

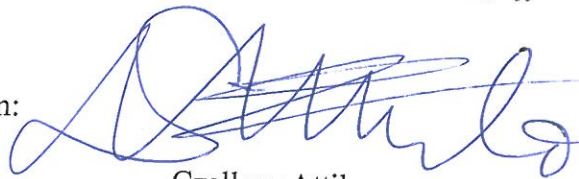
Ipoly Cipőgyár Kft.

Balassagyarmat

Ikt.sz.: 30543-3/27/2022.út.

IPOLY CIPŐGYÁR KFT.

Jóváhagyom:



Czellecz Attila
ügyvezető

Az Ipoly Cipőgyár Kft.

adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Hatályba lépés időpontja: 2022. november 7.

IRATTÁRBA HELYEZHETŐ	
"....." nem selejtezzhető	
" <u>12</u> " levéltárnak átadandó	
<u>2036</u>	évben
" <u>NEM</u> " selejtezzhető	
<u>A-2-1</u>	évben
Dátum: <u>2022.11.07.</u>	
	Ügyintéző aláírás

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.) 25/A. § (3) bekezdése, 30.§ (6) bekezdése, 35.§ (3) bekezdése alapján az Ipoly Cipőgyár Kft. által kezelt személyes adatok védelme érdekében, figyelemmel a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III.20.) BVOP utasításban foglaltakra, az Ipoly Cipőgyár Kft. ügyvezetője az alábbi tartalmú adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot adja ki.

I. A szabályozás célja

A szabályozás célja az Ipoly Cipőgyár Kft. (a továbbiakban: Kft.) tekintetében a személyes adatok védelméhez fűződő alapvető jogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülése érdekében az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások meghatározása, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő alapvető jogon alapuló információszabadság érvényesülése érdekében a Kft. kezelésében levő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények elbírálásával összefüggő feladatok meghatározása.

II. A szabályzat hatálya

A szabályzat **területi hatálya** kiterjed a Kft. valamennyi szervezeti egységére, így a Kft. székhelyére, telephelyére és fióktelepeire egyaránt.

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Kft. székhelyén, telephelyén és fióktelepein hivatásos szolgálati jogviszonyban, munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatottakra (továbbiakban: személyi állomány), valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra.

A szabályzat személyi hatálya kiemelten kiterjed a Kft. állományában szolgálatot teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban, munkavállalói jogviszonyban álló, és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott azon személyekre, akik munkaköri vagy szolgálati feladataik ellátása során személyes adatot kezelnek vagy feldolgoznak.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá a Kft. megbízásából és számára adatfeldolgozó tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre és ezek adatfeldolgozást ellátó alkalmazottaira.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az adatkezelés céljától, típusától és az adatkezelési műveletek során alkalmazott eljárástól függetlenül a Kft. valamennyi adatkezelésére, amely személyes adatra vagy közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatra vonatkozik, illetve a Kft. megbízásából folytatott valamennyi adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely személyes adatra vagy közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kft. székhelyén, telephelyén és fióktelepein elhelyezett elektronikus megfigyelési eszközök alkalmazására is.

III. Értelmező rendelkezések

1. **Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
2. **Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ.

3. **Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságra vonatkozó személyes adatok.
4. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
5. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
6. **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
7. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
8. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.
9. **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
10. **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
11. **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

12. **Adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
13. **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
14. **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
15. **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
16. **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
17. **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

IV. A személyes adatok kezelésének alapelvei

Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének 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 adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát.

A személyes adatok kezelését tisztességesnek és törvényesnek kell tekinteni, ha az érintett véleménynyilvánítási szabadságának biztosítása érdekében az érintett véleményét megismerni kívánó személy az érintett lakóhelyén vagy tartózkodási helyén felkeresi, feltéve, hogy az érintett személyes adatait e törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelik és a személyes megkeresés nem üzleti célra irányul. A személyes megkeresésre a Munka Törvénykönyve szerinti munkaszüneti napon nem kerülhet sor.

V. Az adatkezelés jogalapja és általános feltételei

A Kft.-nél személyes adat akkor kezelhető, ha:

- a) azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli,
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Az érintett hozzájárulását igazolható módon, elsősorban írásban vagy más rögzített formában kell dokumentálni.

Különleges adat:

- a) a fenti c) -d) pontban meghatározottak szerint, vagy
- b) akkor kezelhető, ha az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához feltétlenül szükséges és azzal arányos, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése, felderítése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli.

VI. Az érintettet megillető jogosultságok, az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában:

- a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (előzetes tájékozódáshoz való jog),
- b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (hozzáféréshez való jog),
- c) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (helyesbítéshez való jog),
- d) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (az adatkezelés korlátozásához való jog),
- e) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő törölje (törléshez való jog).

Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen:

- a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és

b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Az adatkezelő az érintett jogainak érvényesülésével kapcsolatos feladatait ingyenesen látja el. Azonban, ha az érintett a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan a jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az adatkezelő az általa kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében a Kft., mint adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja:

- a) az adatkezelő, az adatfeldolgozó megnevezését és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- c) a tervezett adatkezelés célját, és
- d) az érintettet megillető jogok (hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz és törléshez való jog), valamint azok érvényesítése módjának (Hatósághoz vagy bírósághoz fordulás) ismertetését.

Az Kft. az érintett számára az adatkezelés megkezdése előtt vagy az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul tájékoztatást nyújt:

- a) az adatkezelés jogalapjáról,
- b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- c) a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek köréről,
- d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról, és
- e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Az előzetes tájékoztatás megtörténtét írásban rögzíteni kell, az írásbeli tájékoztatást az érintett részére át kell adni, aki annak átvételét aláírásával igazolja. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tartalmú tájékoztató elkészítése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa vagy az eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele:

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát,

- f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) az adatvédelmi incidens bekövetkezése körülményeit, azok kezelésére tett intézkedéseket.

Az érintett hozzáféréshez való jogának érvényesítését az adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan korlátozhatja vagy megtagadhatja. Ezen esetben az adatkezelő haladéktalanul tájékoztatja az érintettet a hozzáférés korlátozásának vagy megtagadásának tényéről, ennek jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról és azok érvényesítésének módjáról.

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat - különösen az érintett kérelmére - haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésre bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha:

- a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés:
 - az alapelvekkel ellentétes,
 - célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri,
- c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja:

- a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- b) az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról, és arról, hogy a kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére, vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Ha az adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedést megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

Az érintett által benyújtott, hozzáféréshez, helyesbítéshez, az adatkezelés korlátozásához vagy törléshez való joga érvényesítésére irányuló kérelem elbírálása és megválaszolása a Kft. kérelemmel érintett adatkezelést végző szakterületének feladata.

A Kft. köteles a nyilvántartásba vett adatkezeléseit időszakosan felülvizsgálni, abból a szempontból, hogy az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e a személyes adatok kezelése, illetve az általános adatvédelmi rendelet és az Infotv. rendelkezéseinek megfelel-e. Törvényben elrendelt kötelező adatkezelés esetén a felülvizsgálatot az adatkezelést elrendelő jogszabályban meghatározott gyakorisággal, ennek hiányában, továbbá nem kötelező adatkezelés esetén legfeljebb 3 évente el kell végezni. A felülvizsgálat körülményeit és eredményét írásban kell dokumentálni, az iratot 10 évig meg kell őrizni.

VII. Az adatkezelő általános feladatai

Az adatkezelő az adatkezelés jogszerűségének biztosítása érdekében az adatkezelés összes körülményéhez, így különösen céljához, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető kockázatokhoz igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz.

Az intézkedéseket úgy kell kialakítani, hogy azok:

- a) észszerűen elérhető módon a személyes adatok kezelésére vonatkozó követelmények, így különösen az adatkezelés alapelvei és az érintettek jogai hatékony érvényesülését szolgálják, valamint
- b) alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és időtartamban, amely az adatkezelés célja szempontjából szükséges, és az adatkezelő által kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Aki az adatkezelő tevékenységi körében kezelt személyes adatokhoz adatfeldolgozóként vagy az adatkezelő irányítása alatt más módon jogszerűen hozzáférhet, a hozzáféréssel érintett személyes adatokkal kizárólag az adatkezelő utasításában meghatározott műveletek végzésére jogosult.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó az általa végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

VIII. Az adatkezelői nyilvántartás, a Kft. által vezetett nyilvántartások és az adatvédelmi nyilvántartás

Az adatkezelő a kezelésében levő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet. Az adatkezelői nyilvántartásban az adatkezelő rögzíti:

- a) az adatkezelő, az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját,
- c) a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek körét,
- d) az érintettek, valamint a kezelt adatok körét,
- e) az adatkezelési műveletek jogalapjait,
- f) a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,
- g) a végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,
- h) az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,

- i) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokait.

A Kft. az általa kezelt személyes adatokról a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben e célból létrehozott iktatókönyvben adatvédelmi nyilvántartást vezet.

A Kft. által kezelt, személyes adatot tartalmazó adatkezelések adatvédelmi nyilvántartásba vételét az érintett szakterület a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti adatlap megküldésével kezdeményezi az adatvédelmi tisztviselőnél.

A Kft. szakterületei gondoskodnak az általuk kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatvédelmi adatlap folyamatos felülvizsgálatáról és szükség szerinti aktualizálásáról, az adatvédelmi adatlap tartalmában bekövetkezett változás esetén az aktualizált adatvédelmi adatlapot haladéktalanul továbbítják a Kft. adatvédelmi tisztviselője részére.

A Kft. által kezelt személyes adatokba betekintésekről, valamint az adatok és azok kezelésével összefüggő információk érintett részére való rendelkezésre bocsátásáról az érintett szakterület a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti betekintési nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a) a betekintést/másolatot kérő, hozzáférési jogot gyakorló nevét, rendelkezésre álló azonosító adatait,
- b) a kérelem keltét,
- c) az igényelt adatok, illetve információk körét,
- d) a kérelem teljesítésének időpontját,
- e) a hozzáférés, betekintés korlátozásának vagy megtagadásának jogi és ténybeli indokait.

Az adattovábbításról a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése annak a szakterületnek a feladata, amely az adattovábbítást végezte. A törvényi előírásokon alapuló, rendszeres adattovábbításokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adattovábbítási időpontok/időszakok megjelölésével, valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével feltüntetni, azonban a jogszabályváltozás miatt bekövetkezett változásokat ebben az esetben is dokumentálni kell.

Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza:

- a) az érintett nevét,
- b) az adattovábbítás időpontját,
- c) az adattovábbítás célját és jogalapját,
- d) az adatigénylő nevét vagy megnevezését,
- e) a továbbított adatok fajtáját (maguk a szolgáltatott adatok nem képezik az adattovábbítási nyilvántartás részét).

A Kft.-nél rendszeresített személyes adatot kezelő elektronikus nyilvántartásokból is előállítható az adattovábbítási nyilvántartás, amennyiben az adattovábbítás e rendszeren keresztül történt. Az adattovábbítási nyilvántartásnak ebben az esetben is meg kell felelnie a tartalmi követelményeknek.

A Kft. az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensekről jegyzőkönyvekből álló nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az incidens:

- a) leírását, bekövetkezésének körülményeit (helye, időpontja, oka, stb.),
- b) hatásait (érintetti jogok sérülése, érintetti kör nagysága, stb.),
- c) kezelésére tett intézkedéseket (kezelés módja, időpontja, Hatóságnál való bejelentés, érintett értesítése esetén ennek ténye, stb.).

IX. Az adattovábbítás feltételei és rendje

Az adattovábbítást megelőzően az adatkezelő, illetve megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

Adatközlés iránti megkeresés minden olyan írásbeli (elektronikus úton érkező is) információkérés, amely személyes, különleges vagy bűnügyi személyes adatok továbbítására irányul.

Adattovábbítás törvényi előírás (kötelező adattovábbítás) vagy kérelem (megkeresés) alapján történhet. Az adattovábbítás nem tartalmazhat több adatot annál, mint amit jogszabály kötelezően előír, vagy ami a kérelemben (megkeresésben) szerepel.

Az adattovábbítás jogszerűségének elbírálásakor minden esetben vizsgálni kell a jogalapot, a célhoz kötöttséget, figyelembe kell venni az adatvédelmi alapelveket és az összes körülményt.

Az adatszolgáltatásra irányuló kérelemnek tartalmaznia kell az adatkérés indokát, jogalapját, célját, valamint az adatszolgáltatáshoz fűződő érdek feltüntetését. Ellenkező esetben az adatszolgáltatást meg kell tagadni, ezzel egyidejűleg fel kell hívni az adatkérő figyelmét arra, hogy a hiányosság pótlásáig a kért adatszolgáltatás nem teljesíthető.

Az adattovábbítás engedélyezésének elutasításáról indokolással ellátott írásbeli értesítést kell küldeni az adatkérőnek, és az elutasításról az értesítés másolatának megküldésével az adott szerv belső adatvédelmi tisztviselőjét is tájékoztatni kell.

A Kft. által kezelt személyes adatot Magyarországon kívüli hatóság vagy szervezet, kivételes esetben magánszemély részére kizárólag a BVOP érintett szakterülete továbbíthat. Ezen adattovábbításokat is rögzíteni kell az adattovábbítási nyilvántartásban.

A megkeresésekre adandó választ a nyilvántartást vezető szervezeti egységnek kell előkészítenie, a végleges választ az egyébként feladatkörrel rendelkező szakterület adatszolgáltatása alapján a belső adatvédelmi tisztviselő készíti el.

A megkeresésben megfogalmazott információ- illetve adatszolgáltatás kérés megfelelő szakterülethez vagy más bv. szervhez illetékességből történő átirányításáról az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik. Azokban az esetekben, amikor az adatigénylés olyan személyes adatra vonatkozik, amelynek nem a bv. szerv az adatkezelője, az adatkérőt erről tájékoztatni kell. Amennyiben ismert az adatkezelő, akkor - az adatkérő egyidejű tájékoztatása mellett - a kérelmet meg kell küldeni a hatáskörrel rendelkező szerv részére. A harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelemre adandó választ az adatkezelő szerv vezetője vagy az általa erre írásban felhatalmazott vezető kiadmányozza.

Adattovábbítás kizárólag dokumentáltan és utólag is ellenőrizhetően végezhető, annak biztosítása mellett, hogy az adatokhoz csak a címzett férhet hozzá.

Tilos az adattovábbítás olyan elektronikus címre, amelyről nem állapítható meg egyértelműen, hogy a címzett személyes vagy hivatali levelezésére szolgál-e, illetve nem állapítható meg egyértelműen az elektronikus postafiók tulajdonosa. Az ügyfélkapun keresztül érkezett leveleket hitelesnek, a feladót azonosítottaknak kell tekinteni.

Az adattovábbításról és adatszolgáltatásról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése annak a szervezeti egységnek a feladata, amely az adattovábbítást végezte. A törvényi előírásokon alapuló, rendszeres adatszolgáltatásokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adatszolgáltatási időpontok/időszakok megjelölésével, valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével feltüntetni, azonban a jogszabályváltozás miatt bekövetkezett változásokat ebben az esetben is dokumentálni kell. A törvényi előírásokon alapuló, rendszeres adatszolgáltatásokat is dokumentálni kell a küldő és a fogadó oldalán is. Az ilyen jellegű adattovábbításokért a továbbító szervezeti egység vezetője, mint kiadmányozó a felelős.

Az adattovábbítási nyilvántartási kötelezettségnek való megfelelés, valamint az érintett tájékoztatási kötelezettségének teljesítése érdekében, bármely jogcímen végrehajtott személyes adat továbbítását az adatkezelő szerv egészére vonatkozóan külön, önálló csoportszámra kell iktatni. Ezek esetében a tárgymezőben a „személyes adat továbbítása” vagy a „személyes adat továbbításának megtagadása” megjelölés szerepel. Külön csoportszám alkalmazható a személyi állomány és a fogvatartottak személyes adatainak továbbítására.

A Kft.-nél rendszeresített, személyes adatot kezelő elektronikus nyilvántartásokból is előállítható az adattovábbítási nyilvántartás, amennyiben az adattovábbítás e rendszeren keresztül történt. Az adattovábbítási nyilvántartásnak ebben az esetben is meg kell felelnie a tartalmi követelményeknek.

Az adott személy személyi dossziéjában (személyügyi, fogvatartotti) is jelölni kell az adattovábbításokat, pl. külön nyilvántartó lap vezetésével, vagy az adattovábbítások másodpéldányának dossziéba helyezésével.

Személyes adatokról telefonon vagy egyéb, nem ellenőrizhető és dokumentálható módon felvilágosítás nem adható.

X. Az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció

Valamennyi új, vagy a korábbiaktól eltérő adatkezelést előíró vagy eredményező jogszabály vagy belső szabályozó eszköz, eljárásrend, eszköz vagy technológia bevezetését vagy változását megelőzően, az előkészítés során az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja, hogy a tervezett adatkezelésnek várhatóan milyen hatásai lesznek az érintettek alapvető jogai érvényesülésére (továbbiakban: előzetes kockázatbecslés).

Az előzetes kockázatbecslés során az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet, illetve az Infotv. rendelkezései alapján, a Hatóság iránymutatásai figyelembevételével, szükség esetén az érintett szakterületek véleményének kikérésével vagy bevonásával azonosítja a tervezett adatkezeléssel járó várható kockázatokat az érintettek

alapvető jogai érvényesülése vonatkozásában. Az adatvédelmi tisztviselő az előzetes kockázatbecslés eredményét írásban rögzíti.

Nem szükséges adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni, amennyiben az adatvédelmi tisztviselő megállapítja, hogy:

- a) az előzetes kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal,
- b) a tervezett adatkezelés a Hatóság által meghatározott kivételi körbe tartozik,
- c) a tervezett adatkezeléssel megegyező adatkezelés esetében korábban lefolytatott adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye rendelkezésre áll, vagy
- d) a jogszabályban előírt adatkezelés esetében a jogalkotó lefolytatta előzetesen a hatásvizsgálatot.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról vagy mellőzéséről az adatvédelmi tisztviselő által tett megállapítások figyelembevételével a Kft. ügyvezetője dönt.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásának elrendelése esetén a Kft. ügyvezetője a tervezett adatkezelés tárgyát, formáját figyelembe véve kijelöli az abban részt vevő személyeket, illetve szakterületeket.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásának mellőzése esetén annak indokait az adatvédelmi tisztviselő írásban rögzíti és az előzetes kockázatbecslés irataihoz csatolja.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása során az általános adatvédelmi rendelet, illetve az Infotv. rendelkezései alapján, a Hatóság iránymutatásai figyelembevételével az arra kijelölt csoport a Hatóság honlapjáról letölthető adatvédelmi hatásvizsgálati szoftver alkalmazásával rögzíti:

- a) a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását és az adatkezelés céljainak meghatározását,
- b) a tervezett adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek vonatkozásában elvégzett szükségességi és arányossági vizsgálat eredményét,
- c) az érintett alapvető jogai érvényesülését fenyegető kockázatokat,
- d) a kockázatok kezelését célzó adatbiztonsági intézkedések részletes leírását és értékelését.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményéről összefoglaló jelentés készül, mely tartalmazza a hatásvizsgálat lefolytatásának okait, a lefolytatásra kijelölt csoportban résztvevők szerep-és felelősségi köreit, valamint annak megállapítását, hogy a hatásvizsgálat alapján a tervezett adatkezelés magas kockázatú-e.

A Kft. ügyvezetője a tervezett adatkezelés megkezdését megelőzően előzetes konzultációt kezdeményez a Hatósággal, amennyiben:

- a) az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeként megállapításra kerül, hogy a tervezett adatkezelés az érintettek alapvető jogai érvényesülésére nézve magas kockázattal jár, vagy
- b) a tervezett adatkezelés a Hatóság honlapján közzétett hatásvizsgálati listán szereplő magas kockázatúnak minősített adatkezelés-típusnak minősül.

Az összefoglaló jelentés alapján az adatkezelés megkezdését megelőzően a Kft. ügyvezetője meghatározza az adatkezelés megvalósulásának nyomon követésében részt vevő személyeket, illetve szakterületeket, és az adatkezelés felülvizsgálatának gyakoriságát és módszerét.

XI. Eljárás a Hatóság fellépése esetén

Amennyiben a Kft.-nél a Hatóság:

- a) vizsgálatot,
- b) adatvédelmi hatósági eljárást vagy
- c) titokfelügyeleti hatósági eljárást indít, a Kft. adatvédelmi tisztviselője a BVOP adatvédelmi tisztviselőjét - a szolgálati út betartásával - haladéktalanul értesíti.

A Hatóság vizsgálatával, valamint az adatvédelmi és a titokfelügyeleti hatósági eljárással érintett adatkezelő szakterületi vezetője köteles a Hatóság részére:

- a) minden szükséges tájékoztatást szóban és írásban megadni,
- b) az összes olyan adat megismerését és íratba való betekintést és a másolatok készítését lehetővé tenni, amely személyes adatokkal, közérdekű adatokkal vagy közérdekből nyilvános adatokkal összefügghet,
- c) biztosítani azokba a helyiségekbe való belépést, ahol adatkezelés folyik, valamint az adatkezelési műveletek végzéséhez használt eszközökhöz való hozzáférést,
- d) a minősített adatok megismerését elősegíteni.

Ha a Kft. a Hatóság adatvédelmi és titokfelügyeleti hatósági eljárásban hozott határozatát nem fogadja el, adatvédelmi hatósági eljárás esetén az adatvédelmi tisztviselő, titokfelügyeleti hatósági eljárás esetén a biztonsági vezető véleményének kikérését követően a bírósági felülvizsgálat kezdeményezésére nyitva álló határidőn belül bírósághoz fordulhat.

A bíróság jogerős döntéséig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg.

XII. Adatbiztonsági intézkedések

Az adatkezelés dokumentációjának védelmére vonatkozó adatbiztonsági intézkedések

A személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása érdekében az egyes adatkezelésekhez a hozzáférési jogosultságot a jogosult előjárójának személyre szólóan kell megállapítani, figyelemmel a kijelölt vagy felhatalmazott személy beosztására és az ahhoz kapcsolódó jogszabályban meghatározott feladatra. A jogosultságot az érintett munkaköri leírásában is rögzíteni kell. Amennyiben a jogosultság megállapítására alapot adó körülményben változás történik, haladéktalanul intézkedni kell a jogosultság módosítására vagy visszavonására.

A jogosultságot megállapító vezető köteles gondoskodni arról, hogy a betekintési és hozzáférési jogosultságok a személyzeti változásokkal összhangban aktualizálásra kerüljenek. A személyi állomány tagja jogviszonyának megszűnése esetén legkésőbb az érintett utolsó munkában töltött napján intézkedni kell a betekintési és hozzáférési jogosultságok visszavonására. A leszerelő lap mindaddig nem írható alá, amíg a betekintési, illetve hozzáférési jogosultság visszavonásának tényét a leszerelő lap szignálásával az arra hatáskörrel rendelkező szakterületek nem igazolták.

A személyes adatok fizikai biztonságának biztosítása érdekében az adatkezelések során a személyes vagy különleges adatot tartalmazó papíralapú iratokat, illetve adathordozókat a megismerésre nem jogosult személyek elől elzárva, zárt páncélszekrényben, lemezszekrényben, irodabútorban vagy irattári helyiségben kell őrizni.

Az elektronikus információs rendszerben keletkezett, feldolgozott, vagy továbbított személyes adatok adminisztratív, fizikai és logikai védelmének - mely az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint a rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos - biztosítása érdekében az alábbi intézkedéseket kell tenni.

Az adminisztratív védelem keretében gondoskodni kell szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedések megtételéről, továbbá a védelemre vonatkozó oktatásról.

A fizikai védelem keretében biztosítani kell a rendelkezésre állás és működőképesség megőrizhetőségének követelményeit. A Kft. tulajdonában, használatában levő hardvereszközöket kategorizálni kell a hardvereszközön keletkezett, feldolgozott, vagy továbbított adat kategóriának megfelelően. A hardvereszközök védelmi intézkedéseinek kialakításánál figyelembe kell venni az adat érzékenységet és biztosítani kell az adat magas fokú rendelkezésre állását.

A logikai védelmi megoldásoknak biztosítani kell az adat bizalmassága és sértetlensége megőrizhetőségének követelményeit. A logikai védelmi intézkedések kialakításánál figyelembe kell venni az adat érzékenységet. A védelmi intézkedések célja bizalmasság esetén, hogy az adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról, sértetlenség esetén az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása érdekében az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz.

Az intézkedések kialakítása és végrehajtása során az adatkezelő figyelembe veszi az adatkezelés összes körülményét.

Az adatkezelő az intézkedésekkel biztosítja:

- a) az adatkezeléshez használt eszközök jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadását,
- b) az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának, eltávolításának megakadályozását,
- c) az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- d) az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozását,
- e) azt, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá,
- f) azt, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították, bocsátották rendelkezésére,

- g) azt, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat mely időpontban, ki vitte be az adatkezelő rendszerbe,
- h) a személyes adatok továbbítása során történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- i) azt, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, valamint
- j) azt, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön.

A Kft. által foglalkoztatott személy a munkavégzése során birtokába kerülő, az Infotv. és a jelen Szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is - szekrénybe zárva tartani.

Az irodákban, a Kft. egyéb helyiségeiben személyes adatot tartalmazó iratok csak munkavégzés céljából és a munkavégzés időtartama alatt tárolhatók.

A fenti iratok elzárásáért az a dolgozó felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatók.

A hardverekhez, a szoftverekhez és az elektronikus adathordozókhoz kapcsolódó előírások

A közös használatú nyomtató vagy másológépeket az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével és betartásával kell használni.

Azokat a helyiségeket, ahol számítógép üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. A foglalkoztatott köteles a használatában álló számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles a dolgozó a munkaidő végén az általa használt számítógépet, a nyomtató és másológépet kikapcsolni és az irodája ajtaját kulcsra zárni.

Olyan külső személyek számára, akiket az adatok megismerésére nem hatalmaz fel törvényi előírás, a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a kezelt adatok megismerése kizárható vagy titoktartási nyilatkozatot tesznek.

A számítógépről elérhető adatokat több szintű jelszavas védelemmel kell ellátni. A számítógép illetéktelen elindítása elleni védelmet biztosítani kell. A vonatkozó részletszabályokat a Kft. Informatikai Biztonsági Szabályzata határozza meg.

A hálózaton működő számítógépet a hálózatról való illetéktelen hozzáférés ellen is biztosítani kell.

A jelszó megismerésére jogosult dolgozó köteles a jelszót bizalmasan kezelni, és az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglalt szabályokat betartani.

A rendszerbe kerülő, adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük, vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

Az adatmegőrzés érdekében folyamatosan biztosítani kell, hogy az adathordozó az adott technikai feltételek mellett olvasható maradjon, vagy olvasható állapotba kerüljön.

Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az informatikai rendszerben tárolt adatok védelme érdekében többszintű, informatikai hálózathoz (LAN), operációs rendszerhez, alkalmazói programhoz és a programon belüli munkafolyamathoz történő hozzáférési rendszert kell alkalmazni.

Az elektronikus, személyes adatot (is) kezelő nyilvántartó rendszerekhez való hozzáférést és adatmanipulációt naplózni kell.

A Kft. folytonos működésének fenntartásához biztosítani kell a feldolgozott adatállományok reprodukálhatóságát az informatikai adatok Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott időszakonkénti mentésével. A mentések szakszerű végrehajtásáért, tárolásáért, ellenőrzéséért a Kft. informatikus-rendszergazdája felelős. Az elkészített mentéseket az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott időszakonként ellenőrizni kell az adatok visszaállíthatósága szempontjából. Az ellenőrzéseket az informatikus-rendszergazda dokumentáltan végzi.

Dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

Személyes adatokat tartalmazó iratot a Kft. székhelyéről, telephelyéről és fióktelepéről kivinni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak az érintett szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet. A foglalkoztatott azonban ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

Iratok és adatok mobiltelefonon, illetve egyéb elektronikus úton csak a jogszabályi előírások betartásával, kellő körültekintéssel, és kizárólag a Kft. technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.

A személyes adatokat tartalmazó iratanyagok megsemmisítéséről a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni.

Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az ügyvezetőnek és a szervezeti egységek vezetőinek kell meghatározni és az időszaki állapotnak megfelelő nyilvántartásokról gondoskodniuk kell.

A Kft.-n belül a személyes adatok - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amely ezen adatokkal kapcsolatban feladatokat lát el.

A Kft. személyi állományának tagjai a munkaköri vagy szolgálati feladatuk ellátásához szükséges adatbázisokhoz és nyilvántartásokhoz férhetnek hozzá.

Amennyiben a jogosultság megállapítására alapot adó körülményben változás történik, haladéktalanul intézkedni kell a jogosultság módosítására vagy visszavonására. Helyettesítés esetén, a helyettesítés idejére, a helyettesítő részére a helyettesített személy jogosultságait és kötelezettségeit dokumentáltan delegálni kell. A kilépő alkalmazottak felhasználóneveit és hozzáférési jogosultságait kilépéskor azonnal deaktiválni kell, amelyet a „leszerelő lap” aláírásakor is dokumentálni kell. A munkaügyi elszámolásokat követően azonnal intézkedni kell a felhasználó azonosítójának, illetve jogosultságának törlésére az informatikai rendszerekből.

E szabályzat vonatkozásában dokumentum minden olyan információhordozó, amely személyes adatot tartalmaz. Az ilyen dokumentumot ugyanolyan védelem illeti meg, mint magát a személyes adatot.

A munkafolyamatok során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyő kivonatokat, stb. bezúzás vagy darálás nélkül kidobni, elszállítani tilos.

A Kft. szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

A dokumentumok kezelése, a megsemmisítés, selejtezés rendje

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel:

- a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
 - papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
 - postai szolgáltatás igénybevétele esetén, az előzők mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
 - elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzethez érkezés (címezett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen. Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell.

Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetők. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év.

A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet.

A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni.

Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg.

Az adathordozó esetleges újrafelhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újrafelhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni.

Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a bv. szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

Elektronikus adatbázishoz történő közvetlen hozzáférés kizárólag együttműködési megállapodás alapján biztosítható főként olyan állami szerv részére, amelyre vonatkozóan törvény kötelező adatszolgáltatást ír elő. Kivételesen a Kft. feladatellátásának biztosítása érdekében gazdasági társasággal is köthető ilyen megállapodás, ekkor a gazdasági társaság adatfeldolgozónak minősül.

Az együttműködési megállapodásban rögzíteni kell:

- a) részletesen azt az adatkört, amelyhez hozzáférhet,
- b) a hozzáférés jogalapját,
- c) a felhasználás célját,
- d) a felhasználás indokát, az adatszolgáltatáshoz fűződő érdeket,
- e) minden más olyan tényt, körülményt, amely az adathozzáférés jogosságának elbírálásához szükséges,
- f) az esetleges felelősség megállapításának módját,
- g) az adatátadás és adatátvétel mindkét oldalon történő hiteles dokumentálását, amely adattartalma meg kell, hogy feleljen az adattovábbítási nyilvántartás adattartalmának.

A közvetlen hozzáféréssel csak az a személy vehet át adatokat, akinek a közvetlen hozzáférésre az együttműködési megállapodás szerint jogosult szerv erre felhatalmazást adott.

A felhatalmazás jogosultjának személyéről, hozzáférési jogosultságának terjedelméről és feltételeiről, valamint az abban bekövetkezett változásról az együttműködési megállapodásban megjelölt, közvetlen hozzáférésre jogosult szerv - a felhatalmazás kiadását, változását követően haladéktalanul - értesíti az adott nyilvántartást vezető szervet, szervezeti egységet.

Amennyiben az adatigénylő nem jelöli meg pontosan az adatátvétel célját, továbbá azt az adatkört és azt a törvényi rendelkezést, amely tekintetében, és amely rendelkezés szerint az igényelt adatok kezelésére törvény feljogosította, az adatigénylésre történő adattovábbítási eljárást meg kell szüntetni.

Internet hozzáférés, az internet és a közösségi oldalak használata

Az internet hozzáférés szabályait a Kft. Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

Az internet, az internetes fórumok és a közösségi oldalak használata során a Kft. munkavállalója és a hivatásos szolgálati jogviszonyban álló tagja nem sértheti vagy veszélyeztetheti mások személyiségi jogait, a büntetés-végrehajtás és a Kft. megítélését, jóhírnevét, a Kft. Etikai Kódexében megfogalmazott elvárásokat. Nem tehet közzé olyan információt, amely a Kft. törvényes működését sérti vagy veszélyezteti, illetve az érintett hozzájárulása nélkül nem tehet közzé olyan információt, amely mások személyes adatát tartalmazza.

Kamera használata a Kft.-nél

A Kft.-nél a kamera használat szabályait az Ipoly Cipőgyár Kft. központi üzemébe, telephelyére és fióktelepeire telepített elektronikai megfigyelő rendszer alkalmazásáról, használatáról, karbantartásáról szóló, az Ipoly Cipőgyár Kft. ügyvezetőjének hatályos intézkedése tartalmazza.

Média, sajtó megjelenés

A Kft. ügyvezetője köteles biztosítani, hogy a társasággal, annak működésével kapcsolatos, médiában való megjelenés során:

- a) A sajtónyilatkozatok ne sértsék más személy személyiségi jogait. A nyilatkozatok során tiszteletben kell tartani mindenkinek a személyes adatokkal való önrendelkezési jogát, továbbá figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogokra, a kegyeleti jogokra és az áldozatok jogainak védelmére vonatkozó szabályok betartására is.
- b) A sajtónyilatkozatok előtt az érintett részletes tájékoztatása után be kell szerezni a nyilatkozatát arról, hogy kíván-e nyilatkozni, illetve annak során milyen személyes adatai (ideértve fényképét, arcképének megjelenítését is) hozhatók nyilvánosságra.
- c) A nyilatkozat megtétele előtt meg kell győződni arról, hogy az érintett tehet-e önálló jognyilatkozatot, továbbá - személyi állományi tag esetén - rendelkezik-e a megfelelő engedéllyel.

Az információs önrendelkezési jog gyakorlása nem sértheti a Kft. rendjét és biztonságát, bűncselekményt, illetve arra való felhívást nem valósíthat meg, minősített adat közlésére, megismerésére nem terjedhet ki. Ennek betartása érdekében az információs önrendelkezési jog gyakorlása korlátozható. E korlátozásra a Kft. ügyvezetője jogosult.

XIII. A közérdekű adatok közzétételének és a közérdekű adatigénylések intézésének eljárási szabályai

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerhetőségének részletes szabályait a Kft. Közzétételi Szabályzata tartalmazza.

A Kft. az Infotv. 1. mellékletében meghatározott közlési és megőrzési időpontok szerint a Kft. Közzétételi Szabályzatának melléklete szerinti adatokat a honlapján teszi közzé. A honlap karbantartása a Kft. ügyvezetője által kijelölt személyek, a jogtanácsos és az informatikus-rendszergazda feladata.

A Kft. tekintetében közzéteendő adatok vonatkozásában az adatszolgáltatásért a Kft. ügyvezetője a felelős.

A közérdekű adatigénylés teljesítésére az igény beérkezésétől legfeljebb 15 nap áll rendelkezésre, a határidő a Kft.-hez érkezést követő munkanapon kezdődik.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatigénylés beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja az adatigénylést.

Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, a Kft. felhívja az adatigénylőt az igény pontosítására.

Ha az adatigényléssel érintett adat elektronikus formában nyilvánosan elérhető, az adatigénylés teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja, hogy az igénylő nyújtott-e be azonos adatkörre vonatkozó adatigénylést.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok megegyeznek az azonos igénylő által 1 éven belül benyújtott adatigénylésben szereplő adatokkal, a Kft. nem köteles eleget tenni az adatigénylésnek abban a részében, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Ennek érdekében a Kft.-nek gondoskodnia kell az 1 éven belül benyújtott közérdekű adatigénylések visszakereshetőségéről.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Kft. alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, erről a Kft. az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja.

Az adatigénylés teljesítéséért az Infotv. 29.§ (3)-(6) bekezdései alapján költségtérítés állapítható meg. Ezen esetben a Kft. az adatszolgáltatást a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti.

Amennyiben az igényelt közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a választervezet összeállításakor figyelemmel kell lenni a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételére.

Az adatigénylés teljesítésének megtagadása esetén a megtagadásról, annak indokairól, valamint a rendelkezésre álló jogorvoslati lehetőségekről az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

XIV. Felelősség, feladat és hatáskörök a Kft. adatkezelésében

A Kft. ügyvezetője felelős:

- a) a Kft. adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítéséért és működtetéséért, ennek keretében a Kft. által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó műszaki és szervezési intézkedések megtételéért,
- b) a személyi állomány adatvédelmi oktatásáért és továbbképzéséért,
- c) a Kft. tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzéséért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért, az általa vezetett szerv közzétételi listáinak naprakészségéért,
- d) az adatkezeléssel érintettek jogszabályokban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért,
- e) a Kft. tevékenységéért, annak törvényes és szakszerű működéséért, ezen belül az irányítása alatt álló személyi állomány adatkezelői tevékenységéért, az adatvédelmi előírások, valamint a kapcsolódó ügyviteli és minősített adat védelmére vonatkozó szabályok betartásáért.

A Kft. ügyvezetőjének személyes felelőssége nem zárja ki az egyes személyi állományi tagok felelősségét.

Amennyiben a személyes adatokhoz való jog megsértése miatt a Kft.-nek sérelemdíj, kártérítés fizetési kötelezettsége keletkezik, a személyes adatokhoz fűződő jogsértést ténylegesen elkövető személy kilétének felderítésére mindent meg kell tenni, és amennyiben ez sikerrel jár, vele szemben kártérítési eljárást kell kezdeményezni, ha annak feltételei fennállnak.

A Kft. ügyvezetőjének feladat- és hatásköre:

- a) a jogszabály által a feladat- és hatáskörébe utalt adatkezelési rendszerek egészének (nyilvántartások, adattárak, munkafolyamatok, információáramlások és

- feldolgozások, jogosultságok) kialakítása és irányítása, rendeltetésszerű működtetése, időszakos felülvizsgálata,
- b) a személyes adatok megfelelő biztonságának biztosítása érdekében az adatkezelések szervezeti és működési feltételeinek kialakítása, a működési és az adatbiztonsági követelmények érvényre juttatásának biztosítása,
 - c) az érintettek jogai érvényesülésének biztosítása érdekében az érintettek megfelelő tájékoztatására, valamint az érintetti kérelmek határidőben történő elbírálására alkalmas eljárásrend kialakítása,
 - d) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok gyakorlati érvényesülésének ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok felszámolására.

A Kft. adatvédelmi tisztviselője:

A Kft. a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében, valamint az adatvédelmi tevékenység irányítása, felügyelete és ellenőrzése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

Az adatvédelmi tisztviselő egyéb feladatokkal csak az adatvédelmi feladatok ellátásának veszélye nélkül bízható meg.

Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik.

Az adatvédelmi tisztviselő akadályoztatása esetén feladatait a helyettesei látják el, akiknek adatvédelemmel összefüggő feladatkörei megegyeznek az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel összefüggő feladatköreivel.

Az adatvédelmi tisztviselő eljár a részére átruházott, munkaköri leírásban rögzített adatvédelemmel összefüggő feladatkörökben, a Kft. ügyvezetője ugyanakkor továbbra is felelős az adatkezelés jogszerűsége érdekében hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért.

Az adatvédelmi tisztviselő bejelenti a Hatósághoz az adatvédelmi tisztviselő nevét, postai és elektronikus levélcímét, ezen adatok változását, valamint ezen adatokat a Kft. honlapján nyilvánosságra hozza.

A Kft. ügyvezetője kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, továbbá biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat, erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához, valamint az adatvédelmi tisztviselő ismereteinek naprakészen tartásához szükségesek.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot és azon adatot, melyet az adatkezelő nem köteles a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti a Kft. személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így feladata különösen:

- a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Kft. által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére, tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és magyar jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, a jogszabályok, a jelen adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését,
- c) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- d) elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, kivizsgálja az érintettek adatkezeléssel összefüggő panaszait, kifogásait és kezdeményezi az adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- e) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- f) elkészíti a Kft. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának, valamint az adatvédelmet érintő egyéb belső szabályozó eszközöknek a tervezetét,
- g) vezeti a Kft. adatvédelmi nyilvántartását, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
- h) a Kft. ügyvezetőjének megbízásából ellenőrzi a Kft.-nél az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Hatóság részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, indokolt esetben Kft. ügyvezetőjénél kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását,
- i) a bejelentésköteles adatvédelmi incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének,
- j) tájékoztatja a Hatóságot az adatvédelmi tisztviselő adatairól, nevééről, postai és elektronikus levélcíméről és azok változásáról, továbbá gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról,
- k) gondoskodik a Kft. személyi állományának oktatásáról,
- l) felügyeli a Kft. adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban,
- m) közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében,
- n) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,
- o) a Hatóság részéről érkezett megkeresést, valamint az elkészített választervezetet felterjeszti a BVOP Adatvédelmi tisztviselője részére,
- p) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Kft. jelen adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata részére feladatként meghatároz.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása során szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.

Az informatikus-rendszergazda feladatai:

- a) az elektronikus adatbiztonsági követelmények részletes meghatározása, felelős azok betartásáért és betartatásáért (a részletszabályokat a Kft. Informatikai Biztonsági Szabályzata határozza meg),
- b) az adatmegőrzés érdekében folyamatosan biztosítja, hogy az adathordozó az adott technikai feltételek mellett olvasható maradjon, vagy olvasható állapotba kerüljön,
- c) gondoskodik arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá,
- d) az adatkezelés érdekében végzett informatikai háttértevékenységeket és az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok védelmével összefüggő feladatokat ellátja,
- e) a megfelelő számban és minőségben biztosítja az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket,
- f) biztosítja az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését,
- g) együttműködik az adatkezelésért, adatvédelemért felelős területek vezetőivel,
- h) a jelen szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeinek érvényesülését.

Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző valamennyi dolgozó felelős az általa végzett adatkezelés, adatfeldolgozás jogszerűségéért és annak dokumentálásáért, valamint az adatbiztonsági követelmények betartásáért.

XV. Ellenőrzés

Az adatkezelési rendelkezések betartásának ellenőrzésére jogosult:

- a) a Kft. ügyvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- b) a Kft. adatvédelmi tisztviselője,
- c) a BVOP Ellenőrzési Szolgálatának és a Kft. ellenőrzési szolgálata állományának erre felhatalmazott tagja,
- d) a BVOP Jogi és Adatkezelési Főosztálya állományának erre felhatalmazott tagja,
- e) a Belügyminiszter által írásban felhatalmazott személy,
- f) a jogszabályban erre felhatalmazott személy.

Az ellenőrzésre feljogosított az ellenőrzés céljára figyelemmel az ellenőrzés érdekében minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik, az adatkezelést végzőktől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, minden olyan adatkezelést megismerhet, vagy abba betekinthet, amely az ellenőrzött szerv adatkezelési tevékenységével összefügg, és az adatok megismerését jogszabály nem korlátozza.

A Kft., a szakterületek szakmai tevékenységét érintő átfogó ellenőrzéseknek ki kell terjedniük a szakmai feladatellátáshoz szükséges adatkezelések törvényességének ellenőrzésére is.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, esetleges jogszabály- vagy normasértésekről az ellenőrzést végző az ellenőrzés befejezését követően írásban köteles tájékoztatni a Kft.

ügyvezetőjét, aki köteles haladéktalanul megtenni a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, illetve indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.

Az informatikus-rendszergazda minden félévben köteles ellenőrizni a Kft.-nél a kiosztott hozzáférési jogosultságok aktualizálását. Ennek során a jelszavak meghatározott időszakonkénti megváltoztatására vonatkozó kötelezettség teljesítését is ellenőriznie kell.

A Kft. adatvédelmi tisztviselője az ellenőrzést időszakosan, de legalább évente hajtja végre. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, hibákról beszámol a Kft. ügyvezetőjének, a hiányosságok, hibák megszüntetése érdekében végrehajtandó intézkedésekre javaslatot tesz, a szükséges intézkedéseket az ügyvezető hajtja végre.

XVI. Oktatás, tájékoztatás

A Kft.-hez újonnan felvételre került olyan személyeket, akik munkakörükénél fogva személyes adatokat kezelnek, az adatvédelmi tisztviselő az érintettek közvetlen vezetője kezdeményezésére köteles az állományba vételt követő 4 hónapon belül adatvédelmi oktatásban részesíteni és részükre a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.

Az adatvédelmi tisztviselő a Kft. személyes adatok kezelését végző személyi állományát a bekövetkezett adatvédelmi tárgyú jogszabály-és normaváltozásokról köteles tájékoztatni, indokolt esetben - különösen a jelentősebb adatvédelmi tárgyú normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén - az érintett állomány kötelező adatvédelmi oktatását elvégezni.

Az adatvédelmi tisztviselő a Kft. információszabadsággal összefüggő feladatok ellátásáért felelős személyi állományát a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő jogszabály- és normaváltozásokról köteles tájékoztatni, indokolt esetben - különösen a jelentősebb normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén - az érintett állomány kötelező, információszabadság tárgyú oktatását elvégezni.

Az adatvédelmi tisztviselők rendszeres továbbképzéséről a BVOP adatvédelmi tisztviselője gondoskodik.


XVII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2022. november hó 7. napján lép hatályba és a visszavonásáig hatályos.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. május hó 20. napján hatályba lépett, „Az Ipoly Cipőgyár Kft. belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata”.

Balassagyarmat, 2022. november 4.

Készítette:


Nagyné dr. Kívés Krisztina
jogtanácsos

Mellékletek

- 1. számú melléklet: Adatlap adatvédelmi nyilvántartásba vételhez
- 2. számú melléklet: Betekintési nyilvántartás
- 3. számú melléklet: Adattovábbítási nyilvántartás
- 4. számú melléklet: Nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Adatlap adatvédelmi nyilvántartásba vételhez

Az adatkezelés megnevezése ¹	
Az adatkezelés célja ²	
Az adatkezelés jogalapja ³	
Az adatok fajtája ⁴	
Az érintettek köre ⁵	
Az adatok forrása ⁶	
A továbbított adatok fajtája ⁷	
A továbbított adatok címzettje ⁸	
Az adattovábbítás jogalapja ⁸	
Az egyes adatfajták törlési határideje ⁹	
Az adatkezelő neve és címe (székhelye), az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége ¹⁰	
A tényleges adatkezelés helye, illetve az adatfeldolgozás helye ¹¹	
Az adatkezelés jogszerűsége és a személyes adatok megfelelő szintű biztonsága érdekében végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések leírása	

¹ A nyilvántartásnak az adatkezelést létrehozó törvény által meghatározott elnevezést kell megjelölni. (pl.: kapcsolattartók nyilvántartása – a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. tv. 28/A. § (1) bekezdése szerint)

² Az adatkezelés célját az adatkezelést elrendelő törvény határozza meg, de ezen belül meg kell jelölni a meghatározott feladat teljesítését előíró jogszabályt. (pl.: reintegráció, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. tv. alapján)

³ Adatkezelés esetén hivatkozni kell a jogalap meglétét előíró pontos törvényi rendelkezés(ek)re, valamint – szükség esetén – azok végrehajtási rendeleteire. (pl.: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 28/A. § (1), valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. IM rendelet 24. § (1) bekezdése szerint)

⁴ A személyes vagy különleges adatokat azonos szempont szerint csoportosítva, összefoglaló néven kell szerepeltetni ebben a pontban. (pl.: kapcsolattartói adatok)

⁵ Az adatalanyok körét az adatkezelés alapjául szolgáló törvényi rendelkezés határozza meg. (pl.: kapcsolattartók nyilvántartásában rögzített személyek köre)

⁶ Az adatállományba bekerülő adatok forrása. (pl.: kapcsolattartói nyilatkozatok)

⁷ Kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben az adatok fajtája nem egyezik a 4. pontban foglaltakkal.

⁸ Pontos jogszabályi hivatkozás szükséges az adat címzettjéről és az adattovábbítás jogalapjáról.

⁹ A törlés határidejét a vonatkozó törvényhely vagy az érintett hozzájáruló nyilatkozata, illetve a jogalap megszűnése határozza meg.

¹⁰ Az adatkezelő szerv neve és pontos címe, az adatvédelmi tisztviselő neve, postai és elektronikus levélcíme.

¹¹ Csak abban az esetben szükséges kitölteni, ha az adatkezelő és az adatkezelés és/vagy az adatfeldolgozás tényleges helyszíne szervezetenként egymástól elválik.

BETEKINTÉSI NYILVÁNTARTÁS év

Sorszám	Hozzáférési jogot gyakorló érintett neve vagy betekintést/másolatot kérő neve, adatai	Kérelem kelte	Igényelt adatok, információk köre	Kérelem teljesítésének időpontja	Hozzáférés, betekintés korlátozásának vagy megtagadásának jogi és ténybeli indokai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS év

Sorszám	Érintett neve	Az adattovábbítás időpontja	Adattovábbítás jogalapja	Adatigénylő neve/megnevezése	A továbbított személyes adatok fajtája
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy az általam megadott személyes adataimat - különös tekintettel az adóazonosító jelemre - az Ipoly Cipőgyár Kft., mint adatkezelő a foglalkoztatásommal kapcsolatban kezeli.

Tudomásul veszem továbbá, hogy az Ipoly Cipőgyár Kft. a kezelt adatokat az arra jogosult büntetés-végrehajtási és egyéb külső szervek részére továbbítja.

Tudomással bírok arról, hogy a személyes adataim kezeléséről a Kft. adatvédelmi tisztviselőjétől a 2660 Balassagyarmat, Madách út 2. szám alatti címen tájékoztatást kérhetek, továbbá kérhetem a személyes adataim helyesbítését, törlését vagy zárolását, illetőleg jogaim megsértése esetén a lakóhelyem vagy tartózkodási helyem szerint illetékes bírósághoz fordulhatok, valamint bejelentést tehetek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál is. (postacíme: 1530 Budapest, Pf.: 5.)

Balassagyarmat,

.....

aláírás

Megismerési nyilatkozat

Az e-mail útján továbbított, az Ipoly Cipőgyár Kft. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmának megismeréséről

1. ügyvezető
[Signature]
2. gazdasági ügyvezető-helyettes
[Signature]
3. termelési és műszaki ügyvezető-helyettes
[Signature]
4. közgazdasági osztályvezető
[Signature]
5. értékesítési csoportvezető
[Signature]
6. beszerzési csoportvezető
[Signature]
7. munkáltatás-biztonsági vezető
[Signature]
8. bérszámfejtési csoportvezető
[Signature]
9. számviteli vezető
[Signature]
10. műszaki osztályvezető
[Signature]
11. termelési osztályvezető
[Signature]
12. üzemfenntartási osztályvezető
[Signature]
13. egri üzemvezető
Működés közben van elalvás!
14. tiszalöki üzemvezető
Működés közben van elalvás!
15. almáskamarási üzemvezető
[Signature]
16. munka és tűzvédelmi vezető
[Signature]
17. informatikus-rendszergazda
[Signature]
18. minőségellenőrzési csoportvezető
[Signature]
19. marketing és külkapcsolati főelőadó
Kiss Erika
20. üzemgazdász
[Signature]
21. vezetői asszisztens
[Signature]

Balassagyarmat, 2022. november 10.

Megismerési nyilatkozat

Az e-mail útján továbbított, az Ipoly Cipőgyár Kft. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmának megismeréséről

1. ügyvezető
2. gazdasági ügyvezető-helyettes
3. termelési és műszaki ügyvezető-helyettes
4. közgazdasági osztályvezető
5. értékesítési csoportvezető
6. beszerzési csoportvezető
7. munkáltatás-biztonsági vezető
8. bérszámfejtési csoportvezető
9. számviteli vezető
10. műszaki osztályvezető
11. termelési osztályvezető
12. üzemfenntartási osztályvezető
13. egri üzemvezető
14. tiszalöki üzemvezető
15. almáskamarási üzemvezető
16. munka és tűzvédelmi vezető *.....*
17. informatikus-rendszergazda
18. minőségellenőrzési csoportvezető
19. marketing és külkapcsolati főelőadó
20. üzemgazdász
21. vezetői asszisztens *.....*

Balassagyarmat, 2022. november 10.

Megismerési nyilatkozat

Az e-mail útján továbbított, az Ipoly Cipőgyár Kft. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmának megismeréséről

1. ügyvezető
2. gazdasági ügyvezető-helyettes
3. termelési és műszaki ügyvezető-helyettes
4. közgazdasági osztályvezető
5. értékesítési csoportvezető
6. beszerzési csoportvezető
7. munkáltatás-biztonsági vezető
8. bérszámfejtési csoportvezető
9. számviteli vezető
10. műszaki osztályvezető
11. termelési osztályvezető
12. üzemfenntartási osztályvezető
13. egri üzemvezető *Ul. Káro. L. K.*
14. tiszalöki üzemvezető
15. almáskamarási üzemvezető
16. munka és tűzvédelmi vezető
17. informatikus-rendszergazda
18. minőségellenőrzési csoportvezető
19. marketing és külkapcsolati főelőadó
20. üzemgazdász
21. vezetői asszisztens *.....*

Balassagyarmat, 2022. november 10.