszindulatú kódok terjedésének megakadályozása céljából és azért, hogy biztosítsa a levelezés megfelelő szolgáltatási szintjét. A korlátozás

miatt nem továbbított levelekről, csatolt fájlokról a küldő értesítést kell, hogy kapjon.

12. Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

XVI. Az informatikai rendszerek üzemeltetése

1. Tilos a felhasználóknak a hálózat kábeleinek szándékos kihúzása a fali csatlakozóból vagy a gépből. Számítástechnikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni az Adatkezelő vezetőjének tudta és engedélye nélkül tilos!

2. A számítástechnikai/informatikai eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni: példálózó felsorolással élve a számítógépen és perifériáin papírokat és egyéb tárgyakat tárolni nem lehet, a szellőző nyílásokat szabadon kell hagyni, a billentyűzetet védeni kell a szennyeződésektől, a számítógép közelében enni-inni, dohányozni nem szabad.

XVII. Szoftverhasználat korlátozásai

1. Az Adatkezelő bármely informatikai eszközeire TILOS illegális és/vagy nem jogtiszta szoftvert telepíteni!

2. Illegális szoftverek használata esetén a felhasználóval szemben felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárás indulhat.

3. Egy szoftver/alkalmazás telepítését megelőzően a vírusvédelmi célokra üzembe állított eszközzel meg kell vizsgálni a szoftver/alkalmazás esetleges vírusfertőzöttségét. Amennyiben technikailag/technológiailag lehetséges, úgy az új szoftvercsomagról biztonsági másolatot kell készíteni. Az installálást csak a munkapéldányról szabad végezni. Az eredeti példányt biztonságos helyen kell tárolni.

XVIII. Felhasználó által telepíthető szoftverek

1. A felhasználók az informatikai eszközöket Szervezeti munkavégzés céljára kapják. A felhasználók jogosultsága a belső hálózaton csak az informatikai üzemeltetésért felelős szervezeti egység által telepített egységes irodai alkalmazások és szolgáltatások használatára, illetve a munkájukhoz szükséges alkalmazói programok futtatására terjed ki. A

Szervezet informatikai infrastruktúráját magán célú használatra igénybe venni tilos, kivéve ha az érintettel kötött megállapodás ezt lehetővé teszi.

XIX. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

1. Az Adatkezelő által használt hordozható külső adattárolókat (USB pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható hdd-k és ssd-k) egyedi azonosítóval kell ellátni, kivételt képeznek ez alól az optikai adathordozók (CD, DVD) és a floppy lemezek, amely tárolók csak számszerűen kerülnek nyilvántartásba. Az egyedi azonosítóval ellátott hordozható adathordozók pontos helyéről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

2. A használni kívánt adattárolót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és használatot követően oda kell visszahelyezni. A munkaasztalokon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek a munkavégzéshez szükségesek.

3. Fontos adatokat tartalmazó adathordozókról másolatot kell készíteni, melyet egymástól elkülönítetten, lehetőleg külön szobában jól zárható lemezszekrényben kell elhelyezni.

XX. Adathordozók használata, hozzáférés az adathordozókhoz

1. Az informatikai rendszerekben kezelt adatok, dokumentumok bizalmasságát, hitelességét, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosítani kell, ezért az Adatkezelő nyilvántartást vezet az egyes adathordozó típusokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek köréről, valamint jogosítványuk tartalmáról. A nyilvántartást rendszeres időközönként felülvizsgálja, aktualizálja.

2. Minden felhasználónak kötelessége az adattárolók rendeltetésszerű használata. Az Adatkezelő adathordozói csak a munkavégzéshez szükséges adatok és szoftverek tárolására hivatottak.

3. Meghibásodás esetén a munkatársak kötelesek jelenteni azt az Adatkezelő vezetője felé. A további felhasználásra alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni. A bizalmas adatokat tartalmazó adathordozókról törlő programokkal kell az adatokat eltávolítani, majd ezt követően kell fizikailag megsemmisíteni.

XXI. A felhasználók adatainak mentése

1. A felhasználók munkaállomásokon lévő privát adatait a mentési eljárások nem kezelik, nem kezelhetik. A felhasználók a munkájukhoz tartozó fontos dokumentumokat a fájlszerverek megfelelő kijelölt területein kötelesek tárolni!

XXII. Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend

1. A biztonsági események olyan események, melyek eltérnek a megszokott ügymenettől, zavarokat okozhatnak és fenyegethetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

2. Az információbiztonsági incidensek az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által minősített olyan biztonsági események, melyek ténylegesen fenyegetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

3. Minősített incidens a hibás működés, mely a rendszerelemek (hardverek, szoftverek, adathordozók) rendeltetésszerű használata közben fellépő, normál működéstől eltérő működését jelenti.

4. A védelem gyenge pontjai a rendszer, a folyamatok illetve az abban részt vevő személyek olyan tulajdonságai, hiányosságai, melyek biztonsági incidensek kialakulásához vezethetnek.

5. Biztonsági eseményt, illetve a védelem gyenge pontjait a Szervezet minden felhasználója, a rendszereket használó szerződött partnere és a projektekbe bevont harmadik felek észlelhetik, illetve annak létét feltételezhetik. Biztonsági eseményre utaló jelek lehetnek többek között:
    a. Adatok, információk, fájlok eltűnése, módosulása
    b. Információ feldolgozó eszközök, adattárolók eltűnése, rongálódása
    c. Információ feldolgozó eszközök megszokottól eltérő működése
    d. Adatátvitel szokásostól eltérő lelassulása
    e. Bizalmas információk nem ellenőrzött, külső csatornából történő visszahallása

6. Elsődleges szabály, hogy az információbiztonsági incidensek gyanújának felmerülésekor (incidens észlelésekor) azonnal értesíteni kell az Adatkezelő vezetőjét. Tilos az incidens körülményeit vizsgálni illetve megkísérelni, elhárítani azt!

XXIII. Kártékony kódok elleni védelem

1. A lehetséges informatikai biztonsági fenyegetések közül igen jelentős kockázatot jelentenek a rosszindulatú programok és kódok, a

levélszemetek (spam), és a káros Internet tartalmak. A felsorolt negatív elemek ellen számos technológiai eszközzel lehet védekezni, ilyenek a biztonságos átjárók, tűzfalak, vírusvédelmi eszközök, levélszemét szűrő szoftverek.

2. Az Adatkezelő a számítógépes hálózatát, szervereit és munkaállomásait folyamatosan, illetve az adott számítástechnikai eszközt a felhasználó jelzése alapján vírusvédelmi szempontból figyeli. A vírusfertőzés ellenőrzéséről és annak eredményéről nyilvántartást vezet (a legtöbb vírusvédelmi rendszer ezt magától megteszi).

3. Valamennyi felhasználónak kötelessége minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy olyan fájl (szoftver, dokumentum stb.), amely rosszindulatú kódot, tartalmat tartalmaz, ne kerüljön fel sem a felhasználók munkaállomásaira, eszközére, sem pedig a hálózati adattárolókra.

4. A fentiek miatt mind a munkaállomásokon, mind a szervereken védelmi szoftvereket kell alkalmazni. A határvédelem folyamatára az alábbi szabályok érvényesek:
    a. A vírusvédelemnek a klienseken rezidens módon kell futniuk azaz, a rendszer indulásakor automatikusan indul a program, illetve folyamatosan vírusellenőrzést kell végrehajtani a klienseken, amely vizsgálatok eredményét ellenőrizni kell. A vírusvédelemnek a rendszer alábbi komponenseire kell kiterjednie: fájlok, rendszeradatok, webes és email hálózati forgalom.
    b. A felhasználóknak a vírusvédelmi alkalmazások működését tilos leállítani!
    c. A felhasználónak tilos vírusirtót, személyes tűzfalat, vagy egyéb biztonsági szoftvert telepítenie.
    d. Külső helyekről származó adattárolókat használat előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni és csak akkor lehet használni, ha az adathordozó a vizsgálaton megfelel.
    e. Vírusfertőzés gyanúja vagy nem üzemszerű működés esetén a felhasználóknak haladéktalanul értesítenie kell az Adatkezelő vezetőjét/informatikust.
    f. Vírusfertőzés gyanúja esetén az Adatkezelő vezetője, az informatikus vagy az Adatkezelő vezetője által megbízott munkatárs a fertőzött gépet lezárhatja, annak használatát a hiba elhárításáig felfüggesztheti.

XXIV. Egyebek

1. Jelen szabályzat a kiadás napján lép hatályba. Módosítására jogosult az Adatkezelő vezetője.

Kelt: 2019. június hó 10. napján

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Jégcsillag Kft.

Munkatársi adatvédelmi kisokos

Készítette:	Jégcsillag Kft.
Jóváhagyta:	Viszokay Árpád ügyvezető
Jóváhagyás időpontja:	2019. június hó 15.

Munkatársi adatvédelmi kisokos

Jelen dokumentum célja, hogy röviden és gyakorlatiasan összefoglalja azt, hogy a Munkatárs mit tegyen és mit ne tegyen adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatban.
Munkatárs a saját munkáját is megkönnyíti, ha betartja az előírásokat.
Kérjük, olvassa el, sajátítsa el, és tegye a mindennapok részévé!

Lezárva: 2019. június hó 10.

Köszönettel és üdvözlettel,

Viszokay Árpád ügyvezető
Jégcsillag Kft.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Néhány alapfogalom

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. Ezek alapján személyes adat lehet például név, e-mail cím, anyja neve, születési hely, idő, törzsszám, más azonosító, GPS koordináta, IP cím, bankszámlaszám, MAC address, böngészési előzmény, felhasználónév és jelszó, stb. Bármilyen következtetés egy személlyel kapcsolatban, pl. állásinterjú során.

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

Érintett: beazonosítható vagy beazonosított természetes személy, pl. Te, más munkatárs, ügyfél, partner képviselője, kapcsolattartója.

Adatkezelő: a Jégcsillag Kft.

Te az Adatkezelő feladatait, kötelezettségeit hajtod végre, ebből a szempontból Te is adatkezelő vagy, az adatvédelmi szabályozás Munkatársnak hív Téged.

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. Ilyen egy hackelés, zsarolóvírus, adatszivárgás, adatlopás, adatok véletlen megismerése, stb.

Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu

A mindennapok adatvédelmi teendői

Célhoz kötöttség

Ha (már) nincsen célja egy személyes adatnak, egy adatbázisnak, azt töröld! Legalább évente nézd végig a postafiókodat és a számítástechnikai

eszközöket és töröld a céltalanul kallódó, személyes adatokat tartalmazó file-okat, pl. excel táblázatokat. Tedd fel a kérdés magadban: mi a célja, vagy még célja ennek az adatnak/dokumentumnak/file-nak? Ha nem tudod eldönteni, hogy szabad-e törölni, kérd ki a vezetőd, és végső soron az adatvédelmi tisztviselő véleményét!

Szükségesség, arányosság, adatminimalizálás

Mindig csak annyi adatot kezelj, tárolj, gyűjts, rögzíts, amennyi az adott cél megvalósításához szükséges, többet soha! Ha azt gondolod, hogy egy adat nem kell, jelezd azt a véleményeddel együtt az adatvédelmi tisztviselőnek, hogy kivizsgálhassa! Ha azt tapasztalod, hogy egy adatfelvételi űrlap megváltozott, vagy egy folyamat – nem leírt szabályok szerint – működik, jelezd az adatvédelmi tisztviselőnek!

Mindig körültekintően használd a „Válasz mindenkinek" gombot a levelezésedben, csak akkor használd, ha valóban szükséges az, hogy minden korábbi címzett és feladó megkapja a választ, mert az adott ügy elintéséhez ez elengedhetetlen! Használj helyette BCC-t, vagy címcsoportokat!

Tisztességes eljárás, átláthatóság

Saját céljaid elérése érdekében ne másolj, ne törölj, módosíts, stb. adatot! Csak tisztességesen, az előírt szabályokat betartva kezelj adatot! Adatkezelésed mindig legyen egyszerű, könnyen megérthető, ne bonyolítsd. Ne kérj hozzáférést olyan mappához, adathoz, amelyhez nincsen közöd! Bánj úgy az adatokkal, ahogy szeretnéd, hogy más bánjon a Te adataiddal!

Pontosság

Minden, általad kezelt adatállomány csak a valóságnak megfelelő, helyes adatokat tartalmazza, amelyet úgy érhetsz el, hogy rendszeres időközönként adatokat egyeztetsz az adatállományokban meghatározható személyekkel. Kövesd a vezető utasítását az adategyeztetés elvégzésének időpontját és módját illetően! Ha szól az érintett, hogy megváltozott az adata, vagy tudsz róla, hogy megváltozott, változtasd meg az adatbázisokban, de ügyelj arra, hogy minden adatállományban módosíts! Ha nem így teszel, sem Te, sem kollégád nem fogja tudni, hogy melyik adat a valóságnak megfelelő adat, amelynek akár súlyos következményei is lehetnek. Ha a saját adataiban változás áll be, jelezd a vezetőd felé.

Integritás

Mindig úgy változtass az adatokon, hogy vállalnod kell érte a felelősséget. Az adatmódosításnak nyomon követhetőnek kell lennie, ezt be kell tartani. Ne módosíts adatot más, egy kolléga nevében.

Bizalmasság

Csak azokkal közölj adatot és csak azt, akinek az adatra jogosultsága van, és szükséges az ügy elintézése szempontjából. Ne ossz meg másokkal adatokat, ne tedd lehetővé, hogy jogosulatlan személy adatokat ismerjen meg! Ne hagyj elől az asztalodon névjegykártyákat (a sajátjaid kivételével), sem más iratot, amely személyes adatot tartalmazhat, például szerződést, önéletrajzot, nyilatkozatot. Aki odamegy az asztalodhoz, ezeket megismerheti teljesen jogtalanul, és ez adatvédelmi incidens.

Ne pletykálkodj! Ha mégis így teszel, úgy tudj róla, hogy alapelvet sértesz, amely megalapozhat szankciókat Veled szemben.

Ha felállsz az asztalodtól, zárd el az éppen elől levő, személyes adatokat tartalmazó iratokat. Ha erre nincsen mód, legalább fordítsd le őket! Törekedj arra, hogy az asztalod tiszta legyen, mentes személyes adatoktól. A használt számítógépedet mindig zárold le, ha őrizetlenül hagyod, hogy más ne férhessen hozzá.

Elszámoltathatóság

Mindig használd azokat az adatfelvételre szolgáló dokumentumokat, amelyeket az adatvédelmi tisztviselő már látott, jóváhagyott, hogy mindig mindent alá tudjon támasztani az adatkezelő. Ha azt látod, hogy van egy új folyamat, amely során adatok kezelése történik, vagy történhet, mindig értesítsd az adatvédelmi tisztviselőt, és írd le számára a részleteket.
A jelzéseket mindig írásban tedd, saját magad és az adatkezelő védelmében.

Adatbiztonság

Ne küldj személyes adatokat e-mail szövegében vagy egyszerű csatolmányban.
Törekedj arra, hogy személyes adat helyett egy linket küldj, amely link a szerverre mutat, oda, ahová a személyes adatot tartalmazó file-t – meghatározott jogosultsággal rendelkező mappába – feltetted!
Ha elkerülhetetlen a levélben történő kiküldés, akkor a személyes adatot tartalmazó file-t csatold olyan mellékletben, amely melléklet lejelszavazott (pl. zip file, amelyet lejelszavaztál). A jelszót soha ne küldd el ugyanabban az e-mail-ben, amelyben a csatolmány is van.
Ha neked küldenek egy linket, a file-t ne másold le magadnak, ne továbbítsd!
Ne kapcsold ki a tűzfalat és/vagy a vírusirtót! Utóbbit rendszeresen futtasd!
Zárd a zárható szekrényeket, irodákat! Figyelj arra, hogy csak az menjen be egy területre, akinek valóban jogosultsága van hozzá! Ha külsős jön hozzád, kíséred végig az ott tartózkodása alatt.

Használj jelszavakat, és rendszeresen, az Informatikai Felhasználói Szabályzatban meghatározott időszakonként módosítsd azokat! A leghelyesebb, ha többszintű a bejelentkezésed (bios, operációs rendszer és végül felhasználói program szintű), és akár többtényezős (használsz egy másik eszközt, pl. mobilt, smst, a bejelentkezéshez). Használj hosszú jelszavakat! Ne ragaszd fel a jelszót a monitorra, sem máshova. Ne oszd meg mással! Mindig a saját felhasználónevedet és jelszavadat használd, ha belépsz egy rendszerbe! Mindig csak ellenőrzött adathordozókat (pl. pendrive) használj és győződj meg arról, hogy rosszindulatú károkozótól mentes!
Ne használd a céges levelezést privát célokra (se kifelé, se befelé), ne iratkozz fel céges címmel hírlevélre (kivéve, ha kifejezett utasítást kaptál), ne küldj magáncélból levelet, és bejövőre ne válaszolj! Ne használd a céges eszközöket, pl. pendrive, mobil winchester, mobiltelefon, számítógép, laptop, tablet, stb. magáncélokra, ne telepíts rájuk alkalmazásokat, csak ha az illetékestől engedélyt kaptál rá. Minden mobileszközt védj a külső fizikai behatásoktól, továbbá használj logikai védelmet az eszköz használatához, pl. feloldó kódot, jelszót. Ha lehetőség van, használj titkosítást az eszközökön. Abban az esetben, ha ellopják, vagy elhagyod az eszközt, vagy átmenetileg kikerült a birtokodból és feltételezed, hogy valami történt vele (pl. valaki hozzáférhetett és vírust tehetett a gépre), jelezd ezt a vezetőd és adatvédelmi tisztviselő felé, hogy meg tudják tenni a szükséges lépéseket!
Ne küldj kör e-maileket!

Ha azt tapasztalod, hogy például valaki (pl. munkatárs) lemásolt saját céljai érdekében egy adatállományt, vagy meghekkelték a rendszert, vagy valaki jogosulatlanul fért hozzá, módosított adatokat, BCC nélkül küldött vagy küldtél levelet, zsarolóvírust kapott, vagy kaptál, stb., azonnal értesítsd felettesedet és az adatvédelmi tisztviselőt, és haladéktalanul válaszold meg a felmerülő kérdéseit, segítsd elő a kockázatelemzését! Ha zsarolóvírust kaptál, még a jelzés előtt az eszközt azonnal vedd le a hálózatról, hogy a vírus ne terjedjen tovább.

Érintettek joggyakorlásai

Ha egy érintett él a tájékoztatás jogával, a törlés jogával, vagy a korlátozás, a tiltakozás jogaival, az adathordozhatóság jogával, azonnal értesítsd az adatvédelmi tisztviselőt és írd el neki azt, hogy pontosan mi a kérés, kérdés, és hogy szerinted hogyan lehetne megoldani a feladatot. Válaszolj a tisztviselő kérdéseire a lehető leggyorsabban!

Ha egy érintett él a törlés jogával, mindig győződj meg arról, hogy az érintett valóban a saját adatának törlését kéri! Azonosítsd be a rendszerben található adatokkal! Ha nem vagy benne biztos, hogy valóban végre lehet-e hajtani a törlést (mert pl. van nyitott egyenlege, stb.), konzultálj a felettesedel és az adatvédelmi tisztviselővel!

Az érintett törlési kérelmét továbbítsd mindazok felé, akik felé az adata közlésre került, hogy a törlést ők is elvégezhessék (ha a törlés nem ütközik korlátba).

Ha egy érintett él a helyesbítés jogával, minden adatbázisban módosítsd az adatot és tájékoztasd őt arról írásban, hogy mi az új adat, amelyet nyilvántart az adatkezelő.

Ha egy érintett bármelyik jogával él, a következőt mondd el neki:

„Köszönjük, hogy jogával élni kíván! Ahhoz, hogy meg tudjuk vizsgálni a kérését, és megtehessük a szükséges lépéseket, kérjük, hogy néhány szóban írja le, hogy pontosan mit szeretne. (Ha erre nincsen mód, akkor írd fel Te, hogy mit szeretne, és küldd el neki is másolatba e feljegyzést, hátha szeretné még kiegészíteni valamivel). Mi a lehető legrövidebb idő alatt a kérését, kérdését megvizsgáljuk, és írásban (elektronikusan vagy postai úton) reagálunk rá. A GDPR megfelelőség érdekében adatvédelmi tisztviselőt neveztünk ki, aki segít a jogérvényesítésben, így elképzelhető, hogy ő fog jelentkezni Önnél. Köszönjük a türelmét!"

Az adatvédelmi tisztviselő kérdéseket fog feltenni Neked a jogérvényesítéssel kapcsolatban, hogy pontosan feltérképezze az adott ügyet és megfelelő álláspontot tudjon javasolni, kialakítani, ezért válaszod meg kérdéseit! Működj együtt az adatvédelmi tisztviselővel, kövesd az utasításait! Az adatkezelőért és érted dolgozik.

A Jégcsillag Kft.

Iratkezelési Szabályzata

Kiadás száma:	Jóváhagyás dátuma:	Hatályba lépés dátuma	Változtatás leírása:	Jóváhagyta:
V1	2018. május 18.	2018. május 25.	Létrehozás	Viszokay Árpád ügyvezető
V2	2019. június hó 10.	2019. június hó 15.	Frissítés módosult működés és/vagy jogszabályok alapján	Viszokay Árpád ügyvezető

A Jégcsillag Kft.
iratkezelési szabályzata

A szolgáltató (üzemeltető), mint adatkezelő adatai

Jégcsillag Kft.

a. székhely: 1138 Budapest, Váci út 175.
b. cégjegyzékszám: 01-09-568138
c. adószám: 12242731-2-41
d. telefonszám: 30/552-7314
e. e-mail: trita@jegcsillag.hu
f. önállóan képviseli: Viszokay Árpád ügyvezető
g. adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetőségei: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu, dr.bolcskei.krisztian@adatvedelmiauditor.hu

- a továbbiakban, mint „Adatkezelő" - iratkezelése során a vonatkozó jogszabályok és adatvédelmi szabályozási portfólió részei, így többek között a Belső Adatvédelmi Szabályzat, adatvédelmi belső utasítások szerint és értelmében jár el.

Tekintettel arra, hogy az irat tartalmazhat személyes adatokat, ezért kell alkalmazni a vonatkozó adatvédelmi, adatkezelési szabályokat is.

Az Iratkezelési Szabályzat célja

Az Iratkezelési Szabályzat célja, hogy az irat keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen, valamint hogy az iratkezelési teendőket a korszerű ügyvitel igényeinek megfelelően és a modern technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével úgy szabályozza, hogy ezzel az Adatkezelő rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes megoldását, tevékenységének hatékony ellenőrzését, az iratok biztonságos megőrzését elősegítse és az ügyvitelben nem szükséges, történetileg nem értékes iratok selejtezését megkönnyítse.

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat előírásai az Adatkezelő székhelyén és minden telephelyén, fióktelepén és szervezeti egységénél alkalmazandók az Adatkezelő ügyeit érintő, a szabályzat hatálybalépését követően keletkezett összes iratanyagra.

Ennek megfelelően a szabályzat

- tárgyi hatálya kiterjed a területi hatály alá tartozó szervezeti egységnél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratanyagra.

- személyi hatálya kiterjed az Adatkezelő valamennyi ügykezelőjére függetlenül attól, hogy milyen jogviszonyban látja el a feladatokat (a továbbiakban együtt: alkalmazott).

Jelen szabályzat 2019. június hó 15. napján lép hatályba. Jelen szabályzat a korábbi iratkezelési szabályzat(ok) rendelkezéseit e naptól hatályon kívül helyezi.

A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv)
az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. sz. rendelete (a továbbiakban: GDPR)

Az iratkezelés fő szabályai

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az Adatkezelő és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését,
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését.

Fogalmak

Archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.

Elektronikus irat: olyan elektronikus dokumentum, melynek funkciója szöveg, számok/ábrák/képek betűkkel való közlése, és a szövegen kívül az olvasó számára érzékelhetően kizárólag olyan egyéb adatokat foglal magában, melyek a szöveggel szorosan összefüggenek, annak azonosítását (pl. fejléc), illetve könnyebb megértését (pl. ábra) szolgálják; számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus

úton érkezett, illetve továbbított, számítástechnikai adathordozón tárolt irat.

Elektronikus adathordozó: lásd Számítástechnikai adathordozó.

Iktatás: az iratnyilvántartásba vétel, amelynek során a külső, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus iktatás esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: iratok nyilvántartására szolgáló iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység (átadás, átvétel, érkeztetés, felbontás, iktatás, mutatózása, határidőzés, csatolás, kiosztás, tisztázás, sokszorosítás, irattározás, selejtezés, megsemmisítés).

Irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti, vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó, irattárban lévő iratok összessége.

Irattározás: az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Jogkövetkezményekkel járó irat: olyan irat, amely az Adatkezelőre nézve jogokat és kötelezettséget háramoltat.

Kezelési feljegyzések:. az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, vagy tárgy - kivéve a , elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el; beleértve az elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus iratot is.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített Adatkezelő.

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

Minősített adat: állami, vagy közhatalmi szerv által államtitoknak, vagy szolgálati titoknak, illetve az Adatkezelő elhatározásából üzleti titoknak, vagy bizalmasnak minősített adat.

Minősített adathordozó: minősített adatot tartalmazó irat.

Minősített irat: állami, vagy közhatalmi szerv által államtitoknak, vagy szolgálati titoknak, illetve az Adatkezelő elhatározásából üzleti titoknak, vagy bizalmasnak minősített adatot tartalmazó irat. Minősített iraton a titok jellegére utaló felirat van elhelyezve.

Minősítés: az a döntés, melynek meghozatala során a vonatkozó jogszabály, illetve vállalati belső szabályzat által felhatalmazott személy megállapítja, hogy egy adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságát korlátozó államtitokkörbe, vagy szolgálati titokkörbe, illetve üzleti titok, vagy bizalmas ügykörbe tartozik.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése.
Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, aki az ügyet döntésre előkészíti.
Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
Ügyvitel: az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
Üzleti titok/bizalmas adat: az Adatkezelő tevékenységével összefüggő minden olyan adat, információ, okmány, műszaki megoldás – függetlenül adathordozótól -, amelynek titokban maradásához a HPM Zrt.-nek méltányolandó érdeke fűződik.
Postázó: a postázási feladatokkal megbízott Munkatárs.

Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Adatkezelő vezetője a felelős. Az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

Az iratkezelés az Adatkezelőnél vegyes iratkezelési rendszerben működik. Az iratkezelés feladatainak végrehajtása részben központosítottan, részben szervezeti egységenként elkülönítetten történik.

Központi iratkezelési feladatok

Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése irányításával a postázó végzi az Adatkezelő székhelyén az alábbi feladatokat:

- a postai küldemények átvétele,
- a postabontás,
- a beérkezett küldemények elektronikus iktatási rendszerbe történő iktatása,
- a napi posta szétosztása,
- a kimenő levelek rendszerezése, összesítése, postára történő szállításra való előkészítése,
- iratok sokszorosítása (központi fénymásolás),
- iratok olvashatatlanná tétele nagyteljesítményű vágógéppel.

Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által megbízott személy végzi a központi irattárkezelői feladatokat az Adatkezelő minden szervezeti egysége részére. Központi irattárkezelői feladatok:

a központi irattár kezelése,
az iratok selejtezése,
az iratok levéltári átadása.

A központi irattár irataink szállítása, rakodása, az irattári helyiségek tisztántartása az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által kijelölt személyek feladata az irattárkezelő felügyeletével.

Iratkezelési feladatok szervezeti egységenként

Az egyes szervezeti egységekre elvégzendő iratkezelési feladatok:

a. a beérkezett iratok iktatásának ellenőrzése,
b. a kimenő iratok elektronikus iktatási rendszerbe történő iktatása,
c. az ügyiratok elkészítése,
d. a kimenő levelek postázóba történő eljuttatása, a személyesen kézbesítendő iratok átadása,
e. az elintézett ügyiratok átmeneti irattárazása,
f. kézi irattár kezelése,
g. iratok kis mennyiségű másolása,
h. irattárba nem kerülő iratok, másolatok selejtezése, megsemmisítése.

Az iratkezelés irányításáért felelős vezetők feladatai, hatásköre

Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése az iratkezelés bármely részfeladatával megbízhat alkalmazottat.
Az iratkezelés bármely részfeladatának irányításával megbízott alkalmazott

a. felelős a biztonságos iratkezelés személyi feltételei biztosításért, iratkezelő(k) megbízásáért,
b. felelős a biztonságos iratkezelés dologi feltételei és eszközei rendelkezésre állásáért,
c. ismerteti az irányítása alatt lévő dolgozókkal a szabályzatot és irattári tervet,
d. felelős az iratkezelési szabályzatban előírtak végrehajtásáért,
e. rendszeresen ellenőrzi az iratkezelési előírások betartását,
f. ellenőrzi az iratselejtezést,
g. intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
h. szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat, az irattári terv módosítására.

Az iratkezelésben közreműködők kötelezettségei

Az iratkezelés bármely résztevékenységét végző beosztott alkalmazott köteles jelen szabályzat előírásait betartani.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A postabontást és iktatást végző dolgozóknak **titoktartási kötelezettség**e van. A postabontást és iktatást végző személyek kötelesek arról gondoskodni, hogy az iratokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek bele, ne férhessen hozzá, betartva a GDPR és Infotv integritás és bizalmasság elvére, valamint adatbiztonság követelményére vonatkozó rendelkezéseket. .

Fentiek alapján tehát biztosítani kell, hogy az Adatkezelő dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A munkatársak fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

Iratot munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a közvetlen felettes vezető előzetes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát jogosulatlan ne ismerje meg.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden, az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy

a. egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, nem selejtezhető vagy
b. meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
c. az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.

Külön irattári tételek kialakítása iratfajta alapján történhet

a. a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú
b. nyilvántartásokból,
c. a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.

Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azokat is, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azokat, amelyek megőrzéséről a szerv – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát külön meg kell jelölni. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

Az Irattári Terv szerkezete és rendszere

A Szabályzat függeléke tartalmazza az Irattári Tervet, amelynek szerkezete és rendszere a megnevezéssel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kerül kialakításra.

A megnevezéssel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az Irattári Tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Iratkezelési segédletek

Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

a. érkeztetőkönyv/ek/ a küldemények beérkezésének dokumentálására,
b. iktatókönyv/ek/ az iratok nyilvántartására,
c. átadókönyv vagy kézbesítő ív (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az
d. alkalmazottak részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén)
e. kézbesítőkönyv (szerven kívüli szervezetek részére),
f. főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
g. kölcsönzési napló (az átmeneti és a Központi Irattárból kikért iratok nyilvántartására),
h. gyarapodási és fogyatéki napló (a Központi Irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),

i. bélyegző nyilvántartás (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).

Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az iratkezelésért felelős szervezeti egység gondoskodik.

Az előadói ív

Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz az előadói ív, amely:

a. az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
b. az ügy intézéséért felelős munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére,
c. az iratok fizikai egységének biztosítására

szolgál.
Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell elkészíteni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit.

Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

Beérkező küldemények

Átvételi jogosultság
Hivatali kézbesítés, futárszolgálat útján, illetve magánügyfél személyes benyújtásával az Adatkezelő **nevére és címére** érkező küldemény (levél, csomag) átvételére elsősorban a postázó jogosult. Postai küldemények átvételére az arra meghatalmazott munkavállaló jogosult.

Hivatali időn kívül érkező küldemény átvételére jogosult a portaszolgálat és a biztonsági szolgálat. Az általuk átvett küldeményeket a postázónak kell továbbítani a következő munkanap kezdetén.

Kliens személyes benyújtása esetén átvételre jogosult még a címzett, vagy az általa megbízott személy, aki köteles gondoskodni az irat iktatásáról.

Tértivevénnyel érkezett küldeményt (idézések, ítéletek, stb.) csak az adatkezelő adatvédelmi vezetése, vagy az általa meghatalmazott személy veheti át. Az átvevő köteles gondoskodni az irat iktatásra való átadásáról. Az irat iktatását a postázó végzi.

Az Adatkezelő címére érkezett pénzküldemények az egyéb küldemények szerint vehetők át, melyeket a postázó közvetlenül a pénztárnak ad át.

Az Adatkezelő címére beérkező postai küldeményeket a postahivatalból az adatkezelő adatvédelmi vezetése által kijelölt személy hozza el minden munkanapon 9 óráig.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

a. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
b. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
c. az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Átirányított küldemény esetén a postázó feladata, hogy az iktató rendszerbe az átirányítás tényét a megjegyzés rovatba rögzítse.

Az átvétel igazolása

Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű, valamint a tértivevényes küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
Tértivevénnyel érkező küldemények esetén a postahivatalban az átvevő az átvétel tényét a tértivevényen aláírásával elismeri. A posta gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.

Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt a postázó köteles a címzettnek soron kívül átadni.

Elektronikus adathordozók és elektronikus küldemények

Elektronikus adathordozókat tartalmazó küldeményeket a levelekre és csomagokra vonatkozó előírás szerint kell nyilvántartásba venni.

Az elektronikus úton érkezett iratok nyilvántartását az informatikai osztály végzi a elektronikus levelező rendszer szerver forgalmának archiválásával.

Biztosítandó, hogy az archivált adatok az adatkezelő adatvédelmi vezetése által engedélyezett jogosulti kör számára hozzáférhetők, illetve papíron kinyomtathatók legyenek.

Postabontás

A postabontást és iktatást a postázó végzi. A felbontott iratokat iktató bélyegzővel kell ellátni.

Felbontás nélkül a címzettnek továbbítandó

a névre szóló,
a megállapíthatóan magánjellegű,
s. k. felbontásra szóló,
minősített irat jelzéssel érkezett küldemény, valamint
azon küldeményeket, melyeknél ezt az adatkezelő adatvédelmi vezetése elrendelte.

A „saját kezű felbontásra" felirattal érkezett küldeményeket a megbízott dolgozónak sem szabad felbontani.

A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen eljuttatni a címzetthez.

Téves felbontás alkalmával a felbontó jogosulatlanul ismer meg személyes, esetleg különleges adatokat, adatvédelmi incidens történik, így az Adatvédelmi Incidens Kezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

Ha a küldemény pénzt vagy értéket tartalmaz, azt az iraton fel kell tüntetni, és elismervény ellenében a pénztárnak át kell adni, az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az illetékes terület iktatást végző dolgozójához. Ezen küldeményeket a továbbiakban a többivel azonosan kell kezelni.

A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
b. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
c. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét az iraton kell rögzíteni.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
a. az ügyirat beérkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
az „ajánlott" vagy „ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

Iktatás

Az Adatkezelőhöz érkező, illetve ott keletkező – Adatkezelőn kívül és belül továbbítandó - iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás elektronikus módon vezetett iktatókönyvben történik.

A beérkező iratokat a beérkezés napján, a kiküldött iratokat a kiküldést megelőzően, a küldés napján kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a "sürgős" jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az irat tárgya, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte (terület) megállapítható legyen.

Az iratok iktatása során az iratra iktatóbélyegzőt kell nyomni, és ki kell tölteni az iraton lévő iktatóbélyegző és az iktatókönyv megfelelő rovatait. Az iktatóbélyegző lenyomatot – amennyiben a postázást végző személy a borítékot kibontja – az iraton kell elhelyezni.

Amennyiben a boríték a postázást végző személy által nem kerül felbontásra, akkor a bélyegző lenyomatot a borítékon kell elhelyezni. (A borítékon szereplő iktatószámot felbontás után az ügyiratra is fel kell vezetni.)
Az iktatóbélyegzőn kötelezően kitöltendő adatok: dátum, iktatószám (legalább a sorszám/évszám), melléklet(ek) száma.

Kimenő iratokon az iktatóbélyegzőt nem kell használni. Az iktatószámot és az ügyintéző nevét az irat készítésekor kell feltüntetni.

Iktatni kell

Az Adatkezelőnél mind a beérkező, mind a saját kezdeményezésű kimenő iratokat (leveleket), az egyes szervezeti egységeknél keletkező belső ügyviteli iratokat, valamint az egyes szervezeti egységek között intézkedést igénylő iratokat iktatni kell.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. hajlékony lemez, CD ROM stb.) iktatása is a központi iktatóban történik, a papír alapú levelekhez hasonlóan. Amennyiben az elektronikus adathordozóhoz kísérő levél is tartozik, akkor az iktatószámot a levélre rá kell írni. Ha az adathordozó kísérő levél nélkül érkezik, akkor az iktatószámot a borítékra kell ráírni, és az adathordozót borítékkal együtt kell a területnek átadni. A területnek az iktatószámot magára az adathordozóra (tokjára) maradandó módon ugyancsak rá kell vezetnie, és a továbbiakban az iktatott iratokkal együtt kell kezelnie.

Elektronikus adathordozón, vagy elektronikus úton érkezett iratokat a felhasználónak minden esetben elsőként vírus ellenőrző programmal meg kell vizsgálni. A vírus ellenőrzéshez a felhasználó kérésére az Informatikai osztály segítségét nyújt.

Nem kell iktatni

a. nyomtatványokat,
b. tananyagokat,
c. tájékoztatókat,
d. árjegyzékeket,
e. meghívókat,
f. közlönyöket,
g. folyóiratokat, szaklapokat,
h. visszaérkezett tértivevényeket,
i. az olyan ügyek iratait, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. Adatkezelő adatvédelmi vezetései utasítások),
j. a megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket.

Alkalmazandó kezelési feljegyzések

A küldemények nyilvántartásában valamint az iktatásnál alkalmazandó kezelési feljegyzések:

a. Sérülten érkezett
b. Hiányosan érkezett
c. Saját kezű felbontásra
d. Ajánlott küldemény
e. Elsőbbségi küldemény
f. Tértivevényes küldemény
g. Elektronikus adathordozót tartalmazó küldemény
h. Egyéb, fentebb nem szereplő küldemény jellemző.

A sérülten és hiányosan érkezett feljegyzéseket a küldemény borításán, illetve az iraton is fel kell tüntetni.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Küldeményirányítás, iratok területek közötti átadása

Az iktatott iratot továbbítani kell a címzés szerinti, illetve a címzett szervezeti egység vagy személy felettes területi titkárságára. A csak Adatkezelő névre címzett küldemények az adatkezelő adatvédelmi vezetései titkárságra továbbítandók.

A beérkező küldeményeket a postázó szállítja át a címzett szervezeti egység vezetőjéhez. A kimenő küldeményeket a küldő szállítja a postázóba. Az ajánlott és tértivevényes levelekhez, gyorspostai, futárszolgálati küldeményekhez, csomagokhoz a posta által rendszeresített nyomtatványokat kitöltve kell továbbítani a postázóhoz.

Az átadás-átvétel „átadóíven" dokumentálandó Az átadó ívet az átadó személy készíti el és őrzi meg. Az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

A beérkező közlönyöket a beérkezés napján kell továbbítani a megrendelő szervezeti egységhez.

Minden olyan küldeményt, amelyről felbontás nélkül is megállapítható, hogy magánjellegű, közvetlenül a címzetthez kell továbbítani. A leveleket, borítékokat jogosulatlan személy, különösen bárki által hozzáférhető tároló helyekre kirakni tilos.

Iktatószám, irattári tételszám
Iktatószám

Az iktatószámokat az Adatkezelőnél a következők szerint kell képezni

sorszám / alszám / évszám/ irattári tételszám

A sorszám folyamatos, minden évben eggyel kell kezdeni és az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Alszámot abban az esetben kell feltüntetni, ha ugyanazon szolgáltatótól több azonos tárgyú levél érkezik, és a levelek nem kerülnek egyenként beiktatásra.

Irattári tételszám

Az irattári tételszám az irat tárgyának megfelelő ügykör száma. Az irattári tételszámot az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irattári terv tartalmazza. Az irattári tételszámot az érvényes irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg.
(Beérkezett küldemény iktatásakor a központi postázást végző csak akkor rögzít az iktató rendszerbe irattári tételszámot, ha pontosan meg tudja határozni azt, ellenkező esetben ez az érintett területi vezető, vagy az általa kijelölt személy feladata.)

Az irattári tételszám felépítése: **xx-yy-zz**

ahol xx ügykör sorszáma
yy ügykör csoport sorszáma
zz ügykör alcsoport sorszáma

Elektronikus iktatókönyv

Elektronikusan iktatás céljára évente megnyitott, elektronikus iktatókönyvet/adatbázist kell használni. Az elektronikus iktatáshoz csak a központi iktatást végző személy és a területenként kijelölt kezelők rendelkezhetnek hozzáférési jogosultsággal.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni nem szabad.

Elektronikus iktatás során a beírt adatok helyesbítése a beírás napján megengedett, egyébként az iktatókönyvben adatokat módosítani nem lehet. Téves bejegyzés a megjegyzés rovatban jelölendő.

Az elektronikusan vezetett iktatókönyv adatait az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után ki kell nyomtatni papíralapra, össze kell fűzni oly módon, hogy a lapok ne legyenek cserélhetők, majd az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, és azt, a keltezést követően aláírással, és bélyegző lenyomattal hitelesíteni. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

Az iktatási adatbázis naponta mentendő.

Egyéb iratkezelési teendők

a. Az Adatkezelőtől kimenő leveleknek, egyéb iratoknak, borítékoknak, címkéknek a mindenkor meghatározott formai követelményeknek (pl. fejléc, lábléc formája, tartalma) kell megfelelnie.
b. Az Adatkezelőnél keletkező kimenő iratokról minden esetben másodlatot kell készíteni és annak 1 példányát az ügykörnek megfelelő irattári tételszámon megőrizni.
c. Az Adatkezelőnél keletkező, Adatkezelőn belül maradó iratok másodlata őrzendő meg az irat készítőjénél.
d. Az Adatkezelő maradandó iratanyagaihoz tartozó irataink készítésénél, az egyes iratokra tett bejegyzéseknél csak olyan íróeszközök használandóak, amelyek az irat, illetve a bejegyzés maradandóságát biztosítják.
e. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról az ügyintézés során másolatot kell készíteni.
f. Az ügyintézési folyamatban iratokról másolat csak indokolt esetben készítendő, melyek szükségtelenné válása esetén az ügyintéző köteles megsemmisíteni. Az iratokat egységes gyűjtőkben és dobozokban kell irattári megőrzésére átadni.

Az iratokat az iratkezelés/ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

Fax küldemények

Az Adatkezelő részére beérkezett és az Adatkezelőtől kiküldött faxokat minden területen - a levelekkel azonos módon - iktatni kell. A kiküldött faxokat a feladó területnek az igazoló szelvénnyel összetűzve kell megőriznie.

Számítógépes modemen keresztül leadott és fogadott faxoknál a nyilvántartást (dátum, feladó személye, címzett neve) a modemhez tartozó számítógépes programmal kell végezni, s azt szükség esetén, de legalább évente egyszer teljes körűen ki kell nyomtatni. A ki- és beérkező faxok nyilvántartását 5 évig kell megőrizni.

A gépet kezelő dolgozónak a más terület részére érkezett faxokat érkezés után átadóívre kell felvezetni és a címzetthez továbbítani/továbbíttatni.

Kimenő postázás

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, stb.).

A küldemények továbbítási módjáról a felmerülő költségek figyelembe vételével kell dönteni, ezt a gazdasági igazgató külön szabályozhatja.

A Magyar Posta által továbbítandó küldeményeket az egyes területekről naponta 11,30 - 12,30 óra között kell továbbítani a postázóhoz.

A kimenő küldemények bérmentesítését a postázó végzi, és készíti el a Magyar Posta által igényelt nyilvántartást, valamint a postai díj elszámolásához szükséges kimutatást. A küldeményeket az adatkezelő adatvédelmi vezetése által kijelölt személy viszi a postahivatalba.

Minősített adatokat tartalmazó iratok

Más szervtől beérkező minősített adathordozót közvetlenül a címzetthez, csak az Adatkezelő részére címzés esetén közvetlenül az adatkezelő adatvédelmi vezetéséhez kell továbbítani. Az adatkezelő adatvédelmi vezetése jelöli meg az iraton a megismerésre felhatalmazottak nevét, beosztását.

Az üzleti titokra, a bizalmasnak minősített ügyek irataira, valamint a személyes és különleges adatok kezelésére vonatkozó szabályzatokon és külön Adatkezelő adatvédelmi vezetései utasításokban előírt általánosan

betartandó szabályokon túl az alábbi formai és kezelési szabályok érvényesek:

a. Üzleti titkot, vagy bizalmasnak minősített adatot tartalmazó iratok esetében az **„Üzleti titok”**, illetve **„Bizalmas”** jelzést az irat jobb felső sarkában kell feltüntetni.

b. A minősített adatokat tartalmazó iratokat az „sk. felbontásra” jelzéssel ellátott levelekhez azonosan kell kezelni és nyilvántartani.

c. A minősített iratok továbbítása zárt borítékban névre szóló címzéssel és „sk. felbontásra” jelzéssel történhet. Minősített jelzéssel iratokat biztonsági zárral ellátott szekrényben, elzárva kell tárolni.

Irattárolás

Szervezeti egységek irattárolási feladatai

Az iratokat tételszám szerint, azon belül időrendben, vagy indokolt esetben tételszám szerint, azon belül betűrendben, majd időrendben rendezve külön dossziéba kell gyűjteni. Ha egy irattári tételszámon belül az iratok csak több dossziéban helyezhetők el, azokat sorszámmal kell ellátni.

Az egyes területek az elintézett, tételszámok szerint rendezett, 5 évnél hosszabb megőrzési idejű ügyirataikat az egységeknél lévő tároló kapacitások függvényében, legfeljebb 5 évig őrzik saját területükön. A további megőrzés saját kézi irattárban, vagy a központi irattárban végezendő.

Az 5 éven belül selejtezhető iratokat nem kell az irattárba továbbítani, azok selejtezését és megsemmisítését saját hatáskörben kell elvégezni.

Amennyiben a területi tároló kapacitások nem elegendőek a keletkező iratok 5 évi tárolására, úgy ezen iratok a területi vagy a központi irattárakban is elhelyezhetők, a tároló kapacitás függvényében.

Az irattározandó ügyiratokat jegyzék alapján kötelesek átadni az egyes szervezeti egységek az irattárnak. A jegyzéknek tartalmaznia kell az átadó egység megnevezését, az ügyiratok tételszámát, tárgyát, évkörét, a selejtezés évét.

Az egyes területeken a iratkezeléssel megbízott dolgozók feladata a területi és a központi irattárakban elhelyezett iratanyagok rendezése, azok selejtezésében való közreműködés.

A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal. Az elektronikus adatok archiválására vonatkozó előírásokat a Belső Adatvédelmi Szabályzat és mellékletei, továbbá az Informatikai szabályzat tartalmazza. Az elektronikus adatok megőrzési ideje megegyezik az azonos tartalmú papír alapú irat megőrzési idejével.

Elhelyezés területi irattárban

A szervezeti egységek területi irattárakat alakítanak ki saját telephelyükön (székhelyen), elkülönítve a központi irattártól. Itt lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott iratokat.

Minden területi irattár kezelésére egy felelős személyt kell kijelölni. A kézi irattárakban az irattár kezelésére vonatkozó összes szabályt be kell tartani. Az itt őrzött iratanyag selejtezését a központi irattár kezelőjével együtt kell végezni.

Központi irattár

Az Adatkezelő központi irattárat tart fenn a székhelyén, az irattári anyagok megőrzésére.

Az Adatkezelő iratainak tárolását megfelelő (tűz, víz, betörés, egyéb iratkárosító tényezők elleni védelemmel ellátott) fizikai adottságokkal rendelkező helyiségekben lehet végezni. Irattári helyiségekben idegen, vagy más tűzveszélyes anyagokat elhelyezni nem lehet. Az irattári helyiségeket tűzoltó készülékekkel és tűzjelző berendezésekkel kell ellátni. Az iratokat megfelelő védelmet biztosító csomagolásban kell az irattárakban tárolni.

A területi irattárral nem rendelkező szervezeti egységek a központi irattárban helyezik el az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott iratokat.

Irattárba helyezés előtt az illetékes szervezeti egységnél megbízott iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattárazási

szabályoknak megfelel-e, teljes-e. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú iratok adhatók le, átadási jegyzék kíséretében.

Az irattárakba csak a kezeléssel megbízott személyek jelenlétében lehet bemenni, iratot elhelyezni, vagy kivenni. Az irattárak kulcsainak kezelését a hatályos vagyonvédelmi intézkedéseknek megfelelően kell végezni.

A központi és a területi irattárakban elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- irattár helye,
- a doboz sorszáma,
- a szervezeti egység megnevezését,
- az iratanyag megnevezését,
- irattári tételszámát,
- az irat keletkezésének és irattárazásának évét,
- az irat megőrzési idejét (évben),
- a selejtezhetőség dátumát,
- selejtezés dátuma,
- az irat mennyiségét iratfolyóméterben.

Az irattárban elhelyezett iratokat kiemelni

- átmeneti jelleggel, visszaszolgáltatási kötelezettség mellett ügyintézési célból
- véglegesen, szabályos iratselejtezéssel, vagy levéltári átadás céljából lehet.

Iratok kiadása az irattárakból

A szervezeti egység dolgozói a saját készítésű irataikat az irattárakból hivatalos használatra bármikor kikérhetik. Más szerv által készített iratot az irattárakból csak az iratot készítő szervezeti egység vezetőjének, megszűnt szervezeti egység által készített iratot csak az adatkezelő adatvédelmi vezetése írásos engedélyével szabad kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.
Az irattárból ügyintézés céljából kivett iratok ki- és a visszatételét az irattárban elhelyezett iratkölcsönzési naplóban kell vezetni.

Iratok fizikai elhelyezése az irattárakban

Irattári megőrzésre az iratokat egységes méretű gyűjtőkben, vagy dobozokban kell elhelyezni. (Doboz mérete: 42*33*31 cm, „nagy étkezős".). Az iratokat álló helyzetben kell a dobozokban elhelyezni. A dobozokon fel kell tüntetni: a szervezeti egység nevét, a doboz tartalmát (megnevezés), az irattári tételszámot (tételazonosító), az iratok keletkezésének-, irattározásának-, és megőrzésének idejét. Az iratokat úgy kell csoportosítani, hogy az egy gyűjtőben, dobozban elhelyezett iratok megőrzési ideje egyforma legyen.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

A dobozokon egységes tartalmú öntapadós címkét kell használni. A címkét a doboz keskenyebbik oldalára kell ragasztani. A címkék feliratozására olyan íróeszközök használandóak, amelyek a felírat maradandóságát biztosítják. (Amennyiben az irattározást végző személynek nincs a felírat maradandóságát biztosító íróeszköze, a központi irattározást végző személytől használatra igényelhet.) Címkét a központi irattár kezelőjénél lehet igényelni.

Az irattárakban a feliratozott gyűjtőket és dobozokat szervezeti egységenként elkülönítetten, áttekinthetően kell elrendezni. Az irattárakban elhelyezett dobozokat sorszámmal kell ellátni, és – lehetőség szerint - sorszám szerint (emelkedő sorrendben) kell elhelyezni. A nem selejtezhető iratokat el kell különíteni a selejtezendő iratoktól.

Az irattárakban rendet és tisztaságot kell tartani, tekintettel kell lenni az adatbiztonsági előírásokra (lásd Belső Adatvédelmi Szabályzat vonatkozó fejezetét), az iratokat védeni kell fizikailag, logikai/eljárási oldalról, valamint adminisztratív/szabályozási oldalról is

Az iratok selejtezése

A selejtezés előkészítése

Az egységek az irattári anyaguk azon részét, amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, az Irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejárata után kötelesek kiselejtezni.

A selejtezést évente legalább egyszer, szervezeti egységenként kell végezni előre rögzített ütemterv alapján.

A selejtezést Selejtezési Bizottságnak kell végezni, melynek tagjai:

- az illetékes szervezeti egység vezetője, mint az iratok tartalmi jelentőségét ismerő személy
- az illetékes szervezeti egység iratkezelője, vagy kézi irattár kezelője
- a központi irattár kezelője.

A selejtezés előkészítése során ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek megőrzési ideje lejárt.

A selejtezés során az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a szerv vezetőjének, tudományos, történeti szempontból pedig az illetékes levéltári szakértőnek a véleménye a döntő.

A kiválasztott tételeket el kell különíteni és selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a

selejtezendő iratok azonosító adatait, a selejtezésért felelős személyek aláírását és nyilatkozatát arról, hogy az iratselejtezés a szabályoknak megfelelően történt.

A selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát a központi irattár kezelője megküldi az illetékes közlevéltárnak a selejtezés engedélyeztetése végett.

Ha a levéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot tovább őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Nem selejtezhető iratok

Nem selejtezhetőknek minősített iratoknak az Adatkezelő szempontjából maradandó (történeti) jelentőségű értéke van. Így különösen az Adatkezelő

- működésére, fejlődésére, szervezetére, ügykezelésére vonatkoznak,
- alapvető fontosságú adatokat tartalmaznak,
- amelyek társadalmi, tudományos, történelmi, honvédelmi, művelődési, jogi, műszaki vagy egyéb szempontból értékesek,
- a létesítmények, épületek, víz, energiahálózattal kapcsolatos tervrajzai, részletrajzok, valamint az ezekkel kapcsolatos engedélyokmányok és vizsgálati jegyzőkönyvek,
- az irattárban őrzött, levéltári átadásra előkészített anyagok,
- az előzőekkel kapcsolatos, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek,

Megsemmisítés, újrahasznosítás

A selejtezési eljárás alá vont iratok irattárból való elszállítását és fizikai megsemmisítését csak a levéltár engedélyezése után lehet végrehajtani. Ez alól kivételt képeznek az 5 évnél nem hosszabb megőrzési idejű iratok, amelyek levéltári engedélyezés nélkül is megsemmisíthetők. A központi irattárkezelőnek kell gondoskodni az iratok megsemmisítésének megszervezéséről.

A megsemmisítés során meg kell oldani, hogy

- az iratokba illetéktelen személyek ne tekintsenek bele,
- az iratok olvashatatlanná legyenek téve.

Az iratok olvashatatlanná tételét

- kis mennyiségben az egyes szervezeti egységéknél kézzel, vagy vágógéppel,

- nagyobb mennyiségben központilag vágógéppel, vagy más módon (külső szervezet bevonásával) kell elvégezni.

A megsemmisítendő iratok és a keletkezett hulladék kezelésekor a környezetvédelmi szempontokat fokozottan figyelembe kell venni. A személyes adatot, különleges adatot, minősített adatokat tartalmazó iratokat – amennyiben olvashatatlanná tételük helyileg nem oltható meg – égetéssel kell megsemmisítetni. Egyéb iratok újrahasznosításra átadhatók ezzel foglalkozó külső szervezetnek.

Levéltárba adás

Az irattári tervben a levéltári átadásra kijelölt iratokat 15 évi őrzés után kell - 5 évenként egy alkalommal - az illetékes levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel időpontját az illetékes levéltárral egyeztetni kell.

A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, iratjegyzékkel, az átadó költségére átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón levő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

Az átadás-átvételi jegyzéket 3 példányban kell elkészíteni, amelyből a levéltár a szükséges hitelesítés után 2 példányt megőriz.

A megszűnő szervezeti egységek iratainak átadása

Ha valamely szervezeti egység megszűnik, annak felettes vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az el nem intézett és folyamatban lévő ügyek iratait tételes jegyzéken adják át a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetőjének. A jegyzék az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Az intézkedésre átvett iratokat az átvevő szervezeti egység részére kell beiktatni. Az irat új iktatószámát a megszűnt szervezeti egység iktatókönyvébe, átadási jegyzékre is be kell vezetni.

Ha a megszűnő szervezeti egység feladatait több szervezeti egység veszi át, vagy a funkciók ellátása is megszűnik, akkor a megszűnő szervezeti egység vezetőjének az elintézett, teljes iratanyagot a központi irattárnak kell átadnia. A folyamatban lévő ügyek irataink elintézésére felelős személyt (személyeket) kell kijelölni.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az Adatkezelő bélyegzőjét – a bélyegző nyilvántartás alapján a hivatalos iratokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:
- csak az Adatkezelő munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után, illetve a helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- a munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzőt visszaadni,
- ha elvesztette köteles azt azonnal az Adatkezelő adatvédelmi vezetésének jelenteni.

A bélyegző eltűnése esetén az Adatkezelő adatvédelmi vezetése intézkedik: szükség esetén érvényteleníti a bélyegzőt.

Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése gondoskodik a sérült és érvényüket vesztett bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az Adatkezelő által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Irattári terv

Jelen szabályzat mellékletét képező Irattári terv (1. számú melléklet) határozza meg az Adatkezelőnél egységesen és kötelezően alkalmazandó irattári tételszámokat.

Az irattári tervben meghatározott határidőket kizárólag akkor kell figyelembe venni, ha a Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. Mellékletében nem került meghatározásra az adatkezelés időtartama.

Az irattári terv a szervezeti felépítésnek megfelelően, ügykör szerint csoportosítva tartalmazza az iratok megőrzési idejét. A megőrzési időt az irat keletkezési évének utolsó napjától kell számítani.
Az Irattári terv módosítása szükségessé válik, ha a szervezetben, vagy az ügycsoportokban jelentős módosulás következik be.

Iratkezelési szabályzat 1. sz. melléklete

Irattári tételszám			Ügykör megnevezése	Tárolási idő	
1	-1	-0	Cégbírósági ügyek	NS	
1	-2	-0	Belső szabályzatok, belső utasítások	NS	
1	-3	-0	Védjegyügyek	NS	
1	-4	-0	Szerződések jogviszony megszűnését követő munkaügy esetében	 *5* 3	
1	-5	-0	Hatósági ügyek iratai	NS	
1	-6	-0	Peres ügyek iratai	NS	
1	-7	-0	Végrehajtási ügyek iratai	NS	
1	-8	-0	Egyéb ügyek iratai jogviszony megszűnését követő	 *5*	
1	-9	-0	Adatkezelői és adatfeldolgozói nyilvántartás	10	-
1	-10	-0	Érintetti jogérvényesítés esetén létrejövő iratok	*5*	-
1	-11	-0	Adatvédelmi incidensek nyilvántartása	NS	
2	-1	-0	Számviteli bizonylatok		
2	-1	-1	Főkönyvi kivonatok	8	-
2	-1	-2	Főkönyvi kartonok (elektronikus formában)	8	-
2	-1	-3	Vegyes bizonylatok	*5*	-
2	-2	-0	Leltározási bizonylatok, leltárak	*5*	-
2	-3	-0	Selejtezési jegyzőkönyvek	*5*	-
2	-4	-0	Érték nélküli készletek nyilvántartása	8	
2	-5	-0	Bankügyek		
2	-5	-1	Bankszámlák felett rendelkezők nyilvántartása Munkatárs jogviszonyának megszűnés követő	 *5*	
2	-6	-0	Bankszámla kivonatok, egyéb banki bizonylatok	8	

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

2	-7	-0	Számlák és teljesítést igazoló okmányok	8
2	-8	-0	Folyószámlák	8
2	-9	-0	Pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos egyéb ügyek bizonylatai	
2	-10	-1	Kintlévőségi ügyek (lejárat után)	5

NS: nem selejtezhető.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Iratkezelési szabályzat 2. sz. melléklete

M E G H A T A L M A Z Á S

ügyiratkezelés felügyeleti jogának átruházására
…… Adatkezelő adatvédelmi vezetése tartós távollétem esetére – az ügyiratkezelés felügyeleti jogát –
……(név) ……(beosztás) ruházom át.
A meghatalmazás visszavonásig érvényes.
A meghatalmazás az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtására vonatkozik.

……, 20... ……

…… ……
Meghatalmazó Meghatalmazott

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Iratkezelési szabályzat 3. sz. melléklete
Iratok felbontására és érkeztetésére jogosultak nevének felsorolása

Az Adatkezelőhöz érkezett küldemények **felbontására** az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név: Beosztás:

Távollétében:
Név: Beosztás:

Név: Beosztás:

Távollétében:
Név: Beosztás:

Név: Beosztás:

Távollétében:
Név: Beosztás:

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Iratkezelési szabályzat 4. sz. melléklete

Selejtezési/megsemmisítési jegyzőkönyv

amely létrejött _____ napján, a természetben a _____ címen található székhelyen (telephelyen, irodában), az alább meghatározott személyek jelenlétében.

Selejtezést/megsemmisítést végzők neve, beosztása:

_____

_____

Selejtezést/megsemmisítést ellenőrző neve, beosztása:

_____

Selejtezés/megsemmisítés megkezdésének ideje: _____
Selejtezés/megsemmisítés befejezésének ideje: _____

Selejtezés/megsemmisítés tárgya: (a selejtezés/megsemmisítés alá vont iratanyag/adat megnevezése): _____
_____

Selejtezés/megsemmisítés oka: _____

Selejtezés/megsemmisítés alá vont iratanyag/adat terjedelme (pl. iratfolyóméterben, megabyte-ban meghatározva): _____
Selejtezés/megsemmisítés módja: _____

Selejtezés/megsemmisítés alá vont iratanyag/adat évköre, tárgya, tételszáma, darabszáma, egyéb meghatározása: _____
_____

Selejtezés/megsemmisítés alapjául szolgáló jogszabályok, szabályzatok: Iratkezelési szabályzat, Belső Adatvédelmi Szabályzat, Informatikai Felhasználói Szabályzat

A selejtezés/megsemmisítés során a vonatkozó szabályok értelmében jártunk el.

k. m. f.

_____	_____	_____
Végző neve	Végző neve	Ellenőrző neve
_____	_____	_____

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Végző aláírása	Végző aláírása	Ellenőrző aláírása

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Iratkezelési szabályzat 5. sz. melléklete

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)
Átadó:
(átadó szerv megnevezése)
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)
Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)
Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)
Az átadás-átvétel indoklása:
k.m.f.

…….. ……..
átadó átvevő

Melléklet: …… lap IRATJEGYZÉK
Készült 3 példányban
1 pld. Átvevő
1 pld. Átadó
1 pld. Irattár

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Iratkezelési szabályzat 6. sz. melléklete
IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT
irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma) ….....
iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év) ……..
tárgya/megnevezése ……
kiemelés ideje (év, hó, nap) ……
kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés) ……..
kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma ……
kiemelést kérő neve ……..
kiemelést végző neve, aláírása ……
kölcsönzési határidő (év, hó, nap)) ……
visszahelyezés ideje (év, hó, nap) ……
visszahelyezést végző neve, aláírása ……

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Iratkezelési szabályzat 7. sz. melléklete:
Kulcs átadás-átvételi jegyzőkönyv

Átadás-átvétel helye, időpontja: _____
Átadó neve: _____
Átvevő neve: _____

Jelen jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett, a jegyzőkönyv aláírásával az érintett elismeri, hogy az Átadó átadta, Átvevő átvette a fenti helyen és időpontban az alábbi kulcso(ka)t/nyitást-zárást szolgáló eszközöket:

Daraszám: _____
Kulcs/eszköz meghatározása (száma, zár, amelyet nyit/zár): _____
_____
Egyéb megjegyzés (ha van): _____
_____

kmf.

_____ _____
Átadó aláírása Átvevő aláírása

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

JAVASLATOK

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Javaslat álláshirdetéshez/álláshirdetés szövegében:

A Jégcsillag Kft. mindig a legmegfelelőbb jelöltet igyekszik megtalálni, tekintet nélkül a jelölt faji és etnikai hovatartozására, politikai beállítottságára, vallására vagy filozófiai meggyőződésére, szakszervezeti tagságára, egészségére vagy szexuális életére.
Kérjük, ne küldjön részünkre olyan önéletrajzot, motivációs levelet vagy más mellékletet, amely a következők valamelyikét vagy mindegyikét tartalmazza: fénykép, érdeklődési kör, hobbi, egyéb olyan adat, amely nem releváns a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése szempontjából.
Továbbá arra kérjük, hogy ne osszon meg velünk semmilyen az előző, vagy jelenlegi munkahelyével kapcsolatos üzleti titkot vagy vállalati információt.
Adatait a GDPR-nak (EU 2016/679 sz. rendelete), valamint a hatályos nemzeti jogszabályok és hatósági állásfoglalások, ajánlások alapján kezeljük a pozíció betöltéséig, vagy azt követően az Ön önkéntes hozzájárulásával a hozzájárulásban meghatározott célból és ideig.
Köszönjük a közreműködését!

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Munkaköri leírások kiegészítési javaslata vezető beosztású munkatársak esetén:

Feladatok:
Munkavállaló köteles

- megőrizni a feladatvégzése során tudomására jutott személyes adatokat, azokat az adott célokhoz kötötten kezeli, továbbá gondoskodik azok bizalmas kezeléséről, megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől, valamint az elveszéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől.
- betartani és betartatni a Munkáltató belső adatvédelmi szabályzatait, utasításait, előírásait, így különösen, de nem kizárólagosan a Belső adatvédelmi szabályzat, az iratkezelési szabályzat, az Informatikai felhasználói Szabályzat, az Adatvédelmi Incidens kezelési szabályzat rendelkezéseit.
- együttműködni a mindenkori adatvédelmi tisztviselővel.

Munkavállaló

- hozzáfér a területére vonatkozó korlátozottan kezelt személyes adatokhoz;
- ellátja és betartja az Adatvédelmi szervezetben (lásd Belső adatvédelmi szabályzat) meghatározott feladatokat.

Felelősség:
Munkavállaló felelős a munkaviszonyával összefüggésben, vagy arra tekintettel tudomására jutott személyes adatok és üzleti titkok megőrzéséért.
Munkavállaló kijelenti, hogy tudomásul vette, hogy az előírások megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően büntetőjogi és/vagy polgári jogi és/vagy munkajogi felelősséggel tartozik.

Munkaköri leírások kiegészítési javaslata beosztott munkatársak esetén:

Munkavállaló köteles

- megőrizni a feladatvégzése során tudomására jutott személyes adatokat, azokat az adott célokhoz kötötten kezeli, továbbá gondoskodik azok bizalmas kezeléséről, megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől, valamint az elveszéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől.
- betartani és betartatni a Munkáltató belső adatvédelmi szabályzatait, utasításait, előírásait, így különösen, de nem kizárólagosan a Belső adatvédelmi szabályzat, az iratkezelési szabályzat, az Informatikai felhasználói Szabályzat, az Adatvédelmi Incidens kezelési szabályzat rendelkezéseit.
- együttműködni a mindenkori adatvédelmi tisztviselővel.

Munkavállaló

- ellátja és betartja az Adatvédelmi szervezetben (lásd Belső adatvédelmi szabályzat) meghatározott feladatokat;
- adategyeztetést hajt végre ügyfelekkel, partnerekkel kapcsolatban a munkakört közvetlenül irányító által meghatározottak szerint.

Felelősség:
Munkavállaló felelős a munkaviszonyával összefüggésben, vagy arra tekintettel tudomására jutott személyes adatok és üzleti titkok megőrzéséért. Munkavállaló kijelenti, hogy tudomásul vette, hogy az előírások megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően büntetőjogi és/vagy polgári jogi és/vagy munkajogi felelősséggel tartozik.

Munkaszerződés kiegészítési javaslata:

„Munkáltató a jelen munkaszerződéstől formailag elkülönülő adatkezelési tájékoztatót a Munkavállaló rendelkezésére bocsátotta a Munkavállaló adatainak kezelésével kapcsolatban, továbbá átadta a Munkáltató belső adatvédelmi szabályozási portfólióját, amelyek vonatkozásában a Munkavállaló nyilatkozatot tett. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltató a munkaszerződés megkötéséhez szükséges adatait a GDPR 6. cikk 1. b. pontja alapján, megállapodás megkötésének jogalapjával kezeli, továbbá, hogy megadott adatait a tevékenységhez szükséges mértékben közli harmadik személyekkel a Munkáltató vagy harmadik fél jogos érdeke, vagy jogi kötelezettség teljesítése alapján (pl. adóhatóság felé a Munkavállaló bejelentése kapcsán). Ilyen esetekben a Munkáltató a Munkavállalóval közli az adatközlés címzettjét és az adatközlés pontos célját, ha a tájékoztatást jogszabály egyébként ki nem zárja. Munkavállaló adatait a Munkáltató közli továbbá a Munkavállaló felé előzetesen megnevezett, adatfeldolgozási feladatokat ellátó könyvelővel, bérszámfejtővel is, ha e feladatokat harmadik személy látja el. Munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott személyes és különleges adatot, üzleti titkot, a Munkáltatóra és annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat, valamint a cég ügyfeleire vonatkozó információkat bizalmasan kezelni. A szabályok megsértése felmondási okként kezelendő."

Javaslat szerződésekbe:

Érintettel kötött megállapodás esetén, kivéve a munkavállalói szerződéseket:

A Jégcsillag Kft. (és itt helyette lehet írni, hogy megbízó, megrendelő, stb.) a - jelen szerződésben rögzített személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27. napján elfogadott – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló - 2016/679. számú rendeletének (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján, a Felek között létrejövő szerződés megkötése, teljesítése

céljából kezeli a másik, természetes személy Fél jelen megállapodásban megjelölt és teljesítés során tudomására jutott adatait. A Jégcsillag Kft. messzemenőkig elkötelezett az adatvédelem mellett és a személyes adatokat a GDPR, a 2011. évi CXII. törvény, valamint más vonatkozó jogszabályok, továbbá belső szabályozása alapján kezeli, betartva az adatbiztonság követelményét. Szerződő fél adataihoz fűződő jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés/elfeledtetés, korlátozás, adathordozhatóság, stb.) a Jégcsillag Kft. fent megjelölt címére küldött nyilatkozattal élhet, továbbá jogainak megsértése esetén fordulhat panasszal a NAIH-hoz (www.naih.hu), valamint a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz.

Szervezettel kötött megállapodás kiegészítési javaslata, amikor az érintett kapcsolattartó, képviselő:

Szerződő Felek a - jelen szerződésben rögzített, illetve a Felek képviselői, kapcsolattartói által egymás rendelkezésére bocsátott - személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27. napján elfogadott – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló- 2016/679. számú rendeletének (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján, jogos érdekből, a Felek között létrejövő szerződés teljesítése során felmerülő kapcsolattartási célból kezelik. Felek kötelesek betartani a GDPR, a 2011. évi CXII. törvény, valamint más vonatkozó jogszabályok adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos előírásait, és kijelentik, hogy e jogszabályoknak megfelelő belső adatvédelmi szabályozással rendelkeznek, amelyet folyamatosan frissítenek. Szerződő Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződésben megnevezett képviselőjüket/kapcsolattartójukat tájékoztatják adataik másik Fél által történő kezelésének tényéről, valamint jogaikról.

Megállapodás az Mt. 11/A § alapján
a Munkáltató által biztosított
információtechnológiai vagy számítástechnikai eszköz, rendszer
Munkavállaló által történő magánhasználatáról

(szerződésszám:)

amely létrejött egyrészről

a Jégcsillag Kft. (székhelye: 1138 Budapest, Váci út 175., cégjegyzékszám: 01-09-568138, adószáma: 12242731-2-41,
képviselő neve: Viszokay Árpád ügyvezető), mint Munkáltató

és

Név:
Szül. hely, idő:
Anyja neve:
mint Munkavállaló között a lenti helyen és napon, az alább meghatározott feltételek mellett:

Bevezetés

1. A megállapodás célja az, hogy biztosítsa azt, hogy Munkavállaló a Munkáltató által biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert a munkaviszony teljesítése érdekében végzett feladatoktól eltérő célra, azaz privát célból használhassa úgy, hogy a Munkavállaló Munkáltató általi esetleges ellenőrzése során a Munkavállaló magánszférája ne kerüljön a Munkáltató tudomására, így tehát hogy az adatvédelem alapelvei (így többek között, de nem kizárólagosan a célhoz kötöttség, jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság, adattakarékosság elvei) valamint szabályai érvényre jussanak.

2. Tekintettel a fenti célra, a megállapodás által létrehozott Munkavállaló általi magánhasználat korlátozott lesz.

I. Fizikai és virtuális háttértár magánhasználata

1. Munkáltató és Munkavállaló kijelentik, hogy a fizikai és/vagy virtuális háttér Munkavállaló által történő magánhasználata független attól, hogy a háttértár számítógépben, laptopban, tabletben, hordozható eszközben (pl. pendrive, külső HDD, stb.) rack-szekrényben, szerveren, stb. található tekintettel arra, hogy Munkavállaló magánhasználata kizárólag a jelen megállapodás I. sz. mellékletében meghatározott tárterületen valósulhat meg.

2. Munkáltató kijelenti és kötelezettséget vállal arra, Munkavállaló tudomásul veszi, hogy az I. sz. mellékletben meghatározott tárterületen levő elektronikusan tárolt adatok
    a. tartalmához nem fér hozzá, így a tartalmat nem ismeri meg,
    b. nem kerülnek biztonsági mentés, tükrözés hatálya alá, így azokról másolat nem készül, tehát sérülés, törlés esetén nem lesznek visszaállíthatók.

3. Munkavállaló kijelenti és kötelezettséget vállal arra, Munkáltató tudomásul veszi, hogy hogy az I. sz. mellékletben meghatározott tárterületre nem másol, nem rögzít, nem tárol le
    a. a Munkáltató vagy érdekkörébe tartozó, vagy harmadik személyre vonatkozó üzleti titkot tartalmazó adatot,
    b. olyan személyes vagy különleges adatot, amelynek magáncélú kezelésére nem jogosult,
    c. szerzői jogot sértő adatot (pl. szerzői jogot sértő videó- vagy zenefile, program)
    d. az I. sz. mellékletben meghatározott fileméretűnél nagyobb file-t, és egyébként a számára meghatározott tárterület nagyságát nem lépi túl
    e. olyan programot, alkalmazást vagy ezek telepítő file-ját, amely kockázatot jelent a Munkáltató informatikai rendszerére, így az abban tárolt személyes és különleges, valamint más, az adatvédelem tárgykörébe tartozó adatkörökre, üzleti titokra (pl. rosszindulatú, jogosulatlan hozzáférést biztosító, nem vírusellenőrzött, file-megosztó szolgáltatás, stb.)

4. Munkavállaló kijelenti, hogy a magánhasználatra biztosított tárterülethez való hozzáférést nem engedi át, nem teszi hozzáférhetővé harmadik személy számára, beleértve más munkavállalót, tehát a tárterület felett maga rendelkezik a fentiek betartásával.

5. Munkáltató és Munkavállaló megállapodnak, hogy Munkáltató jogosult a magánhasználatra biztosított tárhely méretét egyoldalúan módosítani, függően a kapacitásoktól, azonban köteles a módosítás tényleges végrehajtása előtt legalább 30 nappal írásban jelezni a Munkavállaló felé a módosítás mibenlétét. Amennyiben Munkáltató a magánhasználatra biztosított tárhely megszüntetéséről dönt, úgy erről köteles az előző pontnak megfelelően tájékoztatni a Munkavállalót, így biztosítva lehetőséget a Munkavállaló számára, hogy az említett időszak alatt privát adatait magának lementhesse.

II. Hálózat magánhasználata

1. Munkáltató és Munkavállaló megállapodnak, hogy a Munkáltató által biztosított vezetékes vagy vezeték nélküli informatikai hálózatot a

Munkavállaló az alábbiak betartásával használhatja munkaviszony teljesítésével össze nem függő célból (magánhasználat):

a. A hálózat beállításait jogosulatlanul a Munkavállaló nem módosíthatja, azokat nem kerülheti meg a magánhasználat során vagy ebből a célból.

b. A hálózat integritását a Munkavállalónak meg kell tartania.

c. A hálózathoz kizárólag abban az esetben csatlakoztathat magánhasználat céljából eszközt, ha ahhoz bizonyítható jogosultsággal rendelkezik.

d. Amennyiben a Munkavállalónak jogosultsága van az internetre kilépnie,
   i. úgy kizárólag azokat az oldalakat tekintheti meg, amelyek nem esnek a Munkáltató által (külön utasításban, szabályzatban) tiltott oldal/téma alá;
   ii. internet magánhasználata során a böngészőt inkognitómódban kell használnia, így a használt eszközön a böngésző bezárást követően a személyes adatnak minősül böngészési előzmények törlődnek. Munkáltató ugyanakkor felhívja arra a Munkavállaló figyelmét, hogy Munkáltató a szerverhasználat miatt a böngészési előzményeket IP címekhez kötötten kezelheti (tárolhatja) és ezért egy esetleges ellenőrzés során betartja a vonatkozó alapelveket, szabályokat.

III. E-mailezés használata

1. Munkáltató és Munkavállaló megállapodnak, hogy a Munkáltató által biztosított e-mail fiókot Munkavállaló nem használhatja magáncélra. Ide tartozik a munkaviszony teljesítésével össze nem függő levelezés, hírlevélre történő feliratkozás is.

2. Munkáltató és Munkavállaló megállapodnak, hogy amennyiben Munkavállaló privát tartalmú e-mailt kap a Munkáltató által biztosított e-mail fiókjába, azt elolvashatja, de az e-mail fiókot használva nem válaszolhatja meg, olvasás után köteles azonnal törölni a privát tartalmú e-mailt.

3. Munkavállaló kijelenti, hogy köteles a Munkáltató által meghatározott rendszerességgel az általa kezelt e-mail fiók tartalmát ellenőrizni és a privát tartalmú e-mail-eket törölni, ha azok törlése korábban elmaradt.

4. Munkavállaló kijelenti, hogy a törölt leveleket a törölt elemeket tartalmazó mappából is törli.

IV. Munkáltató által biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai rendszerek használata

1. Munkáltató és Munkavállaló megállapodnak, hogy a Munkáltató által biztosított számítástechnikai rendszereket, a jelen megállapodásban meghatározott szabályok betartásán túl, a Munkavállaló nem használhatja privát célokra, azokban ebből a célból személyes és/vagy különleges adatokat nem gyűjthet, rögzíthet vagy tárolhat le, és más módon sem kezelhet.

V. Telefonelőfizetés és telefonkészülék használata

a. Előfizetés használata

1. Munkáltató és Munkavállaló megállapodnak, hogy a Munkáltató által biztosított telefonelőfizetést a Munkavállaló nem használhatja a munkaviszony teljesítésétől eltérő célra (magánhasználat).

b. Telefonkészülék használata

1. Munkáltató és Munkavállaló megállapodnak, hogy a Munkáltató által biztosított telefonkészüléket a Munkavállaló használhatja a munkaviszony teljesítésétől eltérő célra (magánhasználat) az alábbi szabályok betartásával:

2. Munkavállaló kötelezettséget vállal, hogy a telefonkészülék tárhelyére nem másol, nem rögzít, nem tárol le a munkaviszony teljesítésétől eltérő célból
    a. a Munkáltató vagy érdekkörébe tartozó, vagy harmadik személyre vonatkozó üzleti titkot tartalmazó adatot,
    b. személyes vagy különleges adatot.

3. Munkavállaló kötelezettséget vállal, hogy a telefonkészülék tárhelyére (ha az bír ilyennel) nem másol, nem rögzít, nem tárol le
    a. szerzői jogot sértő adatot (pl. szerzői jogot sértő videó- vagy zenefile, program)
    b. olyan programot, alkalmazást vagy ezek telepítő file-ját, amely kockázatot jelent a Munkáltató informatikai rendszerére, így az abban tárolt személyes és különleges, valamint más, az adatvédelem tárgykörébe tartozó adatkörökre, továbbá üzleti titokra (pl. rosszindulatú, jogosulatlan hozzáférést biztosító, nem vírusellenőrzött, file-megosztó szolgáltatás, stb.)

4. Munkavállaló kötelezettséget vállal, hogy

a. a készülék Munkáltató által beállított, jóváhagyott beállításait nem módosítja, nem kerüli meg,
b. magáncélból a telefonkészülékre kizárólag ellenőrzött elektronikus áruházból származó alkalmazást telepít,
c. a készülékkel készített álló- és/vagy mozgóképeket, hangokat, a készülékre letöltött ilyen file-okat külön erre a célra létrehozott mappában gyűjti, amely mappa neve a következő lehet: „Private" vagy „Privát" vagy „Privat",
d. amennyiben eléri a Munkáltató által biztosított levelezést, úgy betartja a jelen megállapodás III. e-mailezés használata c. fejezetben foglaltakat.

5. Munkavállaló kijelenti, hogy az előfizetéshez és/vagy telefonkészülékhez való hozzáférést nem engedi át, nem teszi hozzáférhetővé harmadik személy számára, beleértve más munkavállalót.

VI. Munkavállaló ellenőrzésére vonatkozó szabályok

1. Munkáltató kijelenti, Munkavállaló tudomásul veszi, hogy
   a. Munkavállaló a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető,
   b. Munkáltató az ellenőrzéshez technikai eszközt is alkalmazhat, erről azonban köteles a Munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatni,
   c. Munkáltató az ellenőrzés során a munkaviszony teljesítéséhez használt eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be, ezért szükséges a jelen megállapodás rendelkezéseinek messzemenő betartása.
   d. egy esetleges ellenőrzés lépései tipikusan, de nem kizárólagosan a következők:
      i. ellenőrzés céljának megállapítása;
      ii. érdekmérlegelési teszt elvégzése;
      iii. Munkavállaló előzetes írásbeli tájékoztatása a célról, jogalapról, szükségességről, alkalmazott technikai eszközökről, módszerekről, az ellenőrzés végrehajtásának időpontjáról, az ellenőrzést végrehajtóról és résztvevőkről (tanú), a kezelt adatok köréről, várható adatkezelési időtartamról, jogok, jogorvoslat lehetőségeiről;
      iv. ellenőrzés jegyzőkönyvezése;
      v. megállapítás; szükséges további lépések megtétele.

VII. Egyéb rendelkezések

1. Munkavállaló kijelenti, hogy a jelen megállapodásban rögzítettekkel kapcsolatban és azokon túl betartja a GDPR, az Infotv és a Munkáltatónál mindenkor hatályos adatvédelmi szabályozási portfólió rendelkezéseit.

2. Munkavállaló felelősséget vállal a jelen megállapodásban foglaltak kötelezettségek betartásáért, teljesítéséért.

3. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltató a jelen megállapodásban rögzített adatait a GDPR 6. cikk 1. b. pontja alapján, megállapodás megkötésének jogalapjával, egy esetleges ellenőrzés során tudomására jutott adatokat a GDPR 6. cikk 1. f. pontja alapján, jogos érdekből kezeli.

4. Munkavállaló, mint érintett jogosult a megállapodás és az esetleges ellenőrzés kapcsán élni jogaival (lásd a GDPR, Infotv és a Belső adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit), valamint fordulhat hatósághoz és bírósághoz is.

5. Munkáltató jogosult a magánhasználat korlátozására vagy teljes tiltására is, amely esetben az Mt. 11/A. § (2) bekezdésében meghatározott lép hatályba.

Kelt: …, napján

Jégcsillag Kft. Viszokay Árpád ügyvezető	Munkavállaló

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

I. sz. melléklet

A tárhely meghatározása:

A tárhelyen elhelyezhető file maximális mérete:

A tárhely maximális mérete:

II. sz. melléklet

Munkavállaló által a Munkáltató számára megfizetett díj mértéke vagy kiszámításának módja:

Kelt: …, napján

Jégcsillag Kft. Viszokay Árpád ügyvezető	Munkavállaló

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.

Érintett jogaival (hozzáférés, helyesbítés, törlés, elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, panasztétel joga) az Adatkezelő elérhetőségére küldött kérelemmel élhet, vagy fordulhat a hatósághoz (www.naih.hu), jogainak megsértése esetén a lakóhely szerint illetékes bírósághoz.