



Cívisház Zrt.

Elérhetőségek:

Székhely: 4024 Debrecen, Iparkamara u. 2.

E-mail: civishaz@civishaz.hu

Telefon: +36 52 503-111

Fax: +36 52 503-114

Honlap: <http://www.civishaz.hu/>

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Hatályos: 2012.

Felülvizsgálva: 2016. december

Felülvizsgálva: 2018. május 25.

Módosítva: 2019. január 2.

2020. október 01.

Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat célja és hatálya	5
2.	Értelmező rendelkezések	6
3.	Az adatkezelések szabályai.....	9
4.	Személyazonosító igazolványok fénymásolása	11
5.	A Társaság adatvédelmi rendszere	12
6.	Adatvédelmi incidens kezelése	14
6.1.	Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése	14
6.2.	Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése	14
6.3.	Az adatvédelmi incidens nyilvántartása	15
6.4.	Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére.....	15
6.5.	Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről.....	15
7.	Rendszeres tréningek	16
8.	Hatásvizsgálat.....	16
9.	Előzetes konzultáció.....	17
10.	Érdekmérlegelés.....	17
11.	Adatbiztonsági szabályok	19
11.1.	Fizikai védelem.....	19
11.2.	Informatikai védelem	20
11.3.	Szerverek biztonsága.....	20
11.4.	Jogosultságkezelés	21
11.5.	Jogosultságkezelési folyamat	22
11.6.	Beépített adatvédelem	23
11.7.	Mobil eszköz menedzsment.....	24
12.	Oktatás és tréningrendszer	25
13.	Az érintettek jogainak érvényesítése	25
14.	A Társaságnál megvalósuló adatkezelések	27
14.1.	Személyügyi adatkezelés.....	28
14.1.1.	Munkára jelentkezők adatkezelése	28
14.1.2.	Munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő adatkezelése	29
	Személyazonosító igazolványok fénymásolása	29
	Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése.....	30
	Megváltozott munkaképességű munkavállalók.....	30
	A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések	30
	A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok	30
	Munkavállalók oktatása	31
	Béren kívüli juttatások.....	31
	Harmadik személyek munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai.....	31
14.1.3.	Munkavállalók technikai eszközeinek ellenőrzésével összefüggő adatkezelés..	33
14.1.4.	Munkára alkalmas állapot ellenőrzése	35
14.2.	Vagyonvédelem.....	37
14.2.1.	Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése	37
14.3.	Szolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos adatkezelés	40
	Személyazonosító igazolványok fénymásolása	41
14.4.	Hátralékkezelés	42
14.5.	Panaszkezelés.....	43

14.6. Honlap-üzemeltetés során felmerülő adatkezelés	44
Mellékletek.....	46
A szabályzat dinamikusan változó rendszerelemeiről	47
Adatvédelmi nyilvántartási számok	55
Titoktartási nyilatkozat.....	56
Adatfeldolgozói szerződés.....	57
Adatvédelmi incidens nyilvántartó	61
Adatvédelmi incidens értesítési lista.....	62
Adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítéséhez használatos segédanyag	63
Adatvédelmi érdekmérlegelési teszt.....	67
Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv	70
Szerverszoba kulcsfelvételi joggal rendelkező személyek nyilvántartása	71
Szerverszoba kulcsfelvételi engedély	72
Jogosultságkezelési megrendelőlap	73
Jogosultságkezelési nyilvántartólap	74
Válaszlevél az adatbázisba kerülő önéletrajzokra.....	75
Válaszlevél nem az érintettől érkező önéletrajzokra	76
Munkavállalói nyilatkozat ajánláskor (CV)	77
Hozzá tartozói nyilatkozat adatkezelésről	78
Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére	79
Vagyonvédelmi kamerarendszer alkalmazása.....	93
Betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása	96
Jegyzőkönyv kamerás képekbe történő betekintéshez	97
Jegyzőkönyv kamerás képek zárolásáról.....	98
Zárolási joggal rendelkező személyek nyilvántartása	100
Adatkezelési tájékoztató ügyfelek részére.....	101
Adatkezelési tájékoztató a honlapra.....	114

Preambulum

A szabályozás biztosítja az adatvédelmet, és szabályozási garanciákat teremt, amelyek alapján az adatvédelem a lehetőségekhez képest a legmagasabb szinten valósítható meg. Az adatvédelem területén megfogalmazott intézkedések az adatok bizalmasságát, hitelességét és sértetlenségét biztosítják.

A megbízható működés érdekében az informatikai rendszer hardware és szoftver eszközeinek rendelkezésre állását és funkcionalitását biztosító intézkedéseket fogalmaz meg.

A szabályzat jogszabályi alapjai a **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (röviden: adatvédelmi) törvény, a társadalmi indokoltság, a személyes részvétel, az érintettek és az adatfajták korlátozása, a célhoz kötöttség, a továbbadás korlátozása, az adathelyesség, az időbeli korlátozás, a nyíltság, a biztonsági intézkedések és a felelősség elveiről és szabályozásáról szóló európai Adatvédelmi törvény rendelkezései, az Európai Parlament által elfogadott „A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról”.

A munka törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény** (továbbiakban Mt.) a személyhez fűződő jogokra (9.§, 10.§ és a 11.§) vonatkozó előírásai, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló **2009. évi CXXII. törvényben** és a gazdasági társaságokról szóló **2006. évi IV. törvényben** (a továbbiakban Gt.) megfogalmazottak.

A személyes adatok védelme érdekében az elvárásoknak is megfelelő feladatok kerülnek megfogalmazásra, azért, hogy érvényesüljenek az adatok kezelésével, feldolgozásával kapcsolatos különböző jogszabályok előírásai is. **Adatvédelmi szempontból az EU Parlament 2016. május 16-án hatályba lépett adatvédelmi rendelet 2. szakasz 32. cikk adatbiztonsági követelményeinek kell megfelelni, a nagy tömegű személyes adatok, az adatkezelésre használt rendszer bizalmas jellegének, integritásának, elérhetőségének és rugalmasságának, a fizikai vagy műszaki probléma esetén a visszaállíthatóság, rendelkezésre állás és hozzáférés biztosítása céljából.**

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

Jelen szabályzatban használt egyéb rövidítések:

Infotv. Információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

GDPR vagy

Rendelet az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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
Mvt.	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
Pmt.	a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi. LIII. törvény
Szvtv.	a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
NAIH vagy Hatóság	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1. A szabályzat célja és hatálya

- Szabályozási garanciák megfogalmazása
- Tisztességes és átlátható adatkezelés elvének érvényesítése
- Biztosítsa az adatok bizalmasságát, hitelességét és sértetlenségét
- Biztosítsa az üzemszerű működés feltételeinek megteremtését
- Adatkezelői tájékoztatás
- Dolgozói nyilatkozat
- Adatkezelési belső nyilvántartás

- 1.1. A Társaság jelen szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja a GDPR. 12. cikkében meghatározott átlátható tájékoztatáshoz való jog megvalósulását.
- 1.2. Jelen szabályzat célja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatást kaphassanak a Társaság által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
- 1.3. Jelen szabályzattal a Társaság biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.
- 1.4. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során a GDPR 4. cikk 1. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.
- 1.5. A szabályzat időbeli hatálya 2020. október 01.. napjától visszavonásig tart.
- 1.6. A szabályzat legutóbbi felülvizsgálatára 2018. május 25-én került sor.

2. Értelmező rendelkezések

- 2.1. Érintett:** azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- 2.2. 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.
- 2.3. Különleges adat:**
- 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,
 - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- 2.4. Az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- 2.5. Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 2.9. Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 2.10. Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

- 2.11. Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 2.12. Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.
- 2.13. Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 2.14. Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik.
- 2.15. Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- 2.16. Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- 2.17. EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
- 2.18. Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
- 2.19. 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.
- 2.20. Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.
- 2.21. Biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
- 2.22. Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

- 2.23. Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
- 2.24. Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.
- 2.25. Genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
- 2.26. Képviselő:** az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra a Rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.
- 2.27. Kötelező erejű vállalati szabályok:** a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ.
- 2.28. Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált, funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- 2.29. Releváns és megalapozott kifogás:** a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy a Rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a Rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét.
- 2.30. Vállalkozás:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is.
- 2.31. Vállalkozáscsoport:** az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások.

- 2.32. Érintett felügyeleti hatóság:** az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:
- a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;
 - b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy
 - c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz.
- 2.33. Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás:** az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás.
- 2.34.** Amennyiben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor az Info tv. és a GDPR) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadók.

3. Az adatkezelések szabályai

- 3.1.** Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így a Társaság eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.
- 3.2.** Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. A Társaság által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.
- 3.3.** A Társaság személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről a Társaságnak az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége az *1. sz. mellékletben* található.
- 3.4.** A Társaság személyes adatot csak az érintett előzetes hozzájárulása, szerződéses kötelezettség teljesítése, törvény, illetve törvényi felhatalmazás, létfontosságú érdek, vagy jogos érdek érvényesítése alapján kezel.
- 3.5.** A Társaság a faji, vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatokat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatokat, továbbá egészségügyi adatokat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatokat (a továbbiakban együtt: a személyes adatok különleges kategóriái) a GDPR tiltása alapján nem kezel.

3.6. A személyes adatok különleges kategóriájába eső adatokat a Társaság az alábbi esetekben kezelheti:

- a) ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy a 3.5. pontban meghatározott tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
- b) ha 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 előírja vagy lehetővé teszi;
- c) ha 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) ha az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- e) ha 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 orvostechikai 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;

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

3.8. A Társaság szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és a Társaság megbízásából az adatkezelésben részt vevő, annak valamely műveletét végző

szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek **Titoktartási nyilatkozatot** tenni (3. sz. melléklet).

- 3.9. Ha a szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy a Társaság által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.
- 3.10. A Társaság megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes, vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségek az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben érvényesítendőek. Az adatfeldolgozóval a Társaság a GDPR 28. cikk (3) bekezdése által előírt **Adatfeldolgozói szerződést** köt (4. sz. melléklet).

4. Személyazonosító igazolványok fénymásolása

- 4.1. A Társaság főszabály szerint – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján a Társaság megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.
- 4.2. Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából a Társaság azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító munkavállalók azonosító igazolványairól, valamint, hogy megfelelően ingatlanügylettel kapcsolatos tevékenysége kapcsán a Pmt. ügyfél-átvilágítási intézkedésekre vonatkozó kötelezettségeinek maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készít. A fénymásolás során a Társaság az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a munkavállaló a belépése során egyébként is köteles magáról megadni, valamint amelyeket a Pmt. ügyfél-átvilágítási intézkedésekre vonatkozó kötelezettségeinek teljesítése érdekében szükséges. A fénymásolat a munkavállalók esetében adategyeztetés céljából, a Társasággal bérleti szerződéssel rendelkező ügyfél esetében pedig a Pmt. ügyfél-átvilágítási intézkedésekre vonatkozó kötelezettségeinek teljesítése céljából szükséges. A fénymásolatot munkavállalók esetében a Társaság azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a munkavállaló által kitöltött belépőpapírokon és a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok a Társaság által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével. Az ügyfeladatok esetében a Pmt. 7-11. §-ban foglalt kötelezettség teljesítése során birtokába jutott személyes adatokat az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított nyolc évig jogosult kezelni.

5. A Társaság adatvédelmi rendszere

- 5.1.** A Társaság vezető tisztségviselője a Társaság sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket és kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt.
- 5.2.** A szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében minden érintett szervezeti egység vezetője felelős.
- 5.3.** A Társaság munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.
- 5.4.** A Társaság adatvédelmi rendszerének felügyeletét a vezető tisztségviselő látja el egy általa kijelölt adatvédelmi tisztviselő útján.
- 5.5.** Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kijelölni.
- 5.6.** A Társaság az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére.
- 5.7.** A Társaság biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint azt, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el, ezen feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül a Társaság vezető tisztségviselőjének tartozik felelősséggel.
- 5.8.** Az adatvédelmi tisztviselő a vezető tisztségviselő közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét. Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság saját alkalmazottja. Felette a munkáltatói vagy szerződésben meghatározott jogokat a Társaság vezető tisztségviselője gyakorolja.
- 5.9.** A vezető tisztségviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:
- a) felelős az érintettek GDPR-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
 - b) felelős a Társaság által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
 - c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
 - d) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
 - e) vizsgálatot rendelhet el;
 - f) kiadja a Társaság adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

5.10. Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- b) minden év január 15-ig jelentést készít a vezető tisztségviselő részére a Társaság adatvédelmi feladatainak végrehajtásáról;
- c) jogosult jelen szabályzat betartását az egyes szervezeti egységeknél ellenőrizni;
- d) vezeti az adattovábbítási nyilvántartást;
- e) részt vesz a NAIH által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján;
- f) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat módosítását;
- g) közreműködik a NAIH-tól a Társasághoz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- h) általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg;
- i) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a Társaság adatvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeinek ellátásával kapcsolatban;
- j) ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, valamint a Társaság belső szabályzatainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- k) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- l) együttműködik a NAIH-val;
- m) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat le a Hatósággal.

5.11. Az informatikus adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat;
- b) a szervezeti egység vezetőjének írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, amelyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik;
- c) használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását);
- d) a szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosultak általi hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról;
- e) igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban;
- f) elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását;
- g) vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését;
- h) szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről;
- i) ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítsége nélkül;
- j) üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését;
- k) folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot;
- l) igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

6. Adatvédelmi incidens kezelése

6.1. Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése

- 6.1.1. A Társaság minden munkavállalója – beleértve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – köteles a Társaságon belül történt adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni a szervezeti egysége vezetőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását és azt, hogy az incidens érinti-e a Társaság informatikai rendszerét.
- 6.1.2. Amennyiben az adatvédelmi incidens érinti a Társaság informatikai rendszerét is, akkor a bejelentést az informatikusnak is meg kell küldeni.
- 6.1.3. A bejelentés beérkezését követően az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megkezdi az adatvédelmi incidens kivizsgálását és értékelését.

6.2. Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése

- 6.2.1. Az adatvédelmi tisztviselő – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikussal együttműködve – megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges a bejelentőtől további adatokat kér az incidensre vonatkozóan. Az adatvédelmi tisztviselő felhívására a bejelentő köteles megadni: az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét, egyéb körülményeit, az érintett adatok körét, mennyiségét, az érintett személyek körét és számát, várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések felsorolását.
- 6.2.2. A bejelentő az adatszolgáltatást haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül teljesíti az adatvédelmi tisztviselő részére.
- 6.2.3. Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel az adatvédelmi tisztviselő az informatikussal, valamint egyéb, a vizsgálat lefolytatásához szükséges munkatársak bevonásával lefolytatja a vizsgálatot.
- 6.2.4. A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és szabadságaira, milyen jellegű kockázatról van szó, szükséges-e az érintettek tájékoztatása az incidensről. Amennyiben nem szükséges az érintettek tájékoztatása, a vizsgálatnak tartalmazni kell ennek indokait is.
- 6.2.5. A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének az incidenskezeléshez szükséges intézkedések megtételére.

- 6.2.6. A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterület vezetője – informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikus egyetértésével - dönt.
- 6.2.7. A vizsgálatot legkésőbb a bejelentésnek az adatvédelmi tisztviselőhöz érkezésétől számított 72 órán belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről a Társaság vezető tisztségviselőjét az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja.

6.3. Az adatvédelmi incidens nyilvántartása

- 6.3.1. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.
- 6.3.2. A nyilvántartás tartalmazza:
- az érintett személyes adatok körét,
 - az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
 - az adatvédelmi incidens időpontját,
 - az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
 - az elhárítására megtett intézkedéseket és
 - egyéb jogszabályban előírt adatokat.
- 6.3.3. Az adatvédelmi incidensnyilvántartás (5. sz. melléklet) pontos vezetéséről, aktualizálásáról az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

6.4. Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére

- 6.4.1. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg határidőben, az adatvédelmi tisztviselő köteles ennek okát igazolni a Hatóság részére.
- 6.4.2. A hatósági bejelentésnek tartalmaznia kell:
- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát,
 - az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
 - az adatvédelmi incidens jellegét, körülményeit,
 - az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
 - az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit és
 - az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

6.5. Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

- 6.5.1. Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyer, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve és az érintettek tájékoztatása szükséges, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az érintetteket és erről a Társaság vezető tisztségviselőjét is értesíti. Az értesítendőkhöz listáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

6.5.2. Nem kell az érintetteket tájékoztatni:

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

7. Rendszeres tréningek

- 7.1. Adatvédelmi tisztviselő jelen szabályzat 12. pontjában foglaltak szerint gondoskodik az adatvédelmi tudatosság növelése céljából adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos oktatásról, mely során a bekövetkezett adatvédelmi incidensek tapasztalatait, vagy lehetséges adatvédelmi incidensek veszélyeit ismerteti, elemzi, a kockázatok csökkentésével, megelőzésével kapcsolatosan tájékoztatást ad, illetve az ismereteket ellenőrzi.

8. Hatásvizsgálat

- 8.1. Amennyiben valamely új adatkezelési folyamat – annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira tekintettel – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelés megkezdését megelőzően a Társaság hatásvizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy az adatkezelési folyamat a személyes adatok védelmét hogyan érinti. Egymáshoz hasonló adatkezelési műveletek, amelyek hasonló kockázatokat jelentenek egyetlenegy hatásvizsgálat keretében is elvégezhetők.
- 8.2. A hatásvizsgálatot főszabály szerint az adatvédelmi tisztviselő végzi. Amennyiben nem ő végzi, úgy a Társaság köteles kikérni az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát.
- 8.3. A Társaság jelen szabályzat 7. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembevételével elvégzi a hatásvizsgálatot.
- 8.4. A hatásvizsgálat elvégzését követően szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén gondoskodik a hatásvizsgálat felülvizsgálatáról, mely során a kockázatok értékelését újra elvégzi. A kockázatok felülvizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
- 8.5. A személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az Adatkezelő kötelezettsége továbbá a kockázatelemzés, amelynek lépései a következők:
- a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kockázatok azonosítása,
 - kockázati lista felállítása,

- az egyes kockázatok valószínűsíthető fő okainak és várható negatív hatásainak meghatározása és
- ezek alapján a preventív és a korrektív kockázatkezelési folyamatok kidolgozása.

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

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

8.8. A kockázatpotenciálnál meg kell határozni a valószínűség szempontjából

- kicsi
 - közepes
 - és nagy bekövetkezésű kockázatokat,
- illetve horderő szempontjából
- kicsi
 - közepes
 - és nagy horderejű kockázatokat.

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

9. Előzetes konzultáció

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

9.2. A konzultáció kezdeményezése során a Társaság csatolja:

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

10. Érdekmérlegelés

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

- 10.2.** Amennyiben a jogalapot a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti, az adatkezelési folyamat, akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.
- 10.3.** Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához a Társaság elvégzi egy érdekmérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét, az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását vizsgálja, továbbá megfelelően alátámasztja azt.
- 10.4.** Az érdekmérlegelési teszt során a Társaság azonosítja jogos érdekét az adatkezeléshez, valamint a súlyozás ellenpontját képező érintetti érdeket és az érintett alapjogot. Az egymással ellentétes jogok és érdekek súlyozásának feltételét mindig az adott eset sajátos körülményeire való tekintettel vizsgálja a Társaság. A Társaság a mérlegelés során figyelembe veszi különösen a kezelt, illetve kezelendő adat természetét és szenzitív jellegét, nyilvánosságának mértékét, az esetlegesen bekövetkező szabálysértés súlyosságát, stb.
- 10.5.** Az érdekmérlegelési teszt részeként a szükségesség és arányosság vizsgálatát is elvégzi a Társaság, amelynek értelmében a személyes adatok védelme alóli kivételeknek és a védelem korlátozásainak a feltétlenül szükséges mérték határain belül kell maradniuk. A kezelhető adatok jellege és mennyisége nem haladhatja meg a jogszerű érdekek érvényesítése céljából szükséges mértéket. Az arányosság vizsgálata a célok és a megválasztott eszközök közötti kapcsolat értékelését foglalja magában. A választott eszközök a szükségesség mértékét nem haladhatják meg, azonban az eszközöknek is alkalmasnak kell lenniük a meghatározott cél elérésére.
- 10.6.** A súlyozás elvégzése alapján a Társaság megállapítja, hogy kezelhető-e a személyes adat.
- 10.7.** A teszt eredményéről az érintettek tájékoztatást kapnak, melyből egyértelműen kiderül, hogy mely jogos érdek alapján és miért tekinthető arányos korlátozásnak az, hogy a Társaság az érintett beleegyezése nélkül kezeli a személyes adatot, tehát a Társaság adatkezeléséhez fűződő jogos érdeke miért múlja felül az érintett érdekeit, illetve jogait. A Társaság tájékoztatja az érintetteket a hozzájárulás hiányára tekintettel alkalmazott adatvédelmi garanciákról és az adatkezelés elleni tiltakozás lehetőségeiről.
- 10.8.** Nem írható elő az ellentétes érdekek és jogok közötti súlyozás eredménye anélkül, hogy eltérő eredményt tenne lehetővé a Társaság az adott eset sajátos körülményeire tekintettel, ezért a Társaság minden egyes esetben külön érdekmérlegelési tesztet végez el.
- 10.9.** Lehetséges forgatókönyv, melytől való eltérés jogát a Társaság fenntartja:
- 1. lépés:** a Társaság a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre

állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél.

2. **lépés:** a Társaság a jogos érdekét a lehető legpontosabban meghatározza.
3. **lépés:** a Társaság meghatározza, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek.
4. **lépés:** a Társaság meghatározza, hogy az érintetteknek mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában (például azok a szempontok, amelyeket az érintettek felhozhatnak az adatkezeléssel szemben).
5. **lépés:** a Társaság elvégzi jogos érdekeinek és az érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e. A Társaság meghatározza, hogy miért korlátozza arányosan a Társaság jogos érdeke – és az ennek alapján végzett adatkezelés – a 4. lépésben meghatározott érdekelti jogokat, várakozásokat.
6. **lépés:** a Társaság meghatározza, mely garanciák biztosíthatják az adatkezelés szükségességét-arányosságát (természetesen más garanciális intézkedések is alkalmazhatók).

10.10. A Társaság jelen szabályzat 8. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembevételével végzi el az érdekmérlegelést.

11. Adatbiztonsági szabályok

11.1. Fizikai védelem

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

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

11.1.2. Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy a Társaság intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben a Társaság kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítéssel érintett szervezeti egység bevonásával állítja össze a megsemmisítendő iratcsomagot. A megsemmisítésen háromtagú Megsemmisítési Bizottság vesz részt. A megsemmisítésről jelen szabályzat 9. sz. mellékletét kell kitölteni.

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

11.2. Informatikai védelem

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

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

11.3. Szerverek biztonsága

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

11.3.2. A helyiségbe csak jelen szabályzat 10. sz. mellékletében meghatározott és tételesen felsorolt személyek léphetnek be.

11.3.3. A személyes adatok tárolásának helyén, a szerverszobákban tárolt szerverek fizikai védelme érdekében a Társaság az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- a szerverszoba fizikai védelmét tűzgátló falak biztosítják,
- a szerverszoba klimatizált és tűzjelző berendezéssel ellátott,
- a szerverszobába csak a szerverszoba kulcsfelvételi engedéllyel (11. sz. melléklet) rendelkező személy rendelkezhet saját kulccsal vagy veheti át a kulcskezelési szabályok alapján a kulcs kezelőjétől a szerverszoba kulcsát,
- a kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezőkről nyilvántartást vezet az Adatkezelő,
- a kezelt kulcsok típusa lehet állandó vagy eseti, állandó kulcsfelvételi jogosultság birtokában dedikált kulccsal rendelkezhet az engedély birtokosa,
- a Társaság ezen feladattal megbízott munkatársa a kulcskezelési szabályok alapján folyamatosan rögzíti a nem dedikált kulcsok felvételét és leadását,
- amennyiben olyan személynek kell tevékenysége ellátása miatt bemenni a szerverszobába, aki nem jogosult a kulcs felvételére vagy nem a Társaság alkalmazottja, akkor minden esetben tartózkodik vele egy olyan személy is, aki kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezik.

11.4. Jogosultságkezelés

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

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

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

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

- Alapelvek

- Új jogosultság beállítását, illetve jogosultság megváltoztatását a jogosultság birtokosának felhatalmazása alapján az informatikus végzi.
- A jogosultságok megállapítása során kizárólag a munkavégzéshez szükséges és elégséges jogosultságokat kell kiosztani.
- El kell kerülni, hogy teljes hozzáférést, illetve adminisztrátori jogosultságokat kapjanak más munkát végző, illetve a jogosultság birtoklására igényt nem tartó személyek.
- Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező, nevesített felhasználót kell alkalmazni a rendszer adminisztrálása érdekében minden esetben, ahol ez lehetséges. A nem nevesített rendszergazdai jelszavakat zárt borítékban,

felbontást gátló módon, aláírva kell tárolni. Ezek használatát az Adatkezelő vezető tisztségviselője vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti helyettese engedélyezheti. A nem nevesített felhasználói jogosultságok használatát indokolni és dokumentálni kell.

- Külső – karbantartó vagy fejlesztő – cég alkalmazottja folyamatosan működő, korlátlan időre szóló hozzáférési jogosultsággal nem rendelkezhet.

11.5. Jogosultságkezelési folyamat

- 11.5.1. Jogosultságigényléshez, módosításhoz az informatikusnak címzett, jelen szabályzat 12/1. sz. mellékletét képező, aláírt „Jogosultságkezelési megrendelőlap”-ot kell küldeni. A megrendelőlapot papíralapon vagy elektronikus formátumban, az aláírt példányt beszkennelve kell eljuttatni az informatikusnak
- 11.5.2. A jogosultság kezelésekről az informatikus belső nyilvántartást vezet, amely a szabályzat 12/2. sz. melléklete.
- 11.5.3. Az informatikus minden esetben konzultál a megrendelőlapon szereplő jogosultság megadásáról vagy módosításáról annak indoklottsága tekintetében a jogosultság birtokosával és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójával. A jogosultság megadásával vagy módosításával kapcsolatosan a vezető tisztségviselőnek és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójának vétőjoga van.
- 11.5.4. A megszületett döntést követően az informatikus által kijelölt munkatárs beállítja a jogosultságokat, amelyről visszaigazolást küld az igénylő felé.
- 11.5.5. A jogosultság birtokosának munka- vagy egyéb jogviszonya megszűnésével közvetlen felettesének kötelessége értesíteni az informatikust, valamint a munkáltatói jogok gyakorlóját a jogosult eddig birtokolt jogosultságainak törlése érdekében.
- 11.5.6. A jogosultság megszűnése esetén a jogosult felettese a megszüntetési kérelmet elektronikus módon vagy papíralapon a jogosultságkezelési megrendelőlapon küldi meg az informatikusnak, aki gondoskodik a jogosultság törléséről. Ezt követően az informatikus vagy az általa megbízott munkatárs visszajelzést küld a törlést kezdeményezőnek.
- 11.5.7. Áthelyezés esetén a korábbi munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes és az új munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes egyetemlegesen kötelesek gondoskodni a régi jogosultságok törlésének, módosításának vagy új jogosultságok felvételének kezdeményezéséről.
- 11.5.8. Az informatikai rendszerben a kilépő felhasználók profiljait fel kell függeszteni, használaton kívül kell helyezni. A felhasználói fiókok törlése a rendszerek ellenőrzését követően történhet meg, ha a törlés nem okoz adatvesztést.

11.6. Beépített adatvédelem

- 11.6.1. Bevezetésre kerül az ún. beépített adatvédelem (privacy by design), melynek következtében a Társaság már az adatkezelés tényleges megkezdése előtt – például már a projekt előkészítés időszakában – is figyelemmel van a GDPR előírásaira. A beépített adatvédelem a Társaság saját, olyan belső eljárásainak az összessége, amivel - a külső szabályozásoktól függetlenül is - igyekszik megfelelni annak, hogy az érintett magánszféráját minél jobban védje.
- 11.6.2. A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a GDPR követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Az említett intézkedések magukban foglalják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát, valamint azt, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, a Társaság pedig biztonsági elemeket hozzon létre és továbbfejleszthesse azokat. Az adatkezelésnek átláthatónak és felhasználó-központúnak, az adatvédelemnek proaktívnak kell lennie és az adat teljes életciklusát fel kell ölelnie, vagyis a teljes folyamatnak része kell hogy legyen.
- 11.6.3. A Társaság a tudomány és technológia állása, a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei, céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével, mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket
- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
 - b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
 - c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
 - d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt a GDPR-ban foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.
- 11.6.4. A Társaság megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezeknek az intézkedéseknek különösen azt kell biztosítaniuk, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

- 11.6.5. A GDPR 42. cikke szerinti jóváhagyott tanúsítási mechanizmus felhasználható annak bizonyítása részeként, hogy a Társaság teljesíti az előbbiekben előírt követelményeket.
- 11.6.6. A Társaság és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy a Társaság vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag a Társaság utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.
- 11.6.7. A beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit a közbeszerzések során is figyelembe veszi a Társaság.
- 11.6.8. Adattovábbítás esetén a megfelelőségi határozat hiányában a Társaság vagy az adatfeldolgozó a megfelelő garanciák érintett számára való biztosítása útján gondoskodik az adatvédelem harmadik országbeli hiányosságainak ellensúlyozásáról. A garanciák biztosítják az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést és az Európai Unión belüli adatkezelés esetén biztosított jogokkal azonos szintű jogokat biztosítanak az érintettek számára, beleértve az érintettek jogainak érvényesíthetőségét és a hatékony jogorvoslat lehetőségét, ezen belül ideértve azt, hogy az érintettek hatékony közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatot vehessenek igénybe, továbbá kártérítést igényelhessenek az Európai Unióban vagy egy harmadik országban. A garanciák különösen a személyes adatok kezelésére vonatkozó általános elveknek, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek való megfelelésre vonatkoznak.

11.7. Mobil eszköz menedzsment

- 11.7.1. Az adatvédelmi szabályozás szempontjából a mobil eszköz menedzsment területén a Társaság üzletmenetéhez fontos szolgáltatások, műszaki technikai, informatikai biztosítása mellett adatvédelmi szempontból fontos kötelezettség keletkezik, azaz biztosítani kell a Társaság birtokába kerülő adatok titkosságát, sérthetetlenség és a biztonságot garantáló keretrendszerben való működését.
- 11.7.2. A Társaság rendszerében mobilmenedzsment szolgáltatásokat biztosító informatikai beruházást kell elvégezni, amely az alábbiakat kell, hogy biztosítsa:
- összetett és rendszeresen változó jelszóhasználat kikényszerítése
 - használati eszközök automatikus kiléptetése
 - titkosítás használata a rendszerben levő eszközökön
 - adatok távoli törlésének lehetősége (csak a céges adatokra, vagy az összes adatra vonatkozóan)
 - eszköz távoli letiltása
 - eszköz távoli ellenőrzése
 - nyomkövetés és helymeghatározási opció távoli bekapcsolásának lehetősége.

12. Oktatás és tréningrendszer

- 12.1.** Kiemelt területként kell kezelni a munkavállalók kapcsán a biztonságtudatosítási képzést a szervezet informatikai és nem informatikai alkalmazottai részére.
- 12.2.** A biztonságtudatos magatartás komoly üzleti károkat okozó hibák és támadások megelőzésében játszhat szerepet.
- 12.3.** Nem elegendő a megfelelően kidolgozott IT biztonsági szabályzat, információbiztonsági rendelkezések és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályozás megléte a szervezetben, a munkavállalókban rendszeres képzések, tréningek során kell tudatosítani, hogy a kialakított szabályrendszer és az IT eszközök önmagukban nem képesek garantálni a szervezet számára az adat- és információbiztonságot, ehhez a napi munkatevékenységük során felelős magatartásukkal a dolgozóknak is hozzá kell járulniuk.
- 12.4.** A munkavállalók megfelelő képzése a képzést követően kimutathatóan kevesebb biztonsági incidenst eredményez, ami a közvetlen adatvesztésből és esetleges adatvédelmi bírságból eredő károkon túl a pénzügyi eredményekben is nyilvánvalóan megmutatkozik.
- 12.5.** A munkavállalók általános adatvédelmi-információbiztonsági tréning rendje hathavonta (kapcsolható más rendszeres képzésekhez, tréningekhez pl.: tűz- és munkavédelem) egy óra időtartamban történjen. Ez vonatkozik az informatikai és nem informatikai munkavállalókra egyaránt.
- 12.6.** Külön tréningrendet kell biztosítani az informatikai, különösen a rendszergazdai feladatokat ellátók részére. Ennek célja, hogy kizökkentse a képzés alatt állókat a megszokott munkamenetükből, feltárja előttük a rosszindulatú támadások, hekkerek által folyamatosan fejlesztett aktuális támadási szemléletet, rámutasson az aktuális trendek szerint jellemzően keresett gyenge pontokra és segítse őket abban, hogy érzékelt behatolási kísérlet esetén milyen megoldásokat preferáljanak a támadások elhárítására és a kockázat alacsony szinten tartásának érdekében.

13. Az érintettek jogainak érvényesítése

- 13.1.** Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását az Adatkezelő feltüntetett elérhetőségein.
- 13.2.** Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.
- 13.3.** Az Adatkezelő a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három napon belül átadni az adatkezelés szempontjából feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjéhez.

- 13.4.** Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
- 13.5.** Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
- 13.6.** A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.
- 13.7.** A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő szervezeti egység vezetője – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – helyesbíti, a GDPR 17. cikkében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törléséről.
- 13.8.** A személyes adatot törölni kell, ha
- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
 - c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
 - d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
 - f) a személyes adatok gyűjtésére a 16 éven aluli gyermekek részére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor;
 - g) ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték úgy azt törölni köteles, valamint az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

13.9. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen:

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

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

13.11. Amennyiben az érintett jogainak gyakorlása során az ügy megítélése nem egyértelmű, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az ügy iratainak és az ügyre vonatkozó álláspontjának megküldésével állásfoglalást kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, aki azt három napon belül teljesíti.

13.12. Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

13.13. Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be NAIH-nál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) és élhet - lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél - bírósági jogorvoslati jogával.

14. A Társaságnál megvalósuló adatkezelések

Az adatkezelés helye:

Adatfeldolgozás, adattovábbítás:

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

Az adatkezelések nyilvántartási számai:

2018. május 25-ével megszűnt az adatkezelők bejelentési kötelezettsége a NAIH felé. A már meglévő, a NAIH által korábban nyilvántartásba vett adatkezeléseket a szabályzat 2. sz. melléklete sorolja fel.

14.1. Személyügyi adatkezelés**14.1.1. Munkára jelentkezők adatkezelése****A „bepötölő önéletrajzok”-kal és a munkaerő-toborzással kapcsolatos közös szabályok**

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

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

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

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

A „bepötölő önéletrajzok”-ra vonatkozó különös szabályok

A nem meghirdetett álláshelyre történő jelentkezés esetén a Társaság válaszlevelet küld a jelentkezőnek, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél az adatbázisba kerülő önéletrajzokra” című válasz a szabályzat 13/1. sz. melléklete.

A munkaerő-toborzásra vonatkozó különös szabályok

A Társaság a CV-ket főszabály szerint a későbbi felhasználás céljából eltárolja. A CV-t és az azon szereplő személyes adatokat a Társaság a szabályzatban foglaltak szerint kezeli. Erre vonatkozóan tájékoztatást küld a Társaság. A tájékoztatás szövege a szabályzat 13/1. sz. melléklete.

Az ajánlás útján érkező önéletrajzokra vonatkozó különös szabályok

A Társaság ismeri és elismeri a munkavállalói ajánlás rendszerét. A Társaság bármely munkavállalója ajánlhatja ismerősét általánosságban vagy egy konkrét pozícióra – ebben az esetben azonban a Társaság mindig nyilatkoztatja munkavállalóját (13/3. sz. melléklet) arról, hogy felhatalmazással rendelkezik az adatok érintettjétől, hogy azokat feltárja a Társaság előtt. E nyilatkozatot az adott CV tárolási határidejéig megőrzi, majd ezt követően a CV-n szereplő adatokkal együtt megsemmisíti.

Amiatt azonban, mert az érintett hozzájárulását – a munkavállalói nyilatkozattal együtt is – a Társaság csak vélelmezni tudja, ezért minden ilyen esetben tájékoztató levelet küld az ajánlott személy számára, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél nem az érintettől érkező önéletrajzokra” című válasz a szabályzat 13/2. sz. melléklete.

A CV alapján kiválasztott érintett adatainak további kezelése (úgy mint: alkalmasság eldöntése) már a munkaviszony létesítése céljából történik, így az azzal kapcsolatos adatkezelést a 14.1.2. pont taglalja.

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

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

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

adattárolás határideje: az érintett törlési kérelméig, maximum 2 évig

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

14.1.2. Munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő adatkezelése

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

Személyazonosító igazolványok fénymásolása

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

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

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

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

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

Megváltozott munkaképességű munkavállalók

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint a Társaság egyéb alkalmazottaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre: lásd a kezelt adatok körében. (A Társaság törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)

Megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján a munkavállalókról kötelezően kezelendő adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
- határozat a megváltozott munkaképességről.

A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

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

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

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (Mt.).

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

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

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

Munkavállalók oktatása

A Társaság fenntartja a jogot, hogy munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a munkaviszony ellátásához, úgy a harmadik fél a Társaság adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

Béren kívüli juttatások

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

A szolgáltatók részletes listáját a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

Harmadik személyek munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai

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

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel a Társaság igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik. A nyilatkozat a szabályzat 14. sz. melléklete.

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

kezelt adatok köre:

munkavállaló kapcsán

- neve,
- születési neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- anyja születési neve,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- magánnyugdíjpénztári
 - tagság ténye,
 - belépés ideje (év, hó, nap),
 - bank neve és kódja,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- munkakönyv másolat (ha van),
- nyilatkozat tartozásról,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,

- folyószámla száma,
 - munkaviszony kezdő napja,
 - biztosítási jogviszony típusa,
 - heti munkaórák száma,
 - telefonszáma,
 - családi állapota,
 - végzettséget igazoló okmány másolati példánya,
 - munkaalkalmassági egészségügyi igazolás,
 - munkaköre,
 - orvosi alkalmasság ténye,
 - szakszervezeti tagsági díj összege, amennyiben a munkavállaló azt kifejezetten írásban kéri a munkáltatótól, hogy minden hónapban a béréből kerüljön levonásra.
 - erkölcsi bizonyítványának
 - o kiállításának dátuma,
 - o okmányszáma,
 - o kérelem azonosítója,
 - a leszámolást követően a munkaköri alkalmassági záró orvosi vizsgálat elvégzésének ténye,
 - a megváltozott munkaképességű munkavállaló csökkent munkaképességét megalapozó szakértői határozat,
 - főálláson kívüli munkavégzés esetén
 - o jogviszony jellege,
 - o munkáltató neve és székhelye,
 - o a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
 - o elvégzendő tevékenység,
 - előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
 - o igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról,
 - o munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről,
 - o előző évi adóalap,
 - az Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
 - o a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapítását igazoló okmány fénymásolata,
 - o fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
 - o vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
- megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében - a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján - a fenti adatkör kiegészül az alábbiakkal:
- o szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
 - o határozat a megváltozott munkaképességről.
- pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából a munkavállaló
- a) 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának
 - b) 16. életévét betöltött hozzátartozójának, élettársának
 - neve, születési neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakcíme,
 - anyja neve,
 - társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
 - adóazonosító jele,
 - érvényes diákigazolvány meglétének ténye

adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás [Mt. 10. § (1) és (3)], valamint az adó és TB jogszabályok vonatkozó rendelkezései

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

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

adatkezelés módja: elektronikus és papíralapú

A munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan adatvédelmi tájékoztató készült, amelynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről (15. sz. melléklet).

14.1.3. Munkavállalók technikai eszközeinek ellenőrzésével összefüggő adatkezelés

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

A Társaság az Mt.-ben meghatározott jogalappal ellenőrzi munkavállalóit. A Társaság előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak. E tájékoztató részét képezi a 15. sz. mellékletnek.

Céges eszközök ellenőrzése

A Társaság a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat a Társaság előzetesen írásban tájékoztatja a szabályzat 15. sz. mellékletét képező munkavállalói tájékoztató megismertetésével.

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

Céges e-mail címek ellenőrzése

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

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

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

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

A céges e-mailcímeken keresztül küldött levelek, amelyek iktatószámmal nem rendelkeznek a Társaság iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően 5 év elteltét követően törlésre kerülnek.

A munkaviszony megszűnését követően az e-mail fiók átirányításra kerül egy működő vagy központi címre. Amennyiben a kilépett munkavállaló e-mail fiókjába levél érkezik, úgy a levelet küldő e-mail cím egy üzenetet kap, hogy a fiók 30 nap múlva megszűnik és a levele átirányításra kerül a megszunt@civishaz.hu email címre.

A kilépett munkavállaló jelszavának módosítását elvégezzük, így régi levélfiókjába már nem tud belépni.

Az internet használatának ellenőrzése

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

Céges telefonhasználat

A céges mobiltelefonok használata során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-ának (5) bekezdés ca) pontjában foglaltak alapján a Társaság által fizetett telefondíj kiadásának a 20%-át vélelmezett magánhasználatnak tekinti. A magáncélú használat adóterhei a Társaságot terhelik.

Az ellenőrzés menete

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

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

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

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

adatkezelés jogalapja: Mt. 11. § (1)

adattárolás határideje: az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az az ellenőrzésből fakadó igény elévüléséig (5 év)

adatkezelés módja: elektronikusan

14.1.4. Munkára alkalmas állapot ellenőrzése

E fejezetben a munkavállalóra vonatkozó szabályok a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre is vonatkoznak.

Az alkoholfogyasztásra a Társaságnál zéró tolerancia van érvényben.

Az ellenőrzésre bármely munkakörben sor kerülhet. Az alkoholfogyasztás megalapozhatja a rendkívüli felmondást is.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére a Társaság munkavédelmi felelőse jogosult, akit a Társaság vezető tisztségviselője az Mvt. 57. § (1) szerint jelöl ki.

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

Az alkoholszondás ellenőrzésre jogosult személyek:

- a munkavédelmi felelős,
- vezető tisztségviselő.

Egyéb munkavédelmi ellenőrzésre jogosult:

- a munkavédelmi megbízott.

Az ellenőrzés pontos menete:

- a vezető tisztségviselő és a munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholszondás ellenőrzést, akár szűrőpróbaszerűen is,
- gyanú esetén az érintett közvetlen munkahelyi vezetője köteles eljárást kezdeményezni,
- a vezető tisztségviselő és a munkavédelmi felelős a Társaság bármely munkavállalójának jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, az ellenőrzést végző személyek azonban jogosultak az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,
- a vizsgálatot a munkavállaló személyiségi jogainak megsértése nélkül, két tanú jelenlétében, szondával vagy műszeres szondával kell elvégezni,
- az ellenőrzés tényéről az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei: az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személy az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el),

- a jegyzőkönyvet a vizsgált munkavállaló, a vizsgálatot végző személy, valamint a jelenlevő tanúk aláírásával hitelesíteni kell,
- amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvosnál vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését.
- amennyiben az ellenőrzés alá vont munkavállaló nem hajlandó az ellenőrzést végző személlyel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, az ellenőrzést végző személy azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget.

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

adatkezelés célja: munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

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

adatkezelés jogalapja Mvt. 60. § (1), valamint Mt.11. § (1) és (2) bekezdés

adattárolás határideje: az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő (5 év)

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

Az ellenőrzési folyamatról a munkavállalók részére részletes tájékoztató készült, melyet a munkavállalók megismertek. A munkavállalók részére készült tájékoztató jelen szabályzat 15. sz. melléklete.

14.2. Vagyongvédelem

14.2.1. Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése

A Társaság elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet a székhelyén.

Az elektronikus megfigyelőrendszer célja a Társaság munkavállalóinak, eszközeinek és vagyonának védelme.

Az elektronikus megfigyelőrendszer által készített képek megőrzésére és felhasználására az Szvtv. figyelembevételével az alábbi szabályok irányadók:

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje

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

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

Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok

A Társaság az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a kellő mértékben avatkozik bele az érintettek magánszférájába.

A Társaság semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

- abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,
- abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését befolyásolja,
- szenzitív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,
- olyan területen, ahol a munkavállalók pihenőidejüket vagy munkaközi szünetüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen.
- közterületen.

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

Az érintettek tájékoztatása

Az adatkezelésre vonatkozóan tájékoztató készült, melynek célja az érintettek előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. A tájékoztató a szabályzat 16. sz. melléklete. A tájékoztató a megfigyelt területre történő összes belépési ponton kihelyezésre kerül.

A Társaság munkavállalóinak tájékoztatása

Az adatkezelésre vonatkozóan munkavállalói tájékoztató készült, amelynek célja, a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. A tájékoztató a szabályzat 15. sz. melléklete.

A kameraképek megtekintése

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

A Társaság szervezetrendszerén belül jelen szabályzatban kijelölt személy jogosult a felvételeket megtekinteni. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg a Társaság.

A Társaság által megvalósított elektronikus megfigyelés során csak a szabályzat 17/1. sz. mellékletében felsorolt személyek rendelkeznek betekintési joggal.

A kamerás képekbe történő betekintésről a Szabályzat 17/2. sz. melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A kameraképek zárolása

Kamerakép zárolását csak a Társaság kamerarendszere által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy rendelheti el.

Kamerakép zárolását kezdeményezheti

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

Felvétel zárolását csak a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek címzett írásbeli kérelemmel lehet kérvényezni.

A zárolásról a lehető legrövidebb időn belül a Társaság kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személye dönt.

A Társaság minden, a kamerával rögzített képekből történő zárolásról jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és a zárolás időpontját, célját, a zárolásra okot adó eseményt, valamint a további felhasználás megjelölését. Az erről szóló jegyzőkönyv a szabályzat 18/1. sz. melléklete.

Zárolási jogosultsággal rendelkező személyek

A Társaság a zárolásra jogosultak köréről is nyilvántartást vezet. A nyilvántartás része a zárolási joggal rendelkező személy neve és munkaköre, a zárolási jog kiadásának dátuma, a zárolási jog visszavonásának dátuma. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg a Társaság. A zárolási jogosultsággal rendelkező személyek nyilvántartása a szabályzat 18/2. sz. melléklete.

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

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

adatkezelés jogalapja:

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

adattárolás határideje:

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

adatkezelés módja: elektronikusan

14.3. Szolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos adatkezelés

A Társaság szolgáltatási tevékenysége ellátása során magánszemélyek személyes adatainak kezelését valósítja meg.

Feladata kettős: részben kezeli az önkormányzati tulajdonban lévő lakásállományt és a hozzá tartozó ingatlanokat, részben pedig hasznosítja a saját tulajdonában lévő nem lakás célú helyiségeket.

DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSÉNEK 7/2001. (III. 6.) Kr. rendelete szerint:

az önkormányzati lakásokat az alábbi jogcímek alapján lehet bérbe adni:

- szociálisan támogatott személyek elhelyezése pályáztatás útján;
- szociálisan nem támogatott személyek részére pályáztatás útján;
- hatósági, vagy bírósági határozat alapján;
- krízishelyzetben lévők elhelyezésére;
- átmeneti elhelyezésre;
- műteremlakásként;
- szolgálati lakásként;
- városi érdekből bérlőkijelölés, bérlőkijelölési jog biztosítása útján;
- kényszerbérlők elhelyezésére;
- nyugdíjasházi lakásként,
- csereszerződés alapján,
- jogcímnélküli lakáshasználónak jelen rendelet alapján,
- bérleti jogviszony folytatás keretében,
- bérbeadói csere folyamatként,
- bérlőkiválasztási jog biztosítása megállapodással,
- garzonházi elhelyezésként,
- költségelví lakbér megállapítása mellett, pályázat útján.

A bérbeadott ingatlan bérlőjével a Társaság szerződést köt.

A bérleti szerződés az alábbi adatokat tartalmazza:

- a bérleti jogviszony időtartamát;
- a lakás azonosító adatait (címe, helyiségek, alapterület, komfortfokozat, stb.);
- a lakás helyiségeinek felszereltségét;
- a bérbeadó megjelölését, valamint a bérlő személyi azonosító adatait;
- a bérlővel együtt költöző személyek számát, személyi azonosító adatait;
- ha a lakás rendeltetésszerű használatához szükséges berendezések helyreállítását a bérlő vállalja, a bérbeadó azt miként számítja be;
- a lakbér összegét, megfizetésének idejét és módját;
- a birtokbaadás időpontját;
- a pályázati eljárás, valamint a bérbeadáskor valótlan adat közlése esetén alkalmazandó szankciót;
- egyéb, a felek által szükségesnek tartott rendelkezéseket.

Személyazonosító igazolványok fénymásolása

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

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából a Társaság azonban, hogy megfeleljen ingatlanügylettel kapcsolatos tevékenysége kapcsán a Pmt. ügyfél-átvilágítási intézkedésekre vonatkozó kötelezettségeinek maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készít. A fénymásolás során a Társaság az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amelyeket a Pmt. ügyfél-átvilágítási intézkedésekre vonatkozó kötelezettségeinek teljesítése érdekében szükséges. A fénymásolat a Pmt. ügyfél-átvilágítási intézkedésekre vonatkozó kötelezettségeinek teljesítése céljából szükséges. A Pmt. 7-11. §-ban foglalt kötelezettség teljesítése során birtokába jutott személyes adatokat az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított nyolc évig jogosult kezelni.

A bérbeadás során felvett személyes adatok elektronikus ügyféladatbázisba kerülnek rögzítésre. (ZAFIR program)

Az elektronikus ügyfélnyilvántartó program karbantartását és fejlesztését a DV Info Kft. végzi.

A piaci alapon bérbeadott lakások, helyiségek bérbeadása során az adatkezelési eljárás ugyanaz, mint az önkormányzati bérlakások esetében.

adatkezelés célja: lakás- és helyiséggazdálkodási tevékenység ellátása

kezelt adatok köre:

természetes személy esetén:

- családi és utónevét,
- születési családi és utónevét,
- állampolgárságát,
- születési helyét, idejét,
- anyja születési nevét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- azonosító okmányának típusát és számát;
- *Telefonszám
- *Email cím

jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén

- nevét,
- székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén - amennyiben ilyennel rendelkezik - magyarországi fióktelepének címét,
- képviselőjére jogosultak nevét,

- cégbíróági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát,
- adószámát.
- bankszámlaszámát

A Társaság a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében az alábbi okiratok bemutatását köteles megkövetelni:

természetes személy esetén

- magyar állampolgár esetében a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványát és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- külföldi állampolgár esetén úti okmányát vagy személyazonosító igazolványát, feltéve hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít, tartózkodási jogot igazoló okmányát vagy tartózkodásra jogosító okmányát,

jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a nevében vagy megbízása alapján eljárni jogosult személy a) pontban megjelölt okiratának bemutatásán túl az azt igazoló - harminc napnál nem régebbi - okiratot, hogy

- a belföldi gazdálkodó szervezetet a cégbíróság bejegyezte, vagy a gazdálkodó szervezet a bejegyzési kérelmét benyújtotta, egyéni vállalkozó esetében azt, hogy az egyéni vállalkozói igazolvány kiadása vagy a nyilvántartásba vételről szóló igazolás kiállítása megtörtént,
- belföldi jogi személy esetén, ha annak létrejöttéhez hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel szükséges, a nyilvántartásba vétel megtörtént,
- külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a saját országának joga szerinti bejegyzése vagy nyilvántartásba vétele megtörtént;

cégbejegyzési, hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel iránti kérelem cégbíróshoz, hatósághoz vagy bírósághoz történő benyújtását megelőzően a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet létesítő okiratát.

adatkezelés jogalapja: a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlésének 7/2001. (III. 6.) Kr. rendelete, valamint a pénzmosásról és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 7-11. § a csillaggal jelölt adatok esetében az érintett hozzájárulása

adattárolás határideje: adatkezelés céljának megvalósulásáig: a bérleti jogviszony megszűnését követő 10 év

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

14.4. Hátralékkezelés

A törthavi hátralékról a hátralékos ügyfelek fizetési felszólítást kapnak sima postai levélben. A kéthavi lakás vagy egyhavi helyiség bérleti díj hátralék esetén jogkövetkezmények ismertetésével tértívenyes felmondás előtti felszólítást küld az érintettek részére a Társaság. Ha 8 napon belül az érintett nem rendezi a hátralékát a Társaság tértívenyes küldeményben

megküldi a bérleti szerződés felmondását, majd kiürítési eljárást kezd a megbízott jogi képviselő által. Ezt követően a várható eredményesség mérlegelése alapján behajtási eljárást kezdeményez a Társaság, amely fizetési meghagyási szakaszból és szükség esetén végrehajtási szakaszból áll.

A hátralékosok adatai továbbításra kerülnek ügyvédi iroda, közjegyző felé, hiányzó elérhetőség esetén a Kormányhivatalhoz, lakcímkutatás céljából.

adatkezelés célja: adatkezelő szolgáltatási területén az ügyfeladatok kezelése hátralékkezelés céljából

kezelt adatok köre: név; leánykori név; anyja neve; születési hely; születési idő; állandó lakhely; telefonszám; levelezési cím, hátralék jogcíme és összege

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

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

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

14.5. Panaszkezelés

A Társaság ügyfélszolgálatot működtet a 4024 Debrecen Iparkamara utca 2. szám alatti irodaépületében.

Az ügyfélszolgálaton az ügyfélnek lehetősége van a bérelt ingatlannal kapcsolatos ügyek intézésére és panaszbejelentésre. A panaszkezelés jelenleg nincsen szabályozva a Társaságnál. Hibabejelentést a Társaság csak telefonon fogad, viszont a telefonbeszélgetéseket nem rögzítik. A hibabejelentésről feljegyzés készül, amely alapján a hiba elhárításáról intézkedni tudnak.

Az ügyfelek által igénybe vehető panaszbejelentés módjai:

Személyesen tett bejelentés:

Személyesen a Társaság székhelyén (Debrecen, Iparkamara u. 2.) lehet panaszbejelentéssel élni.

Amennyiben az érintett a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy annak azonnali kivizsgálása nem lehetséges, akkor a panaszról jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyv egy másolati példányát a Társaságnak át kell adnia a panaszt tevő ügyfél részére.

A panaszról felvett jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

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

- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

Nem személyesen tett bejelentés

Nem személyes bejelentés tehető telefonon vagy írásban.

- a) telefonon,
- b) postai úton,
- c) vagy e-mailben

Közös szabályok

A Társaság minden esetben írásba foglalja a panasszal kapcsolatos álláspontját és intézkedéseit indokolással ellátva a panaszosnak a panasz beérkezését követő 30 napon belül megküldi, kivéve, ha az ügyfél a panaszát szóban közli és a Társaság az abban foglaltaknak nyomban eleget tesz.

adatkezelés célja: panaszok rögzítése, kivizsgálása, elbírálása

kezelt adatok köre: az ügyfél neve, lakcíme, levelezési címe, a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja, az ügyfél panaszának részletes leírása, az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok és azok jegyzéke, a jegyzőkönyvet felvevő személy és a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfél aláírása, a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, az ügyféllel való kapcsolattartási e-mail cím, telefonszám

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás és a fogyasztóvédelmi törvény 17/A-C. § alapján

adattárolás határideje: a Társaság a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát öt évig megőrzi [Fgytv. 17/A. § (7) és 17/B. § (3)]

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

Az ügyfelek adatkezeléséről adatkezelési tájékoztató készült, amely a szabályzat 19. sz. melléklete.

14.6. Honlap-üzemeltetés során felmerülő adatkezelés

A Társaság <http://www.civishaz.hu/> címen és a <http://www.varoskozpont.hu/> címen üzemeltet honlapot, amelyekhez bárki, kiléte felfedése nélkül hozzáférhet, onnan szabadon és korlátozás nélkül szerezhet információkat. Nem személyhez kötött információkat azonban korlátlanul és automatikusan gyűjt a weblap a látogatókról. Ezekből az adatokból személyes adat azonban nem nyerhető, így az GDPR hatálya alá tartozó adatkezelést nem valósít meg, viszont a <http://www.varoskozpont.hu/> honlapon olyan lehetősége is van a látogatóknak, ahol személyes adatokat adhatnak meg (pl.: bejelentkezést igénylő regisztrációs panel).

A Társaság honlapon a Google Analytics webanalitikai szolgáltatást használja. A Google Analytics „sütiket” (cookies), a honlaplátogató számítógépén elhelyezett szövegfájlokat használ, amelyek célja, hogy segítse a weboldal használatának elemzését. A sütik által generált, a honlap használatára vonatkozó információkat (a honlaplátogató IP-címét) a Google amerikai egyesült államokbeli szervereire továbbítja, és ott tárolja. A Google nem kapcsolja össze a sütik által generált információkat más adatokkal – éppen ezért a hatályos adatvédelmi szabályozás alapján

nem valósítja meg személyes adatok kezelését. A honlaplátogató böngészője megfelelő beállításainak kiválasztásával visszautasíthatja a süti használatát.

adatkezelés célja: a honlap látogatása során a szolgáltató a szolgáltatás működésének ellenőrzése és a visszaélések megakadályozása érdekében rögzíti a látogatói adatokat

kezelt adatok köre: dátum, időpont, a felhasználó számítógépének IP címe, a meglátogatott oldal címe, az előzőleg meglátogatott oldal címe, a felhasználó operációs rendszerével és böngészőjével kapcsolatos adatok

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás és az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény 13/A. § (3) bekezdése

adattárolás határideje: a honlap megtekintésétől számított 30 nap

adattárolás módja: elektronikus

A honlap látogatók részére adatkezelési tájékoztató készült, amely a szabályzat 20. sz. melléklete.

Debrecen, 2020. október 01.



Erdei Edit
vezérigazgató
Cívis Ház Zrt.

CÍVIS HÁZ ZRT.
4024 Debrecen, Csankovics u. 2.
Tel.: (52) 503-114, Fax: 503-114
(14.)



Szeifert Péter
adatvédelmi tisztviselő
Euro-Inford Iroda Kft.

EURO-INFORD IRODA Kft.
2151 Fót, Kosztolányi D. u. 11-13.
Adószám: 10972322-2-13

Mellékletek

1. sz. melléklet

A szabályzat dinamikusan változó rendszerlemeiről

1. Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés:

Az adatkezeléshez adattovábbítás és adatfeldolgozó nem kapcsolódik.

2. Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés:**adatfeldolgozó:**

Debreceni Vízmű Zrt.

4025 Debrecen, Hatvan utca 12-14.

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: betegszabadság, táppénz, anyasági ellátások számfejtése

adatfeldolgozó

Dr. Ary Petronella LL.M ügyvéd

4024 Debrecen, Csapó utca 6. I/8.

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: munkajogi ügyekben, munkajogi vonatkozású ügyekben okiratszerkesztés

adatfeldolgozó:

Dr. Kiss Tamás, MÁV Rendelőintézet Debrecen ~~4150 Püspökladány, Kossuth u. 23.~~ 4025 Debrecen, Erzsébet u. 11.

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: üzemorvosi vizsgálatok elvégzése

adatfeldolgozó:

Pupilla Optika

4028 Debrecen, Ótemető u. 14.

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: szemészeti vizsgálatok elvégzése

adatfeldolgozó:

Civis Protekt Kft.

4031 Debrecen,

Tócsóskert tér 3. 9. em. 65.

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: tűz-és munkavédelmi feladatok ellátása

adattovábbítás címzettje:**egészségpénztár:**

PRÉMIUM EGÉSZSÉGPÉNZTÁR

1138 Budapest, Váci út 135-139.

Továbbított adatok: név, adóazonosító, szig. szám, anyja neve, születési helye, ideje, állandó lakhely

adattovábbítás jogalapja: érintett hozzájárulása

nyugdíjpénztárak:

OTP ÖNKÉNTES NYUGDÍJPÉNZTÁR
1051 Budapest, Nádor utca 16.

Generali Önkéntes Nyugdíjpénztár
1066 Budapest, Teréz krt. 42-44.

Pannónia Nyugdíjpénztár
1072 Budapest, Nyár utca 12.

Aranykor Önkéntes Nyugdíjpénztár
1051 Budapest, József nádor tér 5-6.

Továbbított adatok: név, adóazonosító, szig. szám, anyja neve, születési helye, ideje, állandó lakhely

adattovábbítás jogalapja: érintett hozzájárulása

adattovábbítás címzettje:

SZÉP kártya

OTP Pénztárszolgáltató Zrt.
1051 Budapest, Mérleg utca 4.

Továbbított adatok: név, adóazonosító, szig. szám, anyja neve, születési helye, ideje, állandó lakhely

adattovábbítás jogalapja: érintett hozzájárulása

3. Munkavállalók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés:

Az adatkezeléshez adattovábbítás és adatfeldolgozó nem kapcsolódik

4. Munkára alkalmas állapot ellenőrzése:

adatfeldolgozó:

Név:

Cím:

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége:

5. Elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése:

adatfeldolgozó:

Név:

Cím:

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége:

6. Szolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos adatkezelés:

adatfeldolgozó:

DV Info Kft.

4025 Debrecen Piac u. 77.

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: ügyfélnyilvántartó szoftver fejlesztése, karbantartása

adattovábbítás címzettjei:

DMJV Polgármesteri Hivatal:

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Kormányhivatal-okmányiroda

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:

- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Családsegítő szolgálat:

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Közjegyző:

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Földhivatal

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Debreceni Vízmű Zrt.

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:

- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Debreceni Hőszolgáltató Zrt.

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

E-On

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Gázszolgáltató:

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:

- Kérelem indoka, befogadás időtartama:
- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

7. Hátralékkezelés során felmerülő adatkezelés:

adatfeldolgozó:

-Dr. Nyéki Ügyvédi Iroda

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: jogi képviselet, követeléskezelés

8. Panaszkezelés során felmerülő adatkezelés:

Az adatkezeléshez adattovábbítás és adatfeldolgozó nem kapcsolódik.

9. Honlap-üzemeltetéssel kapcsolatos adatkezelés:

adatfeldolgozó:

DV Info Kft.

4025 Debrecen Piac u. 77.

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: szerver biztosítása

10. Az adatvédelemi tisztviselő:

neve: Euro-Inford Iroda Kft. szerződéses megbízás keretében,

képviselő: Szeifert Péter ügyvezető

elérhetősége: dpo@euroinfo.hu

+36704217663

2151 Fót, Pf.: 29

2. sz. melléklet

Adatvédelmi nyilvántartási számok

A GDPR alkalmazásával egyidejűleg a NAIH adatvédelmi nyilvántartása megszűnik, helyét az Adatkezelő saját szervezetén belüli nyilvántartás vezetési kötelezettsége váltja fel a GDPR 30. cikke alapján. A Társaság által bejelentett, korábban a NAIH által „adatvédelmi nyilvántartásba” vett adatkezelései a következők:

NAIH-56877

Adatkezelő irodaépületében kamerafigyelés, rögzítés.

NAIH-56878

Lakásgazdálkodási, helyiséggazdálkodási tevékenységgel összefüggő ügyféladat kezelés, valamint az ügyfelekkel együtt költözők, bérlőtársak adatainak kezelése Adatkezelő bérbeadói, ingatlankezelői tevékenysége területén a szerződők adatainak kezelése törvény rendelkezése alapján

NAIH-56879

Munkavállalók adatainak kezelése, munkavállalók hozzátartozóinak adatkezelése Pótszabadság kiadásával, valamint a családi adókedvezménnyel kapcsolatos adatkezelés törvény rendelkezése alapján

NAIH-56880

Szolgáltatói szerződésekből eredő adatkezelés hátralékkezelés céljából

3. sz. melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Jelen nyilatkozatunkban megerősítjük abbeli megállapodásunkat és egyetértésünket, miszerint a **Cívis Ház Zrt.** által.....(név) (..... *anyja neve, születési hely és idő*) előtt az eddigiekben feltárt és a jövőben feltárandó bizonyos információk, így különösen üzleti tervek, kereskedelmi titkok, ügyfelek adatai és egyéb tulajdonosi információk, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: GDPR) hatálya alá tartozó személyes adatok (összefoglalóan: információk) bizalmas jellegűek.

..... a nyilatkozat aláírásával elfogadja, hogy az ilyen információk egyetlen részét vagy töredékét sem teszi közzé, nem bocsátja rendelkezésre, vagy nem tárja fel más módon semmilyen harmadik fél előtt a **Cívis Ház Zrt.** vezető tisztségviselője erre felhatalmazó előzetes írásbeli beleegyezése nélkül, kivéve, ha ezek az információk bizonyító erejű dokumentumokként nyilvánosságra bocsáthatók. Az ilyen információk nem tekintendők nyilvánosságra bocsáthatónak pusztán azért, mert ezekből további általános információkat lehet szerezni, vagy mert begyűjthetők egy vagy több forrásból is, vagy ha abból adódóan kerültek nyilvánosságra, mert megszegték a jelen nyilatkozatot, vagy harmadik személlyel vagy jogi személlyel kötött hasonló nyilatkozatokat.

Nyilatkozattevő beleegyezését adja, hogy mindent és minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megtesz annak érdekében, hogy szóban, írásos anyagban, vagy elektronikus adattároló eszközben vagy másképp módon feltárt ilyen információkat megfelelő védelemmel látja el bármely harmadik fél előtti jogosulatlan feltárással szemben, így különösen betartja a **Cívis Ház Zrt.** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának irányadó rendelkezéseit. Beleegyezését adja ahhoz is, hogy egyetlen anyagról sem készít másolatot abból a célból, hogy azokat átadja harmadik fél részére és az ilyen anyagok valamennyi másolatát kérésre azonnal visszaszolgáltatja.

Nyilatkozattevő elfogadja továbbá, hogy valamennyi ilyen információ tulajdonosa a **Cívis Ház Zrt.** és hogy a **Zrt.** folyamatos üzletvezetése érdekében mindezen információk bizalmas jellegűek, értékesek és nélkülözhetetlenek. Beleegyezését adja, hogy az ilyen információkat nem fogja felhasználni, kiaknázni és/vagy üzleti alapokra helyezni saját javára vagy bármely egyéb harmadik fél javára.

Jelen nyilatkozat aláírása nevezettet nem ruházza fel semmiféle jogosultsággal vagy egyéb joggal. Jelen titoktartási nyilatkozat (dátum vagy konkrétan meghatározható esemény, így pl.: „munkaszerződés aláírásával”) lép életbe.

Jelen titoktartási nyilatkozaton megadott, a GDPR hatálya alá tartozó személyes adatot a **Cívis Ház Zrt.** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezeli.

....., 20.....

Nyilatkozattevő

Cívis Ház Zrt.
képviselője

4. sz. melléklet

Adatfeldolgozói szerződés

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 28. cikke szerint létrejövő adatfeldolgozói jogviszony:

Az adatkezelő megnevezése:

.....

Cím:

Telefon: fax: e-mail:

(Adatkezelő)

és

Az adatfeldolgozó megnevezése:

.....

Cím:

Telefon: fax: e-mail:

(Adatfeldolgozó)

megállapodnak abban, hogy jelen szerződés előírásainak betartása mellett, biztosítva a személyes adatok védelmét és tiszteletben tartva az egyének önrendelkezési jogát, mint az Európai Unió és a tagállamok által is védett alapjogot, Adatkezelő tevékenységéhez kapcsolódóan Adatfeldolgozó bevonásával végzi jelen szerződésben meghatározott adatkezelési folyamatát.

*1. cikk***Fogalmak**

Jelen Szerződés használatában „személyes adat”, „adatkezelés/adatkezelő”, „adatfeldolgozó”, „érintett” fogalma megegyezik az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (a továbbiakban „Rendelet”) fogalmaival.

*2. cikk***Az adatfeldolgozás részletezése**

Adatkezelő adatkezelési folyamatának leírása:

XxX

Adatfeldolgozó feladata az adatkezelésben:

XxX

Az érintettek köre:

XxX

A feldolgozott személyes adatok köre:

XxX

Adatfeldolgozó adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységének leírása:

XxX

3. cikk

Joghatóság és az alkalmazandó jog

Adatkezelő székhelye Magyarországon van, az adatkezelést Magyarországon végzi, ezért – alkalmazva a 29. cikk szerinti Adatvédelmi Munkacsoport 0836-02/10/HU WP 179 8/2010. számú véleményét az alkalmazandó jogról - a teljes adatkezelésre és a hozzá kapcsolódó minden eljárásra (így különösen az adatfeldolgozásra is) a magyar jog hatályos.

4. cikk

Az adatfeldolgozó és az adatkezelő jogai és kötelezettségei

Adatkezelő Adatfeldolgozónak adott utasításai jogszerűségéért az Adatkezelő felel. Adatkezelő Adatfeldolgozónak csak írásban adhat utasítást.

Adatfeldolgozó az Adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót (al-adatfeldolgozó), a további adatfeldolgozó megjelölését jelen szerződés 1. számú mellékletének kell tartalmaznia.

Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Kapcsolattartás

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának előírásait betartani, az abban foglaltak szerint ellátni az adatkezeléshez kapcsolódó feladatát.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának előírásai szerinti adatbiztonsági követelményeket betartani.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni minden olyan körülményről, mely a 2. cikk szerinti tevékenység eredményességét, vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlés esetén annak következményeit Adatfeldolgozó viseli.

Az Adatkezelő az Adatfeldolgozó tevékenységét és a felhasználásra kerülő anyagokat bármikor jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét Adatkezelő Adatfeldolgozó részére legalább 3 munkanappal előre köteles írásban jelezni. Az ellenőrzés történhet elektronikus kapcsolattartás útján, vagy helyszíni ellenőrzéssel az adatkezelés helyén, illetve az Adatfeldolgozó tevékenységi központjában.

Nem mentesül az Adatfeldolgozó a szerződésszegés jogkövetkezményei alól amiatt, ha az Adatkezelő az ellenőrzést elmulasztotta vagy nem megfelelően végezte el.

Adatfeldolgozó a 2. cikkben leírt adatfeldolgozási tevékenység, szolgáltatás nyújtásának befejezését követően köteles haladéktalanul minden személyes adatot – az Adatkezelő döntése szerint - vagy törölni, vagy visszajuttatni az Adatkezelő részére.

Felek kötelesek a Szerződés időtartama alatt folyamatosan, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködni. Ennek megfelelően időben tájékoztatják egymást, nem csupán a jelen megállapodásban foglaltak teljesítéséről, hanem minden olyan számottevő kérdésről, amely a szerződés teljesítésére kihatással lehet.

Amennyiben bármelyik fél megszegi a tájékoztatási és együttműködési kötelezettségét, köteles a másik Fél ebből származó kárát a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség általános szabályai szerint megtéríteni.

5. cikk

Felelősség

Az Adatfeldolgozónak adott utasítások jogszerűségéért Adatkezelő felel. Az Adatfeldolgozónak adott utasítás végrehajtásának jogszerűségéért és az Adatfeldolgozó adatfeldolgozási tevékenységét szabályozó jogszabályok betartásáért Adatfeldolgozó felel.

Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során jelen Szerződés előírásainak betartásával jár el, úgy Adatfeldolgozó tevékenységéért Adatkezelő úgy felel, mintha maga járt volna el.

Amennyiben Adatfeldolgozó túlerjeszkedik jelen szerződésben meghatározott jogain, az adott túlerjeszkedésre vonatkozóan önálló adatkezelővé válik, és Adatkezelőnek, az érintettnek vagy harmadik személynek okozott kárért a károkozás általános szabályai szerint köteles helytállni.

6. cikk

Mediáció és illetékesség

Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen békés úton, egyeztetés, tárgyalás során rendezik. Ennek eredménytelensége esetére – a pertárgy értékétől függően – a Ítéltábla, illetve aTörvényszék illetékességét kötik ki.

7. cikk

Együttműködés az adatvédelmi hatóságokkal

Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés egy példányát – amennyiben nemzeti joguk szerint erre kötelesek – eljuttatják a személyes joguk szerinti adatvédelmi hatósághoz.

8. cikk

Titoktartás

Felek a jelen Szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi tényt, körülményt, adatot és információt kötelesek bizalmasan, titkosan kezelni és azokat úgy megőrizni, hogy arról harmadik illetéktelen személy tudomást ne szerezhessen. A titoktartási kötelezettség a szerződő feleket a szerződés megszűnését követően is terheli, de ezen túlmenően is kötelesek tartózkodni

a felek minden olyan magatartástól, amely a másik fél jogos érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

9. cikk

Záró rendelkezések

A jelen Szerződés módosítása kizárólag írásbeliség útján, a kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) cégszerű aláírása mellett történhet.

Jelen Szerződést szerződő felek áttanulmányozást és értelmezést követően annak tartalmával minden tekintetben egyetértve, helybenhagyólag írták alá.

Felek a Szerződés megsértéséből eredő valamennyi vagyoni és nem vagyoni kárt a másik fél részére teljes mértékben kötelesek megtéríteni.

Adatfeldolgozó személyes teljesítésre kötelezett tagja köteles az Adatkezelő által előírt titoktartási nyilatkozat aláírására és az abban foglaltak maradéktalan betartására.

10. cikk

Adatkezelő részéről:

Név:

Titulus:

.....

aláírás

(szervezet hivatalos bélyegzője)

Adatfeldolgozó részéről

Név:

Titulus:

.....

aláírás

(szervezet hivatalos bélyegzője)

5. sz. melléklet

Adatvédelmi incidens nyilvántartó

A Társaság az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének 33. cikk (5) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

A Társaság minden adatvédelmi incidenst iktat, az iktatott incidens nyilvántartó lapokból nyilvántartást vezet.

...../20.../AVINC¹**ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÓ LAP**
Az adatvédelmi tisztviselő tölti ki!**Az adatvédelmi incidens időpontja:²****Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:****Az adatvédelmi incidens észlelésének releváns körülményei:****Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:****Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:****Az adatvédelmi incidens körülményeinek leírása:****Az adatvédelmi incidens hatásai:****Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések leírása:**

Helyszín, dátum

.....
adatvédelmi tisztviselő

¹ Értelemszerűen iktatva, például 1/2018/AVINC, azaz a 2018-as év 1-es számú incidense.

² Az incidens kezdetének dátumától (nap-óra-perc) az incidens végleges elhárításának dátumáig (nap-óra-perc).

6. sz. melléklet

Adatvédelmi incidens értesítési lista

- I. Az adatvédelmi incidensben érintett magánszemélyek köre (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával):

Érintett neve és elérhetősége:

1.
2.
3.
4.

- II. Az adatvédelmi incidensben érintett szervezet adatai, illetve a szervezeti adatok/információk köre (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával):

Érintett szervezetek neve, címe, adóazonosítója és elérhetősége:

1.
2.
3.
4.

Az értesítési rend: elsődleges az érintett magánszemélyek értesítése.

Dátum:

.....
aláírás
[adatvédelmi tisztviselő]

7. sz. melléklet

Adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítéséhez használatos segédanyag

Bevezetés

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

1. A bevezetni kívánt adatkezelési folyamat leírása:

.....
.....

2. Az adatkezelési műveletek módszeres leírása:

.....
.....

3. A Társaság és az adatkezelési folyamatban egyéb résztvevők megnevezése (a résztvevők státuszának és adatkezeléssel összefüggő tevékenységének leírása):

.....
.....

4. Az adatkezelés bevezetésének várható dátuma:

.....
.....

Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a)-f) pontjai³ az irányadók.

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

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, amelynek során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani.

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

³ (1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
f) 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, különösen, ha az érintett gyermek.

I. Az adatkezelés jogalapja

.....
.....

II. Az adatkezelés célja/az adatkezelő jogos érdekének leírása

Az adatkezelés céljainak, indokainak leírása, különös tekintettel az adatkezelés szükségességének, elengedhetetlenségének alátámasztása:

.....
.....

A kezelt adatok körének pontos meghatározása. Annak meghatározása, hogy az egyes adatok tekintetében fennáll-e az adatkezelési cél, az adat a cél elérésére alkalmas-e, szükséges-e?

.....
.....

III. Az érintettek köre

.....
.....

IV. Az adatkezelés egyéb körülményei

Az adatkezelés specialitásai, esetleges különleges személyes adatok, adattovábbítások megnevezése és indoka:

.....
.....

adattovábbítás címzettje:.....

adattovábbítás célja:.....

adattovábbítás jogalapja:.....

V. Várható hatások, kockázatok (más módszer)

1. Milyen lehetséges kockázatokkal jár az adatkezelés az érintettek jogainak esetleges sérelme szempontjából? Adatbiztonsági kockázatok vizsgálata. Az esetleges adatvesztések, jogosulatlan hozzáférések, vagy egyéb adatvédelmi incidensek bekövetkezésének lehetséges esetei, az incidensbekövetkezés valószínűségének vizsgálata.

.....
.....
.....

2. Melyek az érintettek érdekei az adatkezeléssel kapcsolatban?

.....
.....

3. Alternatíva keresése. Létezik-e más módszer a cél elérésére, amely az érintettek jogait kevésbé korlátozza? Ha létezik, ugyanolyan hatékonyan szolgálja-e a cél elérését?

.....

.....

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

.....

.....

VI. A kockázatok elhárítására tett intézkedések, garanciák, a felek együttműködése

1. A megtett intézkedések leírása. Az egyes intézkedések mennyiben csökkentik az adatkezelési kockázatokat. Adatbiztonsági intézkedések leírása (fizikai, logikai, adminisztratív intézkedések megtétele).

.....

.....

2. Az érintettekkel való együttműködés biztosítása (panaszkezelés, jogorvoslati lehetőségek, kérelemre történő tájékoztatásadás lehetősége, adatvédelmi szabályzat megléte, adatvédelmi tisztviselő kinevezése, stb.).

.....

.....

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

A kockázat mértékének, jellegének leírása, következtetés levonása (miért jogszerű az adatkezelés, miért fűződik magasabb érdek a cél eléréséhez, illetve az érintettek jogainak korlátozása mitől arányos).

.....

.....

VIII. Érintettek jogainak leírása, tiltakozás, hozzáférhetőség joga

A Rendelet 12-21. cikkében szabályozott jogok biztosítása:

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

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

név:

e-mail cím:

(olyan elérhetőség megadása szükséges, amit rendszeresen néznek)

telefonszám:

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál** lehet élni:

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

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége.....

Kelt:.....

8. sz. melléklet

Adatvédelmi érdekmérlegelési teszt

Az érintett személyes adat:

1. Az érdekmérlegelési teszt elvégzésének oka:
A (Társaság neve) (a továbbiakban: Társaság) tevékenységéhez kapcsolódóan a (akiknek az adatait kezeli pl.: adósok) (a továbbiakban: Érintettek) személyes adatait kezeli. Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a)-f) pontjai az irányadók. Amennyiben a jogalapot a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti: az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé. Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét, valamint az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani. Az érdekmérlegelési teszt során a Társaság: - azonosítja az adatkezelőnek, azaz a Társaságnak az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adat kezeléséhez fűződő jogos érdekét és - a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél és - megállapítja az Érintetteknek az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adataival kapcsolatos érdekeit, az érintett alapjogokat, mint a Társaság jogos érdekeinek ellenpontját és - elvégzi a Társaság jogos érdekeinek és az Érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e. Az ok leírása:
2. A Társaság, mint adatkezelő jogos érdeke:
3. Az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, mennyi ideig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek:
Az adatkezelés célja: A kezelt személyes adatok köre: Adatkezelés időtartama:

4. Az Érintett érdekei, alapjogok:

Az Alaptörvény rendelkezései értelmében mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez. A GDPR kifejezett célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák. A GDPR továbbá alapvető szinten rögzíti, hogy személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A személyes adatok jogosulatlan vagy céltól eltérő kezelését, illetve az adatok biztonságát szolgáló intézkedések elmulasztását a Büntető Törvénykönyv is büntetni rendeli.

Az Érintettnek, mint természetes személynek az előbbiek szerinti védelmet élvező érdeke fűződik ahhoz, hogy:

- információs önrendelkezési jogát gyakorolhassa,
- saját személyes adatainak mások általi kezeléséről maga rendelkezhesen,
- magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák,
- az információs önrendelkezési jog érvényesítését elősegítő, illetve a személyes adatok és ezen keresztül a magánszféra védelmét biztosító jogszabályi rendelkezések érvényesüljenek.

5. A Társaság jogos érdekeinek és az Érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozása:**6. A biztosítékok, garanciák:**

Az adatfelvételkor kötelezően nyújtott tájékoztatáson túl az Érintett bármikor információt kérhet az adatkezelés lényeges körülményeiről, melyről a Társaság a lehető legrövidebb idő, maximum a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül írásban tájékoztatja. A Társaság honlapján elérhető az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, mely részletes leírást tartalmaz az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, azok egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelő jellemzőiről.

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

Név:
 E-mail cím:
 (olyan elérhetőség megadása szükséges, amit rendszeresen néznek)
 Telefonszám:

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál** (a továbbiakban: NAIH) lehet élni:

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

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Az adatkezelés a telefonszám kapcsolatfelvétel és esetlegesen kapcsolattartás céljából történő felhasználásáig, ellenőrzéséig terjed ki, annak jogosulatlan harmadik személyek felé történő kiadása, profilalkotás céljára történő felhasználása nem valósulhat meg. A valóságnak nem megfelelő személyes adat módosítása bármikor kérhető. Az Érintett kérheti személyes adatainak törlését, amennyiben véleménye szerint annak kezelése nem indokolt. A Társaság a kérelem beérkezését követő 15 napon belül írásban értesíti az Érintettet a kérelem kivizsgálásának eredményéről, illetve a jogorvoslati lehetőségekről. Az adat törlésre kerül, ha a Társaság megállapítása szerint a tárolt adat kezelése jogellenes, a törlést elrendelte a bíróság, a NAIH, az adat hiányos, vagy téves, és ezen állapot nem kiküszöbölhető, vagy az adatkezelés célja megszűnt, illetőleg az adat tárolásának törvényi határideje lejárt. A Társaság az adatbiztonság érvényesülése okán, a GDPR, illetve az egyéb adat- és titokvédelmi szabályoknak megfelelően minden olyan technikai, szervezeti, szervezési és egyéb olyan műszaki feltételt biztosít, amely a kezelt adatok jogellenes nyilvánosságra hozatalát, jogosulatlan adattovábbítását, hozzáférését, módosítását, megsemmisülését megakadályozza. Előbbiekre tekintettel a Társaság által kezelt adatok sérthetetlensége és titkossága teljes körűen biztosított.

7. Az érdekmérlegelési teszt eredménye:

8. A tiltakozás joga:

Az Érintett nyilatkozatában kifogásolhatja adatainak kezelését, és kérheti az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését, mely kérelmet a Társaság a beérkezéstől számított 15 napon belül megvizsgál, döntéséről, illetve a jogorvoslati lehetőségekről írásban megküldi tájékoztatását. Indokolt tiltakozás esetében – megállapításra kerül, hogy az Érintett érdekei elsőbbséget élveznek - az adatkezelés megszüntetésére kerül sor. Abban az esetben, amennyiben az Érintett nem ért egyet a Társaság döntésével, a közléstől számított 30 napon belül a lakhelye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat keresettel.

Kelt.:

Készítette:

9. sz. melléklet

Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv

...../20...

ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló tölti ki!

Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló

neve:

anyja neve:

születési helye és ideje:

törzsszáma:

A megsemmisítést engedélyezte:

Az adatmegsemmisítéskor jelen lévő háromtagú bizottság tagjai:

- 1.
- 2.
- 3.

Az adatmegsemmisítés helye és időpontja (dátum-óra-perc):

A megsemmisítés tárgya:⁴

Az adatmegsemmisítés módja

- ☐ iratmegsemmisítő gép
- ☐ égetés
- ☐ zúzás
- ☐ darálás
- ☐ egyéb:

.....
az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló aláírása

A háromtagú bizottság tagjainak aláírása:

.....
1......
2......
3.

⁴ pl.: 2008 január 1-től nem használható számlák, számlatömbök; megőrzési idő lejáratát követően az önéletrajzok stb.

10. sz. melléklet

Szerverszoba kulcsfelvételi joggal rendelkező személyek nyilvántartása

Kulcsfelvétel jogosultjának neve	Munkaköre	Jogosultság megadásának napja	Jogosultság megszűnésének napja	Jogosultság típusa (állandó/eseti)

11. sz. melléklet**Szerverszoba kulcsfelvételi engedély**

Állandó engedély:

KULCSBIRTOKLÁSI ENGEDÉLY	
Jelen engedély birtokosa	
név:	
munkakör:	
jogosult a szerverszoba kulcsát jelen engedély visszavonásáig állandó jelleggel magánál tartani.	
Engedély kiállítójának neve:	
Dátum,	Aláírás

Eseti engedély:

KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLY	
Jelen engedély birtokosa	
név:	
munkakör:	
jogosult a szerverszoba kulcsát-tól (dátum, időpont) felvenni és-ig (dátum, időpont) magánál tartani.	
Engedély kiállítójának neve:	
Dátum,	Aláírás

12/1. sz. melléklet

Jogosultságkezelési megrendelőlap

Felhasználó neve: _____

Szervezeti egység: _____

Szervezeti egység vezető neve: _____

Igénylő neve, ha személye eltér a felhasználótól: _____

Az igény:

- ☐ jogosultságigénylés
☐ meglévő jogosultság módosítása
☐ összes jogosultság törlése munkaviszony megszűnése miatt

Az igény indokolása:

- ☐ új munkavállaló
☐ jelenlegi munkavállaló pozícióváltása

A meglévő jogosultság leírása:

Az igényelt jogosultság, a jogosultság jóváhagyásához szükséges információ leírása:

Amennyiben értelmezhető: a hozzáférés típusa (csak olvasás, írás-olvasás, tulajdonos stb.)

Dátum: _____

igénylő aláírása

Az igénylőlap beérkezésének dátuma:

Az igénylőlapot iktatta:

Az igény

☐ indokolt☐ indokolatlan

informatikus aláírása

Az igény

☐ indokolt☐ indokolatlan

vezető tisztségviselő aláírása

Az igény teljesülésének dátuma:

informatikus aláírása

12/2. sz. melléklet

Jogosultságkezelési nyilvántartólap

Dolgozó neve	Munkaköre	Jogosultság megadásának napja	Jogosultság megszűnésének napja	Jogosultság leírása/típusa	Jóváhagyó szervezeti egység vezetője

.....
Informatikus

13/1. sz. melléklet

Válaszlevél az adatbázisba kerülő önéletrajzokra

Tisztelt!

Köszönjük, hogy önéletrajzát elküldte a **Cívís Ház Zrt.** (a továbbiakban: Társaság) számára. Tájékoztatjuk, hogy jelenleg nincsen az Ön képességeivel betölthető nyitott pozíciónk⁵/nem került a meghirdetett pozíció betöltésére kiválasztott jelöltek közé⁶.

A jövőt tekintve azonban bízunk benne, hogy az Ön képességeinek és tapasztalatainak megfelelő pozíciót tudunk ajánlani. Erre való tekintettel és a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján önéletrajzát a későbbi esetleges felhasználás céljából eltároljuk, hogy amennyiben Önnek megfelelő munkakörre keresünk leendő munkavállalót, akkor Ön is a lehetséges jelöltek közé kerülhessen.

Ennek megfelelően önéletrajzát és az abban szereplő személyes adatait az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelet 6. cikk (1) a) pontjában meghatározott joggalappal, a megfelelő munkavállaló kiválasztását elősegítendő rögzítjük, a továbbiakban a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerint a felvételre jelentkezők személyes adataira vonatkozó szabályok alapján két évig nyilvántartjuk.

Természetesen bármikor kérheti személyes adatainak törlését, kérelmét a Társaság adatvédelmi tisztviselőjének vagy személyügyi vezetőjének címezze.

A Társaság adatvédelmi tisztviselője: E-mail címe:

A Társaság személyügyi vezetője: E-mail címe:.....

Bízunk benne, hogy a jövőben munkavállalóink között köszönhetjük. Reméljük, hogy a továbbiakban is figyelemmel kíséri majd az általunk meghirdetett álláslehetőségeket.

Bizalmát és érdeklődését a Társaság nevében köszönjük, a jövőben sok sikert kívánunk céljai eléréséhez.

....., 20.....

Üdvözlettel:

⁵ berepülő önéletrajz esetén

⁶ konkrét pozícióra jelentkezés esetén

13/2. sz. melléklet

Válaszlevél nem az érintettől érkező önéletrajzokra

Tisztelt!

Tájékoztatjuk, hogy önéletrajza xXx-n keresztül eljutott hozzánk. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatunk szerint xXx nyilatkozott róla, hogy Ön adott neki felhatalmazást arra, hogy eljuttassa hozzánk adatait.

Annak érdekében azonban, hogy a Társaság ne kövessen el jogsértést, kérjük, hogy amennyiben Ön nem adott felhatalmazást xXx számára, hogy előttünk feltárja adatait, jelezze azt számunkra és azonnal intézkedünk adatai törléséről.

A Társaság adatvédelmi tisztviselője: E-mail címe:

A Társaság személyügyi vezetője: E-mail címe:

Amennyiben a hozzájárulás adatai kezelésére az Ön részéről megadott, úgy az alábbiakról szeretnénk tájékoztatni: bízunk benne, hogy az Ön képességeinek és tapasztalatainak megfelelő pozíciót tudunk ajánlani. Erre való tekintettel és a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján önéletrajzát a későbbi esetleges felhasználás céljából eltároljuk, hogy amennyiben Önnek megfelelő munkakörre keresünk leendő munkavállalót, akkor Ön is a lehetséges jelöltek közé kerülhessen.

Ennek megfelelően önéletrajzát és az abban szereplő személyes adatait az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelet 6. cikk (1) a) pontjában meghatározott jogalappal, a megfelelő munkavállaló kiválasztását elősegítendő rögzítjük és a továbbiakban a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerint a felvételre jelentkezők személyes adataira vonatkozó szabályok alapján kettő évig nyilvántartjuk.

Bízunk benne, hogy a jövőben munkavállalóink között köszönhetjük. Reméljük, hogy a továbbiakban is figyelemmel kíséri majd az általunk meghirdetett álláslehetőségeket.

Bizalmát és érdeklődését a Társaság nevében köszönjük, a jövőben sok sikert kívánunk céljai eléréséhez.

....., 20.....

Üdvözlettel:

13/3. sz. melléklet

Munkavállalói nyilatkozat ajánláskor (CV)

Munkavállaló neve:	
Ajánlott személy neve:	
Ajánlott személy születési helye, ideje:	
Ajánlás dátuma:	

Aláírással teljes polgári jogi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam ajánlott személytől felhatalmazással rendelkezem, hogy személyes adatait a **Cívis Ház Zrt.** előtt feltárjam, a Társaság részére az önéletrajzát átadjam.

..... 20.....

aláírás

14. sz. melléklet

Hozzá tartozói nyilatkozat adatkezelésről

Munkavállaló	
Név:	
Munkakör:	

Közvetlen hozzátartozó	
Munkavállalóval való rokoni kapcsolata:	
Név: ^{1 2 3}	
Születési hely, idő: ¹	
Anyja neve: ¹	
Adóazonosító jele (ha van): ^{1 2}	
Lakcíme: ¹	
Elérhetősége: ³	
Aláírással hozzájárulok, hogy a Cívis Ház Zrt. adataimat a munkavállalással összefüggő kedvezmények biztosítása céljából kezelje.	
Dátum:	
Aláírás: ⁴	

¹ Családi adókedvezmény esetén a gyermekről kitöltendő.

² Családi adókedvezmény esetén kitöltendő, amennyiben a családi adókedvezményt egymás között megosztják.

³ Baleset esetén értesítendő személyként megadandó.

⁴ 16. életévét be nem töltött személy esetén törvényes képviselőjének aláírása

A munkaviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli a Társaság kedvezmények érvényesítése céljából. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylése, adómentes iskolakezdési támogatás vagy akár a baleset esetén értesítendő személy nyilvántartása a gyors kommunikáció elősegítése céljából. A hozzátartozói nyilatkozat kitöltésével hozzájárul az adatkezeléshez.

15. sz. melléklet

Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére

Adatkezelő megnevezése:	Cívis Ház Zrt.
Adatkezelő cégjegyzékszám:	09-10-000202
Adatkezelő székhelye:	4024 Debrecen, Iparkamara u. 2.
Adatkezelő e-elérhetősége:	civishaz@civishaz.hu
Adatkezelő képviselője:	Erdei Edit
Adatvédelmi tisztviselő:	Szeifert Péter.
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	

Jelen tájékoztató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény **(a továbbiakban Mt.) 9. § (2)** [„A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.”], **az Mt. 11. § (2)** [„A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak”] és **az Mt. 10. § (2)** [„A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről”] szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

MUNKAVISZONYNAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

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

Erkölcsei bizonyítványok kezelése

A Társaság jogszabályi előírás vagy egyéb jogviszony teljesítésének okán fenntartja magának a jogot, hogy olyan munkavállalót alkalmazzon, aki erkölcsileg megfelel az elvárásainak, ezért a felvételt tiszta erkölcsi bizonyítvány meglétéhez kötheti.

A tiszta erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését a HR osztály végzi. A HR osztály ellenőrzi az erkölcsi bizonyítványt:

- érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve
- annak tartalmát.

A Társaság bűnügyi személyes adatot csak az érintett írásbeli hozzájárulásával kezel. A Társaság előzetesen tájékoztatja az érintettet, hogy a bűnügyi személyes adat kezelésének célja az adott munkakörre való érdemesség eldöntése, így ezen adatot csak a cél megvalósulásáig, a döntésig kezeli.

A Társaság csak az adott, konkrét munkakör feltételeként köti ki a büntetlen előéletet. Egyes méltányolható esetekben azonban a Társaság vezető tisztségviselője, egyedi elbírálás során, dönthet a munkakörre való alkalmasság megítélése mellett akkor is, ha olyan bejegyzés található az erkölcsi bizonyítványban, amely

- az elkövetett cselekmény fajtájától és súlyától függően a betöltendő munkakörben elvártakkal nem összeegyeztethetetlen,

- a bírósági mentesítési időszakában tart,
- a törvényi mentesítési idő beálltához közel van,
- egyéb méltányolható indoknál fogva nem veszélyezteti a Társaság céljait és elveit.

A munkára való jelentkezés során az adatok az alábbiak alapján a döntési jogkörrel rendelkező személyhez kerülnek. A munkakörre való alkalmasság elbírálása ugyanis minden esetben a szakmai vezetők jogköre. A munkára jelentkezés során megadott adatokat így csak a szakmai vezető, a HR osztály és a fent ismertetett különleges esetekben a Társaság vezető tisztségviselője ismerhetik meg.

Az adatokhoz az itt megjelölteken kívül senki sem férhet hozzá, így a Társaság más munkavállalója vagy egyéb, a Társasággal más jogviszonyban álló személy azokat semmilyen módon és formában nem ismerheti meg.

Az érintett a meghatározott munkakörre vonatkozó munkaviszony létesítése során benyújtja érvényes erkölcsi bizonyítványát is. Mivel a munkakörre való alkalmasságról a szakmai vezető dönt, ezért hozzá az összes adatnak el kell jutnia. A Társaság azonban minden esetben keresi a lehető legjobb módszert arra, hogy ne korlátozza az érintett magánszféráját, s mivel egy érvényes erkölcsi bizonyítvány a kiállításától számított 90 napon belül felhasználható a Társasághoz történő jelentkezésen kívüli más célokra is, ezért a Társaság nem iktatja be az érintett erkölcsi bizonyítványt fizikailag.

Azért, hogy az azon szereplő adatot csak az illetékes személy ismerhesse meg, a Társaság kötelezően kiköti, hogy a felvételi eljárás során az erkölcsi bizonyítványt az érintett csak a szakmai vezető és a HR osztály, illetve a jelen pontban meghatározott különleges esetekben a Társaság vezető tisztségviselője előtt tárhatja fel.

Amennyiben különleges méltánylást igénylő esetben a munkaviszony létesítésével kapcsolatos eljárás során az érintett nem tud erkölcsi bizonyítványt bemutatni, úgy azt postán is megküldheti hiánypótlásként a Társaságnak. Ebben az esetben 30 napos határidőn belül

- a szakmai vezető dönt a munkaviszonyról,
- a dokumentum a döntési eljárás zárultával postai úton, utólag is nyomon követhető módon visszaküldésre kerül az érintettnek.

Annak érdekében, hogy a Társaság bizonyítani tudja, hogy

- a felvételi eljárás során megvizsgálta az erkölcsi bizonyítvány érvényességét,
- a felvételi eljárás során milyen elérhető adatok alapján ítélte meg a leendő munkavállalót, az alábbi adatokat a munkaviszony fenntartásához szükséges adatokkal együtt, azonos tárolási módon és tárolási határidővel rögzíti:
 - erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma
 - erkölcsi bizonyítvány okmányszáma
 - erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója

Ezen adatok a törvény szerint azonban nem számítanak különleges személyes adatnak, mert nem bűnügyi személyes adatok. Ezen adatok alapján a Belügyminisztérium Nyilvántartások

Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság rendszerében utólag minden, 2013. január 1-jét követően kiállított erkölcsi bizonyítvány valódisága és tartalma ellenőrizhető.

A Társaság így sem a felvételi eljárás során, sem a munkaviszony kapcsán nem tárol erkölcsi bizonyítványt, sem az erkölcsi bizonyítványról való bármilyen másolatot.

Abban az esetben, ha a munkára jelentkező érintett nem kerül kiválasztásra, úgy az ő adatait, azaz az erkölcsi bizonyítvánnyal kapcsolatos adatait a Társaság haladéktalanul törli a kiválasztási folyamat végeztével.

Amennyiben a jövőben olyan munkakörre történő jelentkezéshez használja fel Társaság az érintett adatait, ahol az érintettnek tiszta erkölcsi bizonyítványra van szüksége, úgy az érintettet ismét egy érvényes erkölcsi bizonyítvány bemutatására kérheti fel.

Személyazonosító igazolványok fénymásolása

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

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

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

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

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

Megváltozott munkaképességű munkavállalók

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint a Társaság egyéb alkalmazottaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre: lásd a kezelt adatok körében. (A Társaság törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)

Megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján a munkavállalókról kötelezően kezelendő adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
- határozat a megváltozott munkaképességről.

A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

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

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

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (Mt.).

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

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

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

Munkavállalók oktatása

A Társaság fenntartja a jogot, hogy munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a munkaviszony ellátásához, úgy a harmadik fél a Társaság adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

Béren kívüli juttatások

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

A szolgáltatók részletes listáját a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

Harmadik személyek munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai

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

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel a Társaság igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik. A nyilatkozat a szabályzat 14. sz. melléklete.

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

kezelt adatok köre:

munkavállaló kapcsán

- neve,
- születési neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- anyja születési neve,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- magán nyugdíjpénztári
 - tagság ténye,
 - belépés ideje (év, hó, nap),
 - bank neve és kódja,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- munkakönyv másolat (ha van),
- nyilatkozat tartozásról,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- folyószámla száma,
- munkaviszony kezdő napja,
- biztosítási jogviszony típusa,
- heti munkaórák száma,
- telefonszáma,
- családi állapota,
- végzettséget igazoló okmány másolati példánya,
- munkaalkalmassági egészségügyi igazolás,
- munkaköre,
- orvosi alkalmasság ténye,
- szakszervezeti tagsági díj összege, amennyiben a munkavállaló azt kifejezetten írásban kéri a munkáltatótól, hogy minden hónapban a béréből kerüljön levonásra.
- erkölcsi bizonyítványának
 - kiállításának dátuma,
 - okmányszáma,
 - kérelem azonosítója,
- a leszámolást követően a munkaköri alkalmassági záró orvosi vizsgálat elvégzésének ténye,

- a megváltozott munkaképességű munkavállaló csökkent munkaképességét megalapozó szakértői határozat,
 - főálláson kívüli munkavégzés esetén
 - jogviszony jellege,
 - munkáltató neve és székhelye,
 - a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
 - elvégzendő tevékenység,
 - előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
 - igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról,
 - munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről,
 - előző évi adóalap,
 - az Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
 - a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapítását igazoló okmány fénymásolata,
 - fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
 - vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
- megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében - a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján - a fenti adatkör kiegészül az alábbiakkal:
- szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
 - határozat a megváltozott munkaképességről.
- pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából a munkavállaló
- c) 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának
- d) 16. életévét betöltött hozzátartozójának, élettársának
- neve, születési neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakcíme,
 - anyja neve,
 - társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
 - adóazonosító jele,
 - érvényes diákigazolvány meglétének ténye

adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás [Mt. 10. § (1) és (3)], valamint az adó és TB jogszabályok vonatkozó rendelkezései

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

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

adatkezelés módja: elektronikus és papíralapú

MUNKAVÁLLALÓK TECHNIKAI ESZKÖZEINEK ELLENŐRZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

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

A Társaság az Mt.-ben meghatározott jogalappal ellenőrzi munkavállalóit. A Társaság előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

A Társaság a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést.

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

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

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

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

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

A céges e-mailcímen keresztül küldött levelek, amelyek iktatószámmal nem rendelkeznek a Társaság iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően 5 év elteltét követően törlésre kerülnek.

A munkaviszony megszűnését követően az e-mail fiók átirányításra kerül egy működő vagy központi címre. Amennyiben a kilépett munkavállaló e-mail fiókjába levél érkezik, úgy a levelet küldő e-mail cím egy üzenetet kap, hogy a fiók 30 nap múlva megszűnik és a levele átirányításra kerül a megszunt@civishaz.hu email címre.

A kilépett munkavállaló jelszavának módosítását elvégezzük, így régi levélfiókjába már nem tud belépni.

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

A céges mobiltelefonok használata során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-ának (5) bekezdés ca) pontjában foglaltak alapján a Társaság által fizetett telefondíj kiadásának a 20%-át vélelmezett magánhasználatnak tekinti. A magáncélú használat adóterhei az Társaságot terhelik.

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

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

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

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

adatkezelés jogalapja: Mt. 11. § (1)

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

adatkezelés módja: elektronikusan

MUNKÁRA ALKALMAS ÁLLAPOT ELLENŐRZÉSE

E fejezetben a munkavállalóra vonatkozó szabályok a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre is vonatkoznak.

Az alkoholfogyasztásra a Társaságnál zéró tolerancia van érvényben.

Az ellenőrzésre bármely munkakörben sor kerülhet. Az alkoholfogyasztás megalapozhatja a rendkívüli felmondást is.

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

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

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

A Társaság minden feladatkörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak a munkavégzés területén. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha az érintett munkaidején túl, már/még nem munkavégzési céllal tartózkodik a területen, lévén az

alkoholos befolyásoltság alatt álló személy veszélyezteti mások biztonságos munkavégzését. Tilos a Társaság területére vagy amennyiben az nem azonos vele, úgy a munkavégzés területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, ott alkoholt fogyasztani, alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.

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

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

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

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

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

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

A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére a Társaság munkavédelmi felelőse jogosult, akit a Társaság vezető tisztségviselője az Mvt. 57. § (1) szerint jelöl ki.

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

Az alkoholszondás ellenőrzésre jogosult személyek:

- a munkavédelmi felelős,
- vezető tisztségviselő.

Egyéb munkavédelmi ellenőrzésre jogosult:

- a munkavédelmi megbízott.

Az ellenőrzés pontos menete:

- a vezető tisztségviselő és a munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholszondás ellenőrzést, akár szűrőpróbaszerűen is,
- gyanú esetén az érintett közvetlen munkahelyi vezetője köteles eljárást kezdeményezni,
- a vezető tisztségviselő és a munkavédelmi felelős a Társaság bármely munkavállalójának jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, az ellenőrzést

végző személyek azonban jogosultak az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,

- a vizsgálatot a munkavállaló személyiségi jogainak megsértése nélkül, két tanú jelenlétében, szondával vagy műszeres szondával kell elvégezni,
- az ellenőrzés tényéről az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei: az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személy az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el),
- a jegyzőkönyvet a vizsgált munkavállaló, a vizsgálatot végző személy, valamint a jelenlevő tanúk aláírásával hitelesíteni kell,
- amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvosnál vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését.
- amennyiben az ellenőrzés alá vont munkavállaló nem hajlandó az ellenőrzést végző személlyel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, az ellenőrzést végző személy azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget.

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

adatkezelés célja: munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

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

adatkezelés jogalapja Mvt. 60. § (1), valamint Mt.11. § (1) és (2) bekezdés

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

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

AZ ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER ÜZEMELTETÉSE

A Társaság elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet a székhelyén.

Az elektronikus megfigyelőrendszer célja a Társaság munkavállalóinak, eszközeinek és vagyonának védelme.

Az elektronikus megfigyelőrendszer által készített képek megőrzésére és felhasználására az Szvtv. figyelembevételével az alábbi szabályok irányadók:

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje

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

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

Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok

A Társaság az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a kellő mértékben avatkozik bele az érintettek magánszférájába.

A Társaság semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

- abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,
- abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését befolyásolja,
- szenzitív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,
- olyan területen, ahol a munkavállalók pihenőidejüket vagy munkaközi szünetüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen.
- közterületen.

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

A kameraképek megtekintése

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

A Társaság szervezetrendszerén belül jelen szabályzatban kijelölt személy jogosult a felvételeket megtekinteni. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg a Társaság.

A kameraképek zárolása

Kamerakép zárolását csak a Társaság kamerarendszere által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy rendelheti el.

Kamerakép zárolását kezdeményezheti

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

Felvétel zárolását csak a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek címzett írásbeli kérelemmel lehet kérvényezni.

A zárolásról a lehető legrövidebb időn belül a Társaság kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személye dönt.

A Társaság minden, a kamerával rögzített képekből történő zárolásról jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és a zárolás időpontját, célját, a zárolásra okot adó eseményt, valamint a további felhasználás megjelölését.

Zárolási jogosultsággal rendelkező személyek

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

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

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

adatkezelés jogalapja:

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

adattárolás határideje:

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

adatkezelés módja: elektronikusan

Az irányadó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően az érintett jogosult:

- személyes adataihoz hozzáférést kérni
- személyes adatai helyesbítését kérni
- személyes adatai törlését kérni
- személyes adatai kezelésének korlátozását kérni
- személyes adatai tekintetében adathordozhatósággal élni, valamint
- tiltakozni a személyes adatai kezelése ellen.

Hozzáféréshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha ilyen adatkezelés van folyamatban

jogosult arra, hogy személyes adataihoz, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos egyes információkhoz hozzáférést kapjon.

A hozzáférési jog többek között az alábbi információkra terjed ki:

- adatkezelés célja
- kezelt adatok köre
- adatkezelés jogalapja
- adattárolás határideje
- adatkezelés módja
- adattovábbítások címzettjei
- adatfeldolgozók köre

Az érintett továbbá jogosult arra, hogy másolatot kérjen az Adatkezelő által kezelt személyes adatairól.

Helyesbítéshez való jog: Bizonyos esetekben az érintett jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítésre, illetve hiányos személyes adatok kiegészítésre kerüljenek.

Törléshez való jog: Bizonyos esetekben az érintett jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó személyes adatok törlésre kerüljenek és az Adatkezelő köteles arra, hogy az ilyen adatokat törölje.

A személyes adatot törölni kell, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

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

Adatkezelés korlátozásához való jog: Bizonyos esetekben az érintett jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó személyes adatok kezelése korlátozásra kerüljön. Ilyen esetben az adatok kizárólag meghatározott célokból kezelhetők.

Adathordozhatósághoz való jog: Bizonyos esetekben érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Az érintett továbbá jogosult lehet arra is hogy – ha ez technikailag megvalósítható - kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Tiltakozáshoz való jog: Bizonyos esetekben az érintett jogosult arra, hogy tiltakozzon személyes adatai kezelése ellen és ilyen esetben előfordulhat, hogy az Adatkezelő nem kezelheti tovább ezen adatokat.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

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

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését az adatfelvételnél jelzett módon, illetve az Adatkezelő feltüntetett elérhetőségein.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.), illetve lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

Az egyes adatkezelések részletes leírását, az azokhoz kapcsolódó esetleges adatfeldolgozókat és adattovábbítások címzettjeit a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

NYILATKOZAT

Munkavállaló

neve:

születési helye és ideje:.....

anyja neve:

A Cívis Ház Zrt. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát,

különösen annak:

- 15. sz. mellékletét (Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére) és
- 1. sz. mellékletét (A szabályzat dinamikusan változó rendszerelemeiről)

megismertem, a fenti tájékoztatást tudomásul veszem.

dátum:

.....

16. sz. melléklet**Vagyonvédelmi kamerarendszer alkalmazása**

A 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól (továbbiakban Vvtv.) 26. § (1) pontja alapján az Adatkezelő jogosult a területén (magánterület) elektronikus megfigyelőrendszert kiépíteni.

A Vvtv. 28. (2) pontja alapján a közönség számára nyilvános és/vagy magánterületen jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon köteles figyelemfelhívó jelzést, ismertetést elhelyezni.

A Vvtv. 31. (2) pontja alapján a rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított három munkanap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

A felvételek megtekintésére az Ügyvezető és az Adatvédelmi felelős jogosult.

Vagyonvédelemmel és kamerás megfigyelő rendszer működtetésével kapcsolatos adatkezelés a Cívis Ház Zrt. által kezelt épületek, objektumok területén.

A kamerarendszer a következő feltételek együttes fennállása esetén üzemeltethető:

- a kamerarendszer kizárólag az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság védelmét, a jogsértő cselekmények megelőzését és bizonyítását, valamint a közös tulajdonban álló vagyon védelmét szolgálja,
- a fennálló körülmények valószínűsítik, hogy a jogvédelem más módszerrel, mint a felvételek felhasználása, nem érhető el,
- alkalmazása a meghatározott célok eléréséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig terjed, és nem jár az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával.

A képek, videó-felvételek tárolására digitális, beépített merevlemez áll rendelkezésre, amely 30 nap anyagát tudja tárolni.

A kamera-rendszer 0-24 óra működési vagy üzemelési idő/időszakot biztosít és szoftveres mozgásérzékelésre indul a rögzítés.

A kamerarendszer által rögzített felvételekhez kizárólag a rendszer üzemeltetője férhet hozzá, azokat csak jogos érdek érvényesítéséhez szükséges mértékben és a jogsértő cselekmény megelőzése vagy megszakítása érdekében mellőzhetetlen esetben ismerheti meg jogosult, ill. a felvételek csak a bíróság, a szabálysértési vagy más hatóság részére továbbíthatóak.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított tizenöt napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak üzemeltetője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

Kamerarendszerrel felszerelt épületbe, épületrészbe és a kamerák által megfigyelt területre belépni, ott tartózkodni szándékozó személyek figyelmét jól látható helyen, jól olvashatóan, a megfelelő tájékoztatásra alkalmas módon fel kell hívni az elektronikus megfigyelőrendszer

alkalmazásának tényére. A tájékoztatásban meg kell jelölni az üzemeltető személyét és elérhetőségét is. Az üzemeltető az érintett személyt - kérésére - köteles tájékoztatni a felvételek készítésével kapcsolatos minden tényről, így különösen annak céljáról és jogalapjáról, az üzemeltetésre jogosult személyéről, a felvételek készítésének időpontjáról és tárolásának időtartamáról, továbbá arról, hogy kik ismerhetik meg a felvételeket. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira, valamint jogorvoslati lehetőségeire.

Az adatkezelés jogalapja a 2005. évi CXXXIII. törvény 31. § és a 31/A §.

A személyes adatok, felvételek rögzítésének és tárolásának célja:
az épület biztonságának és a Társaság vagyoni javainak megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása

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

Telepített kamerarendszerek:

- Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Irodaház és parkoló, Debrecen, Piac u. 77.
- Cívis Ház Zrt. Debrecen, Iparkamara u. 2. (Üzemeltető a Cívis Ház Zrt.)
- Cívis Ház Zrt. Debrecen, Széchenyi u. 31/B.

A személyes adatok, felvételek tárolásának helye:

- Piac u. 77.
- Iparkamara u. 2.
- Széchenyi u. 31/B.

A portaszolgálatot és recepciós feladatokat ellátó, valamint a kamerarendszert üzemeltető (Debrecen, Piac u. 77. és Széchenyi u. 31/B), mint adatfeldolgozó Szolgáltatási szerződés és adatfeldolgozói megállapodás alapján látja el feladatait.

Név: Pannon Guard Biztonsági Szolgáltató Zrt.

Cégjegyzékszám: 09-10-000451

Adószám: 14821527-2-09

Székhely: 4026 Debrecen, Hatvan u. 39. II. em. 3.

Cég képviselőjére jogosult személy: Mórucz László vezérigazgató

Portaszolgálat vezetője: Ratkai Sándor

Kapcsolattartó személy: Sinka Mihály

Adatvédelmi tisztviselő: Bánhidi József

Recepciós szolgáltatással, beléptetési adatok regisztrálásával és a kamerarendszer üzemeltetésével összefüggő adatkezelési feladatok végzése.

A személyes adatok, felvételek tárolásának időtartama:

a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap [jogalap: Szvtv. 31. § (2)]

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

A rögzített és tárolt személyes adatokat, képfelvételeket a fenti időtartamok elteltével felhasználás hiányában meg kell semmisíteni, illetőleg törölni kell a rendszerből.

Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

Akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a fenti határidőn (a rögzítéstől számított 15 nap) belül jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az Adatkezelő ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben bíróság vagy más hatóság megkeresésére attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot az Adatkezelő megsemmisíti, illetőleg törli, kivéve, ha a tárolási határidő még nem járt le.

A kameraképek felhasználása:

Annak érdekében, hogy az érintettek személyiségi jogai ne sérüljenek, a kamerával rögzített képek zárolásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A képekbe betekintési joggal csak a kijelölt személy rendelkezik.

A rögzített és tárolt személyes adatokkal, képfelvételekkel érintett személy jogosult a Társaság vezető tisztségviselőjéhez címzett írásbeli megkeresésében (postai úton....., elektronikus úton.....) a személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérni, személyes adatainak helyesbítését, illetve – a kötelező adatkezelés kivételével - törlését kérni, tiltakozni személyes adatai kezelése ellen, jogainak sérelme esetén bírósághoz fordulni, valamint kártérítést kérni.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.), illetve lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

17/1. sz. melléklet

Betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása

Betekintési jogosult neve	Munkaköre	Jogosultság megadásának napja	Betekintési jog mértéke	Jogosultság megszűnésének napja

17/2. sz. melléklet

Jegyzőkönyv kamerás képekbe történő betekintéshez

JEGYZŐKÖNYV

1. Adatbetekintéssel érintett felvétel 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. Adatbetekintéskor részt vevő személyek neve (betekintési jogosultságuk alapja):
3. Adatbetekintés helyszíne és ideje:
4. Adatbetekintés indoka és célja:
5. Adatbetekintés alapján a további adatkezelésre vonatkozó javaslat (a megfelelő aláhúzendó):
 - 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. Az adatbetekintés során, annak körülményeivel kapcsolatban észlelt további releváns események:

Dátum:

.....

aláírás

[adatbetekintésre jogosult neve]

.....

aláírás

(adatbetekintéskor jelen lévő egyéb jogosult személyek neve)

18/1. sz. melléklet

Jegyzőkönyv kamerás képek zárolásáról

JEGYZŐKÖNYV

ZÁROLÁS KEZDEMÉNYEZÉSE

A zárolás kezdeményezője:

A zárolási kezdeményezés indokának leírása:

A zárolni kívánt felvétel adatai:

- a felvétel helyszíne (kamera működésének helye):
- zárolni kívánt felvétel terjedelme/időtartama (dátum-óra-perc formátumban kifejezve):

A zárolás célja (megfelelő aláhúzendó)

- 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:

Dátum:

.....
kezdeményező aláírása

DÖNTÉS A ZÁROLÁSRÓL

A zárolásról döntő személy

- ☐ kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy

A döntés

- ☐ a zárolási kéreés elfogadva, a zárolás megtörténik
- ☐ a zárolási kéreés megalapozatlan, a zárolás nem történik meg
- ☐ a zárolási kéreés a rendelkezésre álló adatok alapján nem eldönthető, a zárolási kéreés a zárolás kezdeményezőnek visszajuttatva további releváns adatok tisztázása céljából

Dátum:

.....

a zárolásról döntő személy aláírása

ZÁROLÁS

Zárolás helyszíne és ideje:

A zárolást végző személy:

A zárolt felvétel:

- ☐ átadásra került az illetékes eljáró hatóságnak,
- ☐ átadásra került a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján.

Dátum:

.....
a zárolást végző személy aláírás

ZÁROLT FELVÉTEL ZÁROLÁSÁNAK MEGSZÜNTETÉSE

A zárolt felvétel zárolása megszűnt:

- ☐ a zárolt felvétel megőrzésére nyitva álló idő eredménytelenül eltelt és a zárolt felvétel törlésre került,
- ☐ a zárolt felvétel megőrzésére nyitva álló idő eredménytelenül eltelt, de a zárolt felvétel nem került törlésre, mert a főszabály szerinti adatkezelési időtartam még nem telt el.

Dátum:

.....
a zárolásról döntő személy aláírása

18/2. sz. melléklet

Zárolási joggal rendelkező személyek nyilvántartása

Zárolási jogosult neve	Munkaköre	Jogosultság megadásának napja	Jogosultság megszűnésének napja

19. sz. melléklet

Adatkezelési tájékoztató ügyfelek részére

Adatkezelő megnevezése:	Cívis Ház Zrt.
Adatkezelő cégjegyzékszáma:	09-10-000202
Adatkezelő székhelye:	4024 Debrecen, Iparkamara u. 2.
Adatkezelő e-elérhetősége:	civishaz@civishaz.hu
Adatkezelő képviselője:	Erdei Edit vezérigazgató
Adatvédelmi tisztviselő	Szeifert Péter
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	iroda.titkarsag@euroinfo.hu

A Társaság szolgáltatási tevékenysége ellátása során magánszemélyek személyes adatainak kezelését valósítja meg.

Feladata kettős: részben kezeli az önkormányzati tulajdonban lévő lakásállományt és a hozzá tartozó ingatlanokat, részben pedig hasznosítja a saját tulajdonában lévő nem lakás célú helyiségeket.

DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSÉNEK 7/2001. (III. 6.) Kr. rendelete szerint:

az önkormányzati lakásokat az alábbi jogcímek alapján lehet bérbe adni:

- szociálisan támogatott személyek elhelyezése pályáztatás útján;
- szociálisan nem támogatott személyek részére pályáztatás útján;
- hatósági, vagy bírósági határozat alapján;
- krízishelyzetben lévők elhelyezésére;
- átmeneti elhelyezésre;
- műteremlakásként;
- szolgálati lakásként;
- városi érdekből bérlőkijelölés, bérlőkijelölési jog biztosítása útján;
- kényszerbérlok elhelyezésére;
- nyugdíjasházi lakásként,
- csereszerződés alapján,
- jogcímnélküli lakáshasználónak jelen rendelet alapján,
- bérleti jogviszony folytatás keretében,
- bérbeadói csere folyamatoként,
- bérlőkiválasztási jog biztosítása megállapodással,
- garzonházi elhelyezésként,
- költségelví lakbér megállapítása mellett, pályázat útján.

A bérbeadott ingatlan bérlőjével a Társaság szerződést köt.

A bérleti szerződés az alábbi adatokat tartalmazza:

- a bérleti jogviszony időtartamát;
- a lakás azonosító adatait (címe, helyiségek, alapterület, komfortfokozat, stb.);
- a lakás helyiségeinek felszereltségét;
- a bérbeadó megjelölését, valamint a bérlő személyi azonosító adatait;
- a bérlővel együtt költöző személyek számát, személyi azonosító adatait;
- ha a lakás rendeltetésszerű használatához szükséges berendezések helyreállítását a bérlő vállalja, a bérbeadó azt miként számítja be;
- a lakbér összegét, megfizetésének idejét és módját;
- a birtokbaadás időpontját;
- a pályázati eljárás, valamint a bérbeadáskor valótlan adat közlése esetén alkalmazandó szankciót;
- egyéb, a felek által szükségesnek tartott rendelkezéseket.

Személyazonosító igazolványok fénymásolása

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

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából a Társaság azonban, hogy megfelelően ingatlanügylettel kapcsolatos tevékenysége kapcsán a Pmt. ügyfél-átvilágítási intézkedésekre vonatkozó kötelezettségeinek maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készít. A fénymásolás során a Társaság az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amelyeket a Pmt. ügyfél-átvilágítási intézkedésekre vonatkozó kötelezettségeinek teljesítése érdekében szükséges. A fénymásolat a Pmt. ügyfél-átvilágítási intézkedésekre vonatkozó kötelezettségeinek teljesítése céljából szükséges. A Pmt. 7-11. §-ban foglalt kötelezettség teljesítése során birtokába jutott személyes adatokat az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított nyolc évig jogosult kezelni.

A bérbeadás során felvett személyes adatok elektronikus ügyféladatbázisba kerülnek rögzítésre. (ZAFIR program)

Az elektronikus ügyfélnyilvántartó program karbantartását és fejlesztését a DV Info Kft. végzi.

A piaci alapon bérbeadott lakások, helyiségek bérbeadása során az adatkezelési eljárás ugyanaz, mint az önkormányzati bérlakások esetében.

adatkezelés célja: lakás- és helyiséggazdálkodási tevékenység ellátása

kezelt adatok köre:

természetes személy esetén:

- családi és utónevét,
- születési családi és utónevét,
- állampolgárságát,
- születési helyét, idejét,
- anyja születési nevét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- azonosító okmányának típusát és számát;
- * Telefonszám
- * Email cím

jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén

- nevét, rövidített nevét,
- székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén - amennyiben ilyennel rendelkezik - magyarországi fióktelepének címét,
- főtevékenységét,
- képviselőre jogosultak nevét és beosztását,
- kézbesítési megbízottjának az azonosítására alkalmas adatait,
- cégbírósi nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát,
- adószámát.

A Társaság a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében az alábbi okiratok bemutatását köteles megkövetelni:

természetes személy esetén

- magyar állampolgár esetében a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványát és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- külföldi állampolgár esetén úti okmányát vagy személyazonosító igazolványát, feltéve hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít, tartózkodási jogot igazoló okmányát vagy tartózkodásra jogosító okmányát,

jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a nevében vagy megbízása alapján eljárni jogosult személy a) pontban megjelölt okiratának bemutatásán túl az azt igazoló - harminc napnál nem régebbi - okiratot, hogy

- a belföldi gazdálkodó szervezetet a cégbíróság bejegyezte, vagy a gazdálkodó szervezet a bejegyzési kérelmét benyújtotta, egyéni vállalkozó esetében azt, hogy az egyéni

vállalkozói igazolvány kiadása vagy a nyilvántartásba vételről szóló igazolás kiállítása megtörtént,

- belföldi jogi személy esetén, ha annak létrejöttéhez hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel szükséges, a nyilvántartásba vétel megtörtént,
- külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a saját országának joga szerinti bejegyzése vagy nyilvántartásba vétele megtörtént;

cégbejegyzési, hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel iránti kérelem cégbíróshoz, hatósághoz vagy bírósághoz történő benyújtását megelőzően a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet létesítő okiratát.

adatkezelés jogalapja: a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlésének 7/2001. (III. 6.) Kr. rendelete, valamint a pénzmosásról és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 7-11. §, a csillaggal jelölt adatok esetében az érintett hozzájárulása

adattárolás határideje: adatkezelés céljának megvalósulásáig; a bérleti jogviszony megszűnését követő 8 év

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

Hátralékkezelés

A törthavi hátralékról a hátralékos ügyfelek fizetési felszólítást kapnak sima postai levélben. A kéthavi lakás vagy egyhavi helyiség bérleti díj hátralék esetén jogkövetkezmények ismertetésével tértívenyes felmondás előtti felszólítást küld az érintettek részére a Társaság. Ha 8 napon belül az érintett nem rendezi a hátralékát a Társaság tértívenyes küldeményben megküldi a bérleti szerződés felmondását, majd kiürítési eljárást kezd a megbízott jogi képviselő által. Ezt követően a várható eredményesség mérlegelése alapján behajtási eljárást kezdeményez a Társaság, amely fizetési meghagyási szakaszból és szükség esetén végrehajtási szakaszból áll.

A hátralékosok adatai továbbításra kerülnek ügyvédi iroda, közjegyző felé, hiányzó elérhetőség esetén a Kormányhivatalhoz, lakcímkutatás céljából.

adatkezelés célja: adatkezelő szolgáltatási területén az ügyfeladatok kezelése hátralékkezelés céljából

kezelt adatok köre: név; leánykori név; anyja neve; születési hely; születési idő; állandó lakhely; telefonszám; levelezési cím, hátralék jogcíme és összege

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

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

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

Panaszkezelés

A Társaság ügyfélszolgálatot működtet a 4024 Debrecen Iparkamara utca 2. szám alatti irodaépületében.

Az ügyfélszolgálaton az ügyfélnek lehetősége van a bérelt ingatlannal kapcsolatos ügyek intézésére és panaszbejelentésre. A panaszkezelés jelenleg nincsen szabályozva a Társaságnál. Hibabejelentést a Társaság csak telefonon fogad, viszont a telefonbeszélgetéseket nem rögzítik. A hibabejelentésről feljegyzés készül, amely alapján a hiba elhárításáról intézkedni tudnak.

Az ügyfelek által igénybe vehető panaszbejelentés módjai:

Személyesen tett bejelentés:

Személyesen a Társaság székhelyén (Debrecen, Iparkamara u. 2.) lehet panaszbejelentéssel élni.

Amennyiben az érintett a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy annak azonnali kivizsgálása nem lehetséges, akkor a panaszról jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyv egy másolati példányát a Társaságnak át kell adnia a panaszt tevő ügyfél részére.

A panaszról felvett jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

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

Nem személyesen tett bejelentés

Nem személyes bejelentés tehető telefonon vagy írásban.

- d) telefonon,
- e) postai úton,
- f) vagy e-mailben a civishaz@civishaz.hu címre küldve.

Közös szabályok

A Társaság minden esetben írásba foglalja a panasszal kapcsolatos álláspontját és intézkedéseit indokolással ellátva a panaszosnak a panasz beérkezését követő 30 napon belül megküldi, kivéve, ha az ügyfél a panaszát szóban közli és a Társaság az abban foglaltaknak nyomban eleget tesz.

adatkezelés célja: panaszok rögzítése, kivizsgálása, elbírálása

kezelt adatok köre: az ügyfél neve, lakcíme, levelezési címe, a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja, az ügyfél panaszának részletes leírása, az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok és azok jegyzéke, a jegyzőkönyvet felvevő személy és a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfél aláírása, a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, az ügyféllel való kapcsolattartási e-mail cím, telefonszám

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás és a fogyasztóvédelmi törvény 17/A-C. § alapján

adattárolás határideje: a Társaság a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát öt évig megőrzi [Fgytv. 17/A. § (7) és 17/B. § (3)]

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

Az irányadó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően az érintett jogosult:

- személyes adataihoz hozzáférést kérni
- személyes adatai helyesbítését kérni
- személyes adatai törlését kérni
- személyes adatai kezelésének korlátozását kérni
- személyes adatai tekintetében adathordozhatósággal élni, valamint
- tiltakozni a személyes adatai kezelése ellen.

Hozzáféréshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha ilyen adatkezelés van folyamatban jogosult arra, hogy személyes adataihoz, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos egyes információkhoz hozzáférést kapjon.

A hozzáférési jog többek között az alábbi információkra terjed ki:

- adatkezelés célja
- kezelt adatok köre
- adatkezelés jogalapja
- adattárolás határideje
- adatkezelés módja
- adattovábbítások címzettjei
- adatfeldolgozók köre

Az érintett továbbá jogosult arra, hogy másolatot kérjen az Adatkezelő által kezelt személyes adatairól.

Helyesbítéshez való jog: Bizonyos esetekben az érintett jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítésre, illetve hiányos személyes adatok kiegészítésre kerüljenek.

Törléshez való jog: Bizonyos esetekben az érintett jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó személyes adatok törlésre kerüljenek és az Adatkezelő köteles arra, hogy az ilyen adatokat törölje.

A személyes adatot törölni kell, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

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

Adatkezelés korlátozásához való jog: Bizonyos esetekben az érintett jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó személyes adatok kezelése korlátozásra kerüljön. Ilyen esetben az adatok kizárólag meghatározott célokból kezelhetők.

Adathordozhatósághoz való jog: Bizonyos esetekben érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Az érintett továbbá jogosult lehet arra is hogy – ha ez technikailag megvalósítható - kérje a szeínelyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Tiltakozáshoz való jog: Bizonyos esetekben az érintett jogosult arra, hogy tiltakozzon személyes adatai kezelése ellen és ilyen esetben előfordulhat, hogy az Adatkezelő nem kezelheti tovább ezen adatokat.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

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

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak, helyesbítését, illetve – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését az adatfelvételénél jelzett módon, illetve az Adatkezelő feltüntetett elérhetőségein.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.), illetve lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

Lakásgazdálkodási tevékenység kapcsán:**adatfeldolgozó:**

DV Info Kft.

4025 Debrecen Piac u. 77.

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: ügyfélnyilvántartó szoftver fejlesztése, karbantartása

adattovábbítás címzettjei:

DMJV Polgármesteri Hivatal:

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Kormányhivatal-okmányiroda

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:
- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Családsegítő szolgálat:

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:
- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:
- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Közjegyző:

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:

- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Földhivatal

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Debreceni Vízmű Zrt.

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Debreceni Hőszolgáltató Zrt.

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:

- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

E-On

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:
- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:
- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Gázszolgáltató:

Továbbított adatok köre:

- **Bérlő neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Együttlakók száma:
- **Befogadott/Együtt költöző neve:**
- Születési/leánykori név:
- Irányítószám/Város:
- Cím:

- Születési hely, idő:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma, állampolgárság:
- Telefonszám:
- Email:
- Befogadás jogcíme, rokonsági fok:
- Kérelem indoka, befogadás időtartama:

- **Egyéb:**
- Nyugdíjas igazolvány száma
- Halotti anyakönyv száma (a másolata melléklet lehet)
- Házassági anyakönyv kivonat másolata (névváltozás miatt)

Adattovábbítás jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek

Hátralékkézelés során felmerülő adatkezelés:

adatfeldolgozó:

Dr. Nyéki Ügyvédi Iroda

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: követeléskezelés, jogi képviselet

20. sz. melléklet

Adatkezelési tájékoztató a honlapra**Adatkezelési Tájékoztató**

A Cívis Ház Zrt. adatkezelési gyakorlata az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényen és az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú adatvédelmi rendeletén, valamint megbízási szerződésen és meghatalmazáson alapszik.

A 2011. évi CXII. adatvédelmi törvény 4. és 5. §-ban foglaltaknak megfelelően az adatokat kizárólag a kapcsolattartási és jogos érdek érvényesítése céljából kezeljük. Csak olyan személyes adatot kezelünk, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas.

Kötelezettséget vállalunk arra, hogy a tevékenységünkkel kapcsolatos minden adatkezelés megfelel a jelen tájékoztatóban és a hatályos jogszabályokban meghatározott elvárásoknak.

Az adatok kezelése zárt rendszerben történik, a személyes adatokat harmadik személy részére nem továbbítjuk. A vonatkozó jogszabályokban, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban rögzítettek ismerete, betartása minden személyes adatokkal kapcsolatos feladatot végrehajtó munkatársunk kötelezettsége.

Az érintett kérésére tájékoztatást adunk az általunk kezelt, rá vonatkozó személyes adatokról, továbbá bármikor kérheti azok helyesbítését, pontosítását.

Adatvédelmi tisztviselő és elérhetősége:

Megbízási szerződés keretében Euro-Inford Iroda Kft. képviselője Szeifert Péter ügyvezető.

dpo@euroinford.hu
telefon: +36 70 4217663
levelezési cím: 2151 Fót, Pf.: 29.

Az adatkezeléssel kapcsolatosan észrevételeivel, panaszával vagy kérdéseivel forduljon az adatvédelmi tisztviselőnkhez.

Az érintett az adatainak kezelésével kapcsolatos sérelem esetén pert indíthat a lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes törvényszéken vagy beadvánnyal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.