



G.L. Profil Kft.

Általános Adatvédelmi Szabályzata (GDPR)

Hatályos: 2022. március 1. napjától

**Készítette:
Csatay Krisztián
Informatikus
és
Információbiztonsági vezető auditor**

G.L. Profil Kft.

Előzmények

2018. év május 25-ével alkalmazni kell az Európai Unió 2016/679 számú általános adatvédelmi rendeletét, a General Data Protect Regulation-t (a továbbiakban GDPR, vagy Rendelet). A Kft. a Rendelet értelmében adatkezelőnek minősül, a Rendelet szabályozása a Kft. által kezelt személyes adatok vonatkozásában is alkalmazandó.

Értelmező rendelkezések

1. **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége [Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. § 21.pont];
2. **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 [Infotv. 3. § 17. pont];
3. **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi [Infotv. 3. § 18. pont];
4. **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett [Infotv. 3. § 19. pont];
5. **Adatigénylő:** az a harmadik személy, akinek részére adatkezelő jogszabály kötelezése folytán vagy kérelmére adatot továbbít;
6. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése [Infotv. 3. § 10. pont];
7. **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 adatfeldolgozóval végrehajtatja [Infotv. 3. § 9. pont];

8. **Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi [Infotv. 3. § 20. pont];
9. **Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése [Infotv. 3. § 16. pont];
10. **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele [Infotv. 3. § 11. pont];
11. **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges [Infotv. 3. § 13. pont];
12. **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy [Infotv. 3. § 1. pont];
13. **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval [Infotv. 3. § 22. pont];
14. **Hivatás gyakorlásához kötött titok:** különösen az orvosi, ügyvédi, közügyvezetői, lelkeszi-egyházi személyi hivatás gyakorlásához kötött titok [A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 172. § f) pont];
15. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat. Közérdekből nyilvános a pályázati kiírást előkészítő, a pályázatot kiíró, a támogatási döntést előkészítő és a támogatási döntést meghozó szerv vagy személy által a pályázattal, a pályázati eljárással, a támogatási döntéssel összefüggésben kezelt, közérdekű adatnak és különleges adatnak nem minősülő adat [Infotv. 3. § 6. pont, 26. § (2)-(3) bek., a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 3. § (1) bek.];
16. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat [Infotv. 3. § 5. pont];
17. **Különleges adat:**
- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat [Infotv. 3. § 3. pont];

18. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele [Infotv. 3. § 12. pont];

19. *Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés; 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 [Infotv. 3. § 2. pont, 4. § (3) bek.];

20. *Tisztségviselő:* ügyvezető;

21. *Törvény által védett titok:* a minősített adat, továbbá az üzleti, a bank-, a biztosítási, az értékpapír-, a pénztártitok, valamint a magántitok [Ket. 172. § n) pont].

22. *„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.

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével meghatározza a G.L Profil Kft által nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját, működési rendjét és az elektronikus ügyintézés során személyes adatokat tartalmazó adatállományok kezelését, biztosítva az adatvédelmi jogszabályok érvényesülését, megakadályozva az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának elvesztését. Továbbá célja, hogy az adatkezelések során a jogszabályokban megfogalmazott alapelvek maradéktalanul érvényesítésre kerüljenek.

2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Kft.-nél foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra (a továbbiakban: foglalkoztatott vagy adatkezelő),
- b) a Kft. teljes körű feladat és hatáskörének ellátására,
- c) a Kft.-nél nyilvántartott, valamint rendelkezésére álló adatokra
- d) az adatkezelés során felhasznált tárgyi, informatikai eszközökre, függetlenül annak üzemeltetési helyétől.

3. Értelmező rendelkezések

d) az adatkezelés során felhasznált tárgyi, informatikai eszközökre, függetlenül annak üzemeltetési helyétől.

3. Értelmező rendelkezések

1. Az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 3. §-a, illetve az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek 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 rendelete (GDPR) 4. cikke az irányadó.

ügyfél: az a természetes vagy jogi személy, egyéb szervezet, akinek jogát vagy jogos érdekét az ügy közvetlenül érinti, akire (amelyre) nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz vagy akit (amelyet) hatósági ellenőrzés alá vontak.

4. Kapcsolódó jogszabályok

1. Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek 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 rendelete (GDPR)

2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)

3. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)

4. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.)

5. Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. (Etv.)

6. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rend.

Az adatkezelő megnevezése:

Név:	G. L. Profil Kft.
Székhely:	2800 Tatabánya, Domboldal utca 14.
E-mail:	glprofil@glprofil.hu
Telefon:	+36309295423
Felelős:	Szabó Gyula
Adatvédelmi tisztviselő:	Csatay Krisztián
E-mail:	iroda@altgr.hu
Telefon:	+36709458381

Az adatfeldolgozó megnevezése:

Cégnév:	
Székhely:	
Telephely:	
Cégjegyzékszám:	
Adószám:	
Web:	
E-mail:	
Telefon:	
Felelős:	
Adatvédelmi tisztviselő:	
E-mail:	
Telefon:	

II.

Általános adatkezelési szabályok

1. Az adatvédelem szervezete

1.1. Az ügyvezető

- a) jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- b) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
- c) szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a foglalkoztatottai részére,
- d) a tudomására jutott visszaesség esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben.

1.3. A vezetők (irodavezetők)

- a) köteles a Szabályzatban foglaltakat megismerni, munkája során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy azt az irodáján, illetve osztályán dolgozó foglalkoztatottak megismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák,

- b) konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és az adatkezelők részére,
- c) jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesz az ügyvezetőnek a Szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- d) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, a kivizsgálásról feljegyzést készít, melyet továbbít a ügyvezető részére,
- e) a tudomására jutott visszasságról tájékoztatja a ügyvezetőt.

1.4. Az adatkezelők

- a) köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és a Szabályzatot megismerni és maradéktalanul betartani,
- b) köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, szükség esetén az ügyvezetőt, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,
- c) köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntetni,
- d) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,
- e) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,
- f) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,
- g) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
- h) köteles közvetlen felettesét, szükség esetén a ügyvezetőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,
- i) haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bármilyen változást tapasztal,
- j) fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, valamint a Szabályzatnak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

2. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy a Kft. az általa végzett elektronikus ügyintézés során megfeleljen a GDPR, az Infotv., az Ákr., az Etv. és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet szabályainak és a kapcsolódó jogszabályoknak, továbbá a Kft. által az ügyfélkapcsolat során kezelt személyes adatok kezelésének elsődleges célja az ügyfél és a Kft. között létrejött ügyfélkapcsolat szabályozása, beleértve

- a) a személyes jelenlét mellett végzett azonosítást
- b) az ügyfél és a Kft. között végzett elektronikus ügyintézését.

3. Adatok kezelésének feltételei

3.1. Az adatvédelmi nyilvántartás

Minden új adatkezelés bevezetése előtt az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője - továbbiakban adatgazda - köteles az adatkezelést jelenteni a ügyvezetőnek.

3.2. Jogszabályi előírások érvényesítése

3.2.1. Az adatkezeléshez használt papír és elektronikus nyomtatványokon az érintett személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatás elhelyezésre kell, hogy kerüljön és az érintett a nyomtatvány aláírásával, illetve elektronikus továbbításával egyértelműen adja meg a tájékoztatáson alapuló hozzájárulását a nyomtatványon rögzített személyes adatainak kezeléséhez.

3.2.2. A tájékoztatás minden esetben adja meg az

- a) adatkezelés célját és jogalapját,
- b) adatkezelő személyét és elérhetőségeit,
- c) adatfeldolgozó személyét és elérhetőségét,
- d) adatok tárolásának idejét,
- e) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- f) azon harmadik személyeket, ahová a Kft. az érintett adatait az adatkezelés során továbbítja vagy továbbíthatja,
- g) az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása, adathordozhatósághoz, illetve adatok kezelése ellen történő tiltakozáshoz való jog)
- h) felügyeleti hatósághoz történő panasz benyújtásának jogát,
- i) illetve a GDPR 13. cikkében foglalt kötelezettségeket.

3.3.1. Csak az adatvédelmi hozzájárulást egyértelműen megadó nyomtatvány fogadható el az adatkezelést végző munkavállaló által.

3.3.2. Elektronikus nyomtatvány fogadása esetén az elfogadás feltétele, hogy az alábbi adatok rendelkezésre álljanak:

- a) küldő munkaállomás IP címe
- b) küldés időpontja.

3.3.3. Az adatot fogadó szükség esetén tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének, beleértve az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jelen szabályzatban rögzített jogorvoslati lehetőségeinek ismertetését is. A hozzájárulás megadásának megtagadása különböző adatkezelések esetén más-más következményekkel jár, az adatgazda feladata, hogy az adatkezelés eljárásrendjében a hozzájárulás megtagadásának következményeit rögzítse.

3.3.4. Az adatot fogadó munkavállaló a hozzájáruló nyilatkozatot tartalmazó nyomtatvány eredeti példányát az előírások szerint köteles kezelni.

3.3.5. Az adatkezelés során, függetlenül attól, hogy papír alapon vagy elektronikus adatfeldolgozó rendszeren történt-e az adat fogadása, biztosítani kell, hogy a nyomtatványon rögzített adatokon túlmenően az adatbefogadás időpontja, valamint az adatkezelést végző alkalmazott azonosítója visszakereshető módon tárolásra kerüljön.

3.4. Adatváltoztatás szabályai

A Kft. általánosan biztosítja, hogy az érintett a Kft.-nél tárolt személyes adatait - pontosítás céljából - helyesbítse, javítsa.

3.5. Adatok tárolása, archiválása

A személyes adatok biztonságos tárolását papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az Iratkezelési szabályzat és jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései biztosítják.

3.6. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

3.6.1. Az érintett személyes adatainak felhasználása csak a hozzájárulásban megadott vagy megfelelő jogszabályi felhatalmazásban meghatározott cél érdekében engedélyezett.

3.6.2. Az érintett adatok másolása, azokból származtatott - de a személy azonosítására alkalmas - új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása új adatkezelésnek minősül, melyhez a Kft.-nek be kell szereznie az érintett hozzájárulását, vagy rendelkeznie kell a megfelelő jogszabályi felhatalmazással.

3.6.3. Az adatokból képzett, a személy azonosítására alkalmas adatoktól megfosztott újonnan képzett adatokat a Kft. felhasználhatja statisztikák, belső kimutatások készítésére.

3.7. Adatok törlése, megsemmisítése

3.7.1. Az adatok megőrzési ideje adatkezelésenként kerül meghatározásra. A Kft. az érintett számára biztosítja a lehetőséget, hogy írásos megkeresésére az adatokat törli, ha ezt törvény kifejezetten nem tiltja, illetve a Kft.-re nézve az adat törlése nem jelent joghátrányt.

3.7.2. A Kft. azonnal végrehajtja az általa kezelt adatok törlését, ha annak végrehajtását bírósági ítélet rendeli el, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) az adatkezelés jogellenességét megállapítja, elrendeli az adatok törlését és a Kft. e döntés ellen bírósághoz nem fordul.

3.7.3. A Kft. a papír alapú adathordozókon tárolt adatok törlését a selejtezési előírás szerint, jelen szabályzat adatbiztonsági előírásait figyelembe véve hajtja végre. Az adat törlését minden esetben az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni, a selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.7.4. Az adatok törlését az adatgazda utasítására a kijelölt alkalmazott hajtja végre. Az adattörlés végrehajtójának azonosítóját, a végrehajtás idejét az adatfeldolgozó rendszerben visszakereshető módon naplózni kell, a naplóállományt 5 évig meg kell őrizni.

4. Adattovábbítás

4.1. Megkeresésre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

4.2. Amennyiben az érintett érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor a Kft. a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére a külön szabályzatban foglaltak szerint átadja.

4.3. Személyes adat és különleges adat telefonon, telefaxon nem továbbítható.

4.4. Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címetét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

4.5. Adattovábbítások naplózása

Annak érdekében, hogy az érintett adataival kapcsolatos információs önrendelkezési jogát megfelelően gyakorolhassa, a Kft. automatizált munkafolyamataiban olyan naplózási rendszert használ, amely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak harmadik személy felé történő adattovábbítása, beleértve a továbbítás időpontját, a pontos adattartalmat, visszakereshetővé váljon.

4.6. Nyilvánosságra hozatal

4.6.1. A Kft. személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha azt jogszabály elrendeli vagy az érintett ahhoz előzetesen hozzájárul.

4.6.2. A Kft. által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonim adatokkal feltüntetett statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.

5. Az adatok védelme

5.1. Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- a) munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott,
- b) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által felhatalmazott személy.

5.2. A foglalkoztatott a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is - szekrényben tartani. Az asztalon, az irodában, illetve egyéb helyeken Kft. iratai csak munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.

(„Tiszta asztal” politika betartása)

5.3. Személyes és különleges adatokat is tartalmazó iratot elvinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag munkaköri feladat ellátásával kapcsolatban és kizárólag a ügyvezető engedélyével lehet. A foglalkoztatott ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy ne semmisüljön meg, és tartalma ne jusson illetéktelen személy vagy szerv tudomására.

5.4. Az iratról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, hogy az harmadik személy személyes és különleges adatait ne tartalmazza, illetve az harmadik személy személyiségi jogait ne sértse.

6. A manuálisan kezelt adatok védelme

6.1. Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, nyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni.

6.2. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) foglalkoztatott felel.

6.3. Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható irodában, illetve megfelelő helyen kell tárolni.

6.4. A nagy mennyiségű adat tárolására szolgáló helyiségek biztonsági zárhatóságáról gondoskodni kell.

7. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

1. Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása a vezetőnek a feladata.

2. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

3. Amennyiben az ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a vezetőt.

4. A munkavállalók kötelesek jelenteni a vezetőnek, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

5. Adatvédelmi incidens bejelenthető a Kft. központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

6. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Kft. vezetője - az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

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

8. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

1. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

2. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

3. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának mintáját a 1. számú melléklet munkalapja tartalmazza.

III.

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

1. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

1.1. Ha az adatkezelés valamely - különösen új technológiákat alkalmazó - típusa -, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően

magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot és/vagy kockázatelemzést (2. sz. melléklet munkalapjai tartalmazzák a kockázat kiszámításának és elemzésének módját) végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek,

amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

1.2. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

1.3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35-36. cikkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.

IV. Adatkezelési szabályok

1. Kezelt adatkörök

A Kft. az érintettekről, az adatkezelés típusától függően, az alábbi személyes adatokat kezeli:

- a) regisztráló ügyfelek adatai,
- b) személyesen azonosított ügyfelek adatai,
- c) elektronikus ügyintézés során eredményes ügyintézését lefolytatott ügyfelek,
- d) elektronikus ügyintézés során sikertelen ügyintézését lefolytatott ügyfelek,
- e) közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásból lekért adatok,
- f) különleges adatok

1.1. A regisztráló ügyfelek adatai

A Kft. az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket a Kft. telephelyein található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

1.2. Személyesen azonosított ügyfelek adatai

A Kft. az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket a Kft. telephelyein található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

1.3. Az elektronikus ügyintézés során kérelmet/kérést/foglalást benyújtott ügyfelek adatai

A Kft. az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket a Kft. telephelyein található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

1.4. Az elektronikus ügyintézés során elutasított kérelmet/kérést/foglalást benyújtott ügyfelek adatai

A Kft. az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születést hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket a Kft. telephelyein található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

1.5. Közhiteles és nem közhiteles adatbázisból lekért adatok

A Kft. az ügyintézés során az esetlegesen szükséges adatokat közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásokból is lekérdezheti és azokat az ügyintézés során felhasználhatja és tárolhatja.

1.6. Különleges adatok

A Kft. az elektronikus ügyintézés során nem kezel különleges adatot.

2. Adatok besorolása, adatvédelmi kötelezettség

A Kft. az általa kezelt személyes adatokat a kezelés teljes időtartama alatt szolgálati titoknak minősíti, az adatkezelést végző munkavállaló köteles e titkot megőrizni. A munkavállaló kötelessége továbbá, az általa kezelt adatok sértetlenségét biztosítani. A Kft. kötelezettséget vállal arra, hogy az általa kezelt személyes adatokat kizárólag jelen szabályzatnak megfelelően az adatkezelési célok érdekében kezeli, azokat jogosulatlanul nem továbbítja, és hozza nyilvánosságra, továbbá a kezelt adatokat nem használja fel az adatkezelési céloktól eltérő gazdasági vagy politikai célra. A titoktartási kötelezettség megszegése munkajogi, valamint büntetőjogi szankciót vonhat maga után.

V. Adatkezelések

1. Személyesen azonosított ügyfelek nyilvántartása

1.1. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja, hogy a Kft. egyeztesse az elektronikus felületen kitöltött nyomtatványban szereplő adatokat az ügyfél személyazonosító okmányaival és a személyes adatokat az elektronikus ügyintézés céljából összegyűjtse, rögzítse, ellenőrizze és tárolja.

1.2. Az adatkezelés jogalapja

A Kft. személyes adatkezelésének alapját az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása, a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján az adatkezelés Adatkezelőnek a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény rendelkezéseinek teljesítése és az adatkezelő jogos érdeke.

1.3. Adatok forrása

Az érintett által a Kft.-nek érkeztetett, kitöltött elektronikus nyomtatvány, az ügyfél által a regisztráció során kitöltött nyomtatvány, valamint az Kft. munkatársa(i) előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok.

1.4. Adatkezelésre jogosultak

Az adatok felett adatgazdai feladatot a Kft. látja el.

1.5. Az adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

1.6. Jogszabályi előírások érvényesítése regisztrációkor

A ügyvezető gondoskodik arról, hogy a nyomtatvány tartalmazzon minden információt, melyek a teljes körű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükségesek.

1.7. Adatkérés, adatbefogadás szabályai

Az adatkezelő az adatokat munkavállalója útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával ellátva fogadja be.

1.8. Adatváltoztatás szabályai

Az adatváltoztatási kérelmet új nyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

1.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása a rendszerben történik.

1.10. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása tilos.

1.11. Adatok törlése, megsemmisítése

Amennyiben az ügyfél a személyes regisztráció során az adatvédelmi nyilatkozatot nem írja alá, az adatainak megfelelőségét hitelt érdemlő módon nem igazolja, vagy az egyeztetés során felmerült eltérések kijavításához nem járul hozzá, az adatkezelő az adatokat törli. Minden egyéb esetben a Kft. az adatokat addig az időpontig tárolja, ameddig a jogszabályokban rögzített kötelezettsége teljesítése szempontjából szükséges.

1.12. Adatfeldolgozás szabályai

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

2. Az elektronikus ügyintézés során kérelmet benyújtó ügyfelek nyilvántartása

2.1. Az adatkezelés célja

Az ügyintézés során az ügyfél által benyújtott kérelem/kérés/foglalás kezelése, teljesítése.

2.2. Az adatkezelés jogalapja

A Kft. személyes adatkezelésének alapját az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása, a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján az adatkezelés Adatkezelőnek a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény rendelkezéseinek teljesítése és az adatkezelő jogos érdeke.

2.3. Adatok forrása

Az érintett által az ügyfélszolgálat előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok.

2.4. Adatkezelésre jogosultak

Az adatok feletti adatgazdai feladatokat a Kft. látja el.

2.5. Az adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

2.6. Jogszabályi előírások érvényesítése regisztrációkor

A ügyvezető gondoskodik arról, hogy a nyomtatványon rögzítésre kerüljön minden információ, mely a teljes körű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükséges.

2.7. Adatkérés, adatbefogadás szabályai

Az adatkezelő az adatokat munkavállalója útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával ellátva, valamint az elektronikusan érkezett adatokat elektronikus úton fogadja be.

2.8. Adatváltoztatás szabályai

Az adatváltoztatási kérelmet új nyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

2.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása a rendszerben történik.

2.10. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

A Kft. a kérelem/kérés/foglalás elfogadásához szükséges mértékben másolhatja az általa kezelt adatokat.

2.11. Adatok törlése, megsemmisítése

A Kft. az ügyintézésrel kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzi, kezeli.

3. A megkeresésekhez hozzájárult ügyfelek nyilvántartása

3.1. Az adatkezelés célja

A Kft. az érintett részére tájékoztatást nyújt a Kft. működésével kapcsolatos aktuális kérdésekről, döntésekről, rendezvényekről, akciókról az érintettek részére elektronikus úton és hagyományos úton küldött levelek, meghívók, telefonhívások illetve közvetlen személyes megkeresés útján.

3.2. Az adatkezelés jogalapja

A Kft. személyes adatkezelésének alapját az ügyfél előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása adja.

3.3. Az adatok forrása

Az érintett által rendelkezésre bocsátott adatok.

3.4. Adatkezelésre jogosultak

Adatkezelésre az adott ügytípusért felelős belső szervezeti egység jogosult.

3.5. Az adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

3.6. Jogszabályi előírások érvényesítése

A ügyvezető gondoskodik arról, hogy a használt webes felületen és nyomtatványon rögzítésre kerüljön minden információ, mely a teljes körű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükséges.

3.7. Adatkérés, adatbefogadás szabályai

Az adatkezelő az adatokat az elektronikus felületen végzett regisztráció vagy személyes megjelenés során az érintett által személyesen megadott személyes adatok rögzítése során fogadja be.

3.8. Adatváltoztatás szabályai

Az adatváltoztatási kérelmet új nyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

3.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok feldolgozása és tárolása elektronikus adatfeldolgozó rendszerrel történik.

3.10. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

A Kft. az adatokat kizárólag az adatkezelési cél érdekében másolhatja, az adatbázis más adatbázisokkal való összekapcsolására nem kerülhet sor.

3.11. Adatok törlése, megsemmisítése

A Kft. az adatkezelési céllal kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzi, kezeli.

3.12. Adattovábbítási és adatkezelések összekapcsolásának szabályai

Adattovábbításra és adatkezelések összekapcsolására nem kerül sor.

3.13. Adatfeldolgozás szabályai Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

VI.

Érintett jogai és érvényre juttatása

A Kft. az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás módját és elérhetőségét nyilvánosságra hozza

- a) minden nyomtatványon (vagy azok mellékletén), melyben az ügyfél hozzájáruló nyilatkozatot tesz
- b) saját internetes honlapján.

1. Tájékoztatási kötelezettség

1.1.. Az érintett az ügyfélszolgálattól személyesen tájékoztatást kérhet a vele kapcsolatban kezelt adatokról. A tájékoztatás során a munkavállaló köteles az érintett tudomására hozni, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos esetleges panasz esetén elsődlegesen a ügyvezetőhöz vagy szabálytalan adatkezelés vélelmezése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

1.2. Az érintett csak személyes megkeresés esetén, kizárólag a saját személyes adataival kapcsolatos adatkezelésbe tekinthet bele oly módon, hogy más érintett személyes adatairól, azok kezeléséről semmilyen információt sem nyerhet.

1.3. Az érintett kérelmére a tájékoztatást végző munkavállaló köteles ismertetni a Kft. által kezelt adatok körét, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, továbbá azt, hogy kik és milyen célból kaphatták meg az adatokat, adattovábbítás történt-e.

1.4. Abban az esetben, ha az érintett részletes tájékoztatást kér a 3. személy felé történt adattovábbításról vagy az adatok nyilvánosságra hozataláról, akkor a tájékoztatást végző munkavállaló kötelessége az ügyfelet az érintett adatgazdához irányítani, aki a nyilvántartások alapján köteles a szükséges tájékoztatási és betekintési kötelezettségnek eleget tenni. A tájékoztatást írásban 15 napon belül kell elvégezni.

1.5. Az adatgazda a betekintési kötelezettséget csak akkor tagadhatja meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szabályai szerint - előzetesen minősített adattá vagy szolgálati titokká nyilvánította, mely esetben az adatgazda köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

2. Az érintett tiltakozása

2.1. Az érintett a tájékoztatást végző munkavállalótól kérhet tájékoztatást, hogy tiltakozási igényét kihez és milyen formában címezze.

2.2. A munkavállaló köteles a ügyvezetőhöz irányítani és felhívni az érintett figyelmét, hogy tiltakozását írásban a Kft.-hez címezve teheti meg:

2.3. A ügyvezető köteles a tiltakozást 15 napon belül kivizsgálni, az adatkezelőnél a szükséges vizsgálatot, ellenőrzést lefolytatni, a vizsgálat eredményéről az érintettet tájékoztatni.

VII.

Biztonsági követelmények

1. Elektronikus adatfeldolgozási rendszer biztonsága

1.1. Biztonsági besorolás

A Kft. az informatikai eszközeit és elektronikus tárolóit biztonsági osztályba sorolja. A Kft. feladata minden a számítástechnikai rendszer biztonsági osztályához tartozó meghatározott követelményt érvényesíteni, annak érdekében, hogy a rendszer és a rendszerben kezelt adatok bizalmassági, sértetlenségi és rendelkezésre állási biztonsági kritériumai kockázatokkal arányos mértékben védve legyenek.

1.2.1. Gépterem

A szerver infrastruktúrát a szerverszobában vagy zárható rack szekrényben kell elhelyezni. A helyiségben biztosítani kell az informatikai eszközök megfelelő szintű fizikai védelmét (beléptetés, riasztó, kamerák, klíma, szünetmentes áram stb.), illetve az eszközök optimális működésének környezeti feltételeit (klimatizálás, áramellátás stb.).

1.2.2. Irodahelyiségek

Az irodahelyiségekben az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges informatikai eszközök az alábbi módon:

- a) az munkavállaló a munkahelyén kizárólag az érintett adatait kezelje, a nem használt adatokat tegye el 3. személy által hozzá nem férhető helyre,
- b) az informatikai eszközről ki kell jelentkezni vagy azt zárolni kell minden esetben, ha az munkavállaló a tevékenységét befejezte vagy megszakítja oly módon, hogy az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad,
- c) az munkavállaló ne változtassa meg az informatikai eszközök elhelyezését, akadályozza meg, hogy 3. személy hozzáférjen az eszközhöz.

1.2.3. Karbantartás, hibajavítás

A szerverszobába telepített fizikai védelmi rendszerek éves tervszerű megelőző karbantartásáról az ügyvezetőnek kell gondoskodnia. A környezeti infrastruktúra valamely elemének meghibásodása észlelése és javítása az adott rendszer üzemeltetéséért felelős személy feladata.

1.3. Kiszolgáló rendszerek biztonsága

1.3.1. Technológiai védelem

Az elektronikus ügyintézését támogató, kiszolgáló rendszerek esetében redundáns kiépítést kell biztosítani oly módon, hogy a kialakított architektúra összhangban álljon a Kft. által megfogalmazott számítástechnikai rendszerrel szemben támasztott rendelkezésre állási követelményekkel.

1.3.2. Hozzáférés védelem

Az adatfeldolgozó tevékenységet támogató informatikai rendszerek hozzáférési alrendszerének a Kft. hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat dokumentumában megfogalmazott hozzáférés védelmi követelményeket kell teljesíteniük.

1.3.3. Karbantartás

Az Informatikusok felelőssége, hogy a szükséges karbantartási tevékenységek megtörténjenek. A karbantartási tevékenység a Kft. munkaidőn kívüli időszakban, a szolgáltatás folyamatos fenntartása mellett történik.

1.3.3.1. Karbantartás végrehajtásról tájékoztatás

Ha a karbantartás miatt a szolgáltatás szünetel - az Informatikusok jelzése alapján a Kft. feladata elektronikus felületen tájékoztatni a felhasználókat a karbantartás várható időpontjáról, időtartamáról.

1.3.3.2. Karbantartás végrehajtás előtti tevékenységek

Tekintettel arra, hogy a szoftverfrissítések illetve javítókészletek telepítése jelentős mértékben befolyásolhatja az alkalmazások és informatikai eszközök működését, a frissítésekkel kapcsolatban az alábbi szabályokat kell betartani:

- a) csak hiteles forrásból beszerzett frissítések alkalmazhatók
- b) a frissítés mellé csatolt dokumentációt a rendszergazdának át kell tanulmányoznia, hogy megismerje a telepítés várható következményeit

c) abban az esetben, ha a frissítések telepítése a rendszer működőképességét vagy a tárolt adatok sértetlenségét veszélyezteti, akkor külön kiegészítő kockázatsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a telepítést megelőzően

1.3.3.3. Karbantartás végrehajtás

A karbantartás végrehajtása után az informatikusok felelőssége, hogy biztosított legyen a karbantartott informatikai eszköz fokozott felügyelete az esetlegesen felmerülő problémák miatt.

1.3.3.4. Karbantartás dokumentálása

Az elvégzett karbantartásról a rendszergazdának feljegyzést kell készítenie és gondoskodnia kell a feljegyzés legalább 5 évig történő őrzéséről.

1.3.4. Hibakezelés, nem tervezett karbantartások

A rendszer meghibásodása esetén a rendszergazda jogosult azonnali intézkedéseket foganatosítani. A meghibásodott adathordozót a rendszergazda köteles megsemmisíteni.

1.3.5. Mentési rend, archiválás

Olyan mentési megoldásokat kell alkalmazni, illetve olyan mentési eljárást kell működtetni, ami biztosítani tudja, hogy az informatikai eszközök sérülése, meghibásodása, illetve a tárolt adatok sérülése, használhatatlanná válása esetén rendelkezésre álljon olyan mentés, amely segítségével a kiesett informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül újraindítható, illetve amelynek visszaállításával az elveszett adatmennyiség mértéke még kezelhető szinten marad. Azon adatok esetén, amelyek hosszú távú megőrzését a Kft. elektronikus formában biztosítja a mentésnek alkalmazni kell lennie az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására. Ennek érdekében:

a) az adatok mentése illetve archiválása mellett az adatok visszaállításához szükséges valamennyi egyéb adat (pl. konfigurációs paraméterek) és szoftver komponens is visszaállíthatóan mentésre illetve archiválásra kerüljön vagy mentésük illetve archivált állományuk létezzen.

b) az elkészített mentések tegyék lehetővé egy konzisztens állapot visszaállítását

c) a mentett és az archív állományok adatainak a visszatöltéséhez szükséges berendezés mindenkor rendelkezésre álljon. Mentésből történő adatvisszatöltést a rendszergazda, ill. szakrendszer esetén annak rendszergazdája engedélyével lehet végrehajtani.

1.4. Védelmi rendszerek

1.4.1. Határvédelem

Az Internet és a belső hálózat között határvédelmi eszköz működtetése kötelező. A határvédelmi eszköznek biztosítani kell, hogy

a) az Internet felől csak a Kft. által meghatározott adatkapcsolatok épülhessenek ki a kiszolgáló rendszerek felé

b) az adatforgalom elsődleges vírus- és tartalomszűrése megvalósuljon

c) a határvédelmi rendszer által kikényszerített biztonsági politikát a rendszergazdának rendszeres időközönként felül kell vizsgálnia. Olyan szabályok alkalmazása kötelező, amellyel biztosítható, hogy a szükséges minimum

adatforgalom legyen engedélyezett külső hálózat irányából a Kft. belső informatikai rendszerei felé

1.4.2. Vírusvédelem

A rendszergazda feladata biztosítani többszintű vírusvédelmet, azaz a határvédelmi rendszeren kívül üzemeltessen vírusvédelmi rendszert. A vírusvédelmi rendszernek ki kell terjednie jelen szolgáltatásban érintett minden rendszerelemre. Az alkalmazott vírusvédelmi rendszernek biztosítania kell:

- a) a központi menedzselhetőséget
- b) a vírus-adatbázis rendszeres és automatikus frissítését
- c) minden beérkező állományon történő vírusellenőrzést
- d) azon gyanúsnak ítélt illetve kártékony kódra hasonlító jelsorozatok (nem írtható vírusok) karanténba helyezését, melynek biztonságos eltávolítása nem lehetséges
- e) riasztások küldését az üzemeltetőnek.
- f) a vírusfertőzések, illetve fertőzött állományok kezelésének naplózását.

VIII.

A Kft. honlapja és a honlapon közzétett adatokhoz történő hozzáférés

1. A Kft. a feladatkörébe tartozó ügyekben elősegíti a pontos és hiteles tájékoztatását.
2. A Kft. aktuális adatai, a honlapon található „Rólunk” menüpont alatt érhetőek el.
3. A Kft. Adatkezelési Tájékoztatója az „Adatkezelési Tájékoztató” menüpont alatt érhető el.
4. A Kft. Általános Adatvédelmi Szabályzata a „GDPR”

IX.

Humánpolitikai célú adatkezelések

1. A bér és munkaügyi adatok nyilvántartása a jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló, jogszabályokon alapuló adatkezelés.
2. A Kft. munkatársi adatállományt a saját informatikai nyilvántartó rendszer, és a kézi irattára tartalmazza.
3. Kft. munkatársaik esetén az első adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik meg.
4. A nyilvántartás adatait a Kft. munkatársai által leadott, illetve bemutatott okmányok szolgáltatják.
5. A Kft. munkatársai köteles az adataiban bekövetkezett változást a humánpolitikai munkavállalónak haladéktalanul bejelenteni.
6. A Kft.-hez álláskeresési céllal bármely formában eljuttatott pályázati anyagokban szereplő személyes adatok kezeléséhez az érintett beleegyezését vélelmezni kell. A sikertelen pályázati anyagot a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjában törölni kell.
7. Az önkéntes módon eljuttatott pályázati anyagot a beérkezésétől számított 60 napon belül törölni kell. Ha a pályázó hozzájárulását adta, akkor az iratkezelési szabályzatban megjelölt ideig tárolható a Kft. „toborzási adatbázisában”.

8. A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a Kft.-vel jogviszonyba kerülő személyek a jogviszony keletkezésével egyidejűleg titoktartási, illetve adatvédelmi nyilatkozatot írjanak alá. A titoktartási, illetve adatvédelmi nyilatkozat kitöltésére, és az adatvédelmi szabályok megtartására vonatkozó rendelkezésekre a Kft.-vel kötött szerződésnek utalnia kell.

XI. Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2022. március 1-én lép hatályba.

Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a hatályos törvények, rendelkezések, és a G.L. Profil Kft. Adatkezelési Tájékoztatója az irányadó.

Tatabánya, 2022. március 1.

Szabó Gyula
ügyvezető

Csatay Krisztián
Adatvédelmi tisztviselő

2. sz. melléklet Kockázatelemzés

		Biztonsági osztály	Bizalmasság	Sértetlenség	Rendelkezésreállás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat gazdája (owner)	Kell-e kezelni? 1-3
		Hatás							
Érintett	Következmény	Bo	C	I	A	V	K		
		0	0	0	0	0	0	Szabó Gyula	1

Megoldás	Erőforrás	Határidő	Felelős	Biztonsági osztály	Bizalmasság	Sértetlenség	Rendelkezésreállás	Valószínűség	Kockázat	Kockázatelfogadás
				Bo	C	I	A	V	K	
	HUF	nap		0	0	0	0	0	0	
	HUF	nap		0	1	0	0	0	0	
	HUF	nap		0	1	0	0	0	0	

Kockázat elfogadási módszertan

Kockázat	0-40	ELFOGADOTT
	41-60	Kezelési TERV kidolgozandó
	61<	Azonnali intézkedés szükséges

Az adatfeldolgozó megnevezése:

Cégnév:	Csatay Krisztián egyéni vállalkozó
Székhely:	2890 Tata Bem József utca 20.
Adószám:	60711885-2-31
Web:	https://altgr.hu
E-mail:	iroda@altgr.hu
Telefon:	+36300984022
Felelős:	Csatay Krisztián
Adatvédelmi tisztviselő:	Csatay Krisztián
E-mail:	iroda@altgr.hu
Telefon:	+36300984022