

**Vértéserdő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

2800 Tatabánya, Dózsakert utca 63.



**ADATVÉDELMI ÉS
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT**

– módosításokkal egységes szerkezetben –
Hatályos: 2020. november 16. napjától

TARTALOM

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | A Szabályzat célja és hatálya | 3 |
| 1.1. | Célja..... | 3 |
| 1.2. | Hatálya | 3 |
| 2. | Alapfogalmak | 4 |
| 3. | A személyes adatkezelés alapelvei | 5 |
| 4. | Adatvédelemmel kapcsolatos egyes feladat és hatáskörök..... | 6 |
| 4.1. | A Vezérigazgató:..... | 6 |
| 4.2. | A Főmérnök: | 7 |
| 4.3. | A Titkárság és Igazgatási osztályvezető: | 7 |
| 4.4. | Informatikai főelőadó..... | 7 |
| 4.5. | Adatvédelmi tisztviselő:..... | 7 |
| 4.6. | A további szervezeti egységek vezetőinek feladata:..... | 8 |
| 5. | Adatkezelés és Adatvédelem szabályai..... | 9 |
| 5.1. | Adatvédelmi nyilvántartás..... | 9 |
| 5.2. | Adatbiztonság szabályai..... | 10 |
| 5.3. | Személyes adatok továbbítása..... | 12 |
| 5.4. | Külföldre irányuló adattovábbítás..... | 12 |
| 5.5. | Személyes adatok nyilvánosságra hozatala..... | 13 |
| 5.6. | Az érintett jogai és érvényesítésük..... | 13 |
| 5.7. | Tiltakozás személyes adat kezelése ellen..... | 14 |
| 5.8. | Elektronikus levelezés és internet használat | 15 |
| 5.9. | Videó megfigyelő rendszer | 15 |
| 6. | Adatkezelésre vonatkozó szabályok | 15 |
| 6.1. | Partnernyilvántartás | 15 |
| 6.2. | A Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalókra vonatkozó munkaügyi adatkezelés | 16 |
| 6.3. | A munkavállaló személyi iratainak kezelése | 16 |
| 6.4. | A munkaügyi nyilvántartás vezetése..... | 17 |
| 6.5. | A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartás | 17 |
| 7. | ADATBIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK..... | 18 |
| 7.1. | Védelmi alapelvek | 18 |
| 7.2. | Fizikai veszélyforrások kezelése..... | 19 |
| 7.3. | Védelmi intézkedések | 19 |

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1.1. Célja

Jelen Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy

- a Vérteserdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendeletének (továbbiakban: GDPR rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információbiztonságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek megfeleljen,
- meghatározza az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében a Társaság működése során vezetett – személyes adatokat tartalmazó – manuális vagy számítógépes nyilvántartások kezelésének rendjét,
- biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését,
- megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- szabályozza a Társaság szervezeti egységeinél történő adatkezelés rendjét, továbbá
- biztosítja a személyes adatnak nem minősülő, de egyéb okból nem nyilvános adatok védelmét.

1.2. Hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi adatkezelést, adatfeldolgozást végző munkavállalójára, továbbá a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló természetes és jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre, a velük kötött szerződésben, illetve a titoktartási nyilatkozatban rögzített mértékben.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság bármely szervezeti egységénél folytatott valamennyi – személyes adatokat érintő – manuális és számítógépes adatkezelésre, illetve adatfeldolgozásra.

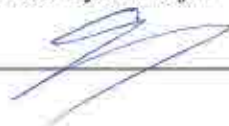


Jelen Szabályzat a minősített adatok kezelésére nem vonatkozik.

2. ALAPFOGALMAK

Jelen Szabályzatban használt fogalmakra az Infotv. 3 §-ában meghatározott alábbi értelmező rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

- érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ;
- 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 (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja;
- adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy 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 (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítés;
- 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 adatokat kezel;
- adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;



- címzett: az a természetes személy vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;
- harmadik személy: az a természetes személy vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy 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 irányuló műveleteket végeznek;
- profilalkotás: személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésre irányul;
- adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
- 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;
- hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információbiztonsági Hatóság.

3. A SZEMÉLYES ADATKEZELÉS ALAPELVEI

3.1. Az érintett személyes adatait a Társaság, mint adatkezelő, az Infotv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján kezeli.

3.2. A személyes adatok:

Készítette: Varju József



Ellenőrizte: Györök Lajos



Ellenőrizte: Dr. Széles Attila



- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azokat nem kezelhetik ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség elve);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (adattakarékosság);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (pontatlanság);
- e) tárolásnak olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archíválás céljából, tudományos és történelmi kutatás céljából kerül sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságának védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel (korlátozott tárolhatóság);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (integritás és bizalmas jelleg);

4. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS EGYES FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

4.1. A Vezérigazgató:

- megállapítja és módosítja a Szabályzatot;
- meghatározza a Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt,
- az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése

vagy elmulasztása esetén a Szabályzatot módosítja, illetve intézkedik a munkavállalók felelősségre vonásáról.

4.2. A Főmérnök:

- koordinálja az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,

4.3. A Titkárság és Igazgatási osztályvezető:

- az informatikai biztonság felelőseként gondoskodik a belső IT rendszerek adatvédelméről, biztonságos üzemeltetéséről. Feladatkörébe tartozik a külső szerv által működtetett nyilvántartások, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos informatikai biztonsági szempontok kezelése.
- a Szabályzatot aktualizálja és legalább évente (minden év január 31. napjáig) felülvizsgálja.
- belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátása, mely során közreműködik a Társaság adatkezelési tevékenységének felmérésében és nyilvántartásában. A feladat ellátása során együttműködni köteles az adatvédelmi tisztségviselővel.
- nyilvántartást vezet az adatvédelmi incidensekről.

4.4. Informatikai főelőadó

- Felelős az Informatikai Biztonsági Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért, valamint az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartásáért.

4.5. Adatvédelmi tisztviselő:

- a GDPR rendelet 38. cikk (3) bekezdése alapján feladatai ellátásával kapcsolatban utasítást nem kaphat;
- közvetlenül a Vezérigazgatónak tartozik felelősséggel;
- ellenőrzési jogköre az adatvédelem tekintetében a Társaság valamennyi szervezeti egységére kiterjed;
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók részére az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, valamint az egyéb unós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezett-



ségeikkel kapcsolatban;

- ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályok, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő munkavállalók tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben egyeztet a felügyeleti hatósággal,
- az adatvédelmi tisztviselői feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

4.6. A további szervezeti egységek vezetőinek feladata:

- biztosítják az általuk irányított szervezeti egységeknél az Infotv., a mindenkor hatályos GDPR rendelet, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb szabályok és jelen Szabályzat rendelkezéseinek érvényre juttatását,
- köteles gondoskodni arról, hogy jelen Szabályzatot a munkavállalók megismerjék, munkavégzésük során alkalmazzák,
- a jelen Szabályzatban foglaltak érvényre juttatása érdekében együttműködnek az adatvédelmi tisztviselővel.

4.7. A jogszabály által védett adatok – ide értve a személyes adatokat is – kezelésével kapcsolatos szabályok betartásáról a Társaság vezérigazgatójára, valamint a Társaság valamennyi munkavállalójára köteles gondoskodni.

4.8. A munkavállaló, mint adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, továbbá minden olyan jogsértésért, amit a mindenkor hatályos GDPR rendelet, az Infotv., valamint jelen Szabályzat rendelkezéseinek megszegésével okozott.

4.9. Az Adatvédelmi tisztségviselő adatait ezen Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.



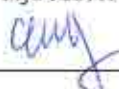
5. ADATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELLEM SZABÁLYAI

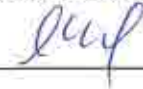
5.1. Adatvédelmi nyilvántartás

5.1.1. A szokásostól eltérő adatszolgáltatást az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője – az adatkezelés megkezdését megelőzően – az alábbi formában köteles bejelenteni a következő adatokat a belső adatvédelmi felelősnek nyilvántartásba vétel céljából:

| | | |
|--|---|--|
| Adatkezelés megnevezése | | |
| Adatkezelés célja, rendeltetése | | |
| Kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása) | | |
| Adatfeldolgozás módszere (manuális /számítógépes) | | |
| Érintettek köre és száma | | |
| Adattovábbítás (címezettje, jogalapja, gyakorisága) | | |
| Adatok megőrzésének, illetve törlésének ideje | | |
| Nyilvántartott adat | Az egyes adatok kezelésének jogszabályi alapja (törvény, érintett hozzájárulása) | Az egyes adatok forrása (maga az érintett vagy más adatkezelés) |
| | | |
| | | |
| | | |

5.1.2. Az eseti adatkezeléseket, adattovábbításokat (pl. hatósági megkeresések) nem kell a nyilvántartásba bejelenteni, ugyanakkor az adatkezelést/adattovábbítást végző munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy az alábbi tények az adatkezelés/adattovábbítás megszűnését/végrehajtását követő 5 évig megállapíthatóak legyenek az iktató rendszer, illetve más nyilvántartások alapján:





- a megkeresést kezdeményező szerv vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre, száma,
- a továbbított adatok köre, és
- az adattovábbítás módja.

5.2. Adatbiztonság szabályai

5.2.1. Általános szempontok

Az alábbi általános szempontok teljesülését biztosítani kell:

- a Társaság, mint adatkezelő köteles gondoskodni az általa kezelt adatok biztonságáról,
- az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen,
- adatkarbantartást csak az erre felhatalmazott adatkezelő végezhet,
- a számítástechnikai rendszerek üzemeltetését ellátó munkatársak a feladataik, ellátásához szükséges mértékig az adatállományokhoz hozzáférhetnek, az adatokat azonban más célra nem használhatják fel, és mások tudomására nem hozhatják,
- az adatbiztonság érdekében megfogalmazott előírások betartásáért a szervezeti informatikai rendszerhez tartozó szabályok esetében a Társaság informatikáért felelős vezetője, az egyéni adatfeldolgozási eszközök használatával kapcsolatos szabályok esetén az adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője a felelős.

5.2.2. Hozzáférés szabályozása

Az informatikai (adatfeldolgozó) eszközökhöz hozzáférést az alábbi szabályok szerint kell kezelni:

- az adatokhoz való hozzáférést jelszavas védelemmel és jogosultsági rendszer működtetésével kell szabályozni,



- a központi informatikai szolgáltatásokhoz (tárterületekhez, intranethez) a hozzáférés jelszavait és jogosultsági rendszerét az informatikáért felelős szervezeti egység munkatársa állítja be és kezeli, a Társaság belső Informatikai biztonsági Szabályzata szerint,
- az egyéni eszközök (munkaállomások) esetén a belépésre, valamint az esetlegesen használt egyedi alkalmazások, speciális adatfeldolgozó szoftverek, adatbázis-kezelő eszközök használata során az eszközök rendelkezésre álló saját jelszó és jogosultsági rendszerét kell alkalmazni.
- A jelszavak használatáért, azok rendszeres változtatásáért és dokumentálásáért az adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője felelős.

5.2.3. Mentés, archiválás

Az adatok mentésére, archiválására vonatkozó szabályok:

- az adatok mentésének és az adathordozók biztonságának általános szempontjairól a Társaság Informatikai biztonsági Szabályzata rendelkezik,
- a szabályozásnak kiterjed arra, hogy a központi tárolt adatok (elektronikus dokumentumok) rendszeres mentését ki végzi, és milyen mentési rend szerint,
- a szabályozás kiterjed a nagyméretű, speciális szerkezetű (nem szöveges) adatállományok archiválásának technikai megoldására, általánostól eltérő kezelésére,
- a dokumentumkezelési környezettől eltérő adatfeldolgozási rendszerek (pl. adatkérések webes felülete, adott adatkérésben használt adatbáziskezelő eszköz) adatainak mentéséről, a mentések naplózásáról az adathordozók nyilvántartásáról, biztonságos tárolásáról az adatkezelő gondoskodik az általános szempontok és a rendszer dokumentáció előírásainak figyelembevételével.

5.2.4. Elektronikus dokumentumok kezelése

Az "elektronikus dokumentumok" gyűjtőfogalom alá az irodai környezetben, saját munkahelyen elérhető egyéni eszközök segítségével létrehozott állományokat soroljuk. Az adatkérések teljesítése során dokumentumnak tekinthetők azok az állományok is, amelyek csak egyedi (irodai környezetben általában nem szükséges) eszközökkel (pl. adatbázis-kezelővel) kezelhetők, de azonosításuk, továbbításuk és tárolásuk egy állományként megoldható és szükséges is. Az ilyen dokumentumok kezelése speciális eljárásokat is igényelhet (pl. egyedi hozzáférési jogosultságok, több összetartozó állomány).

Az elektronikus dokumentumokat létrehozhatjuk saját magunk, a felsorolt alkalmazások segítségével, vagy kaphatjuk elektronikus levélhez csatolva, egyéb hálózati úton, vagy adathordozón. Minden esetben szükség van az elektronikus dokumentumok tárolására. Az állományok tárolása központi szabályozás hiányában általában saját, néha megosztott munkahelyeken történik.



5.3. Személyes adatok továbbítása

5.3.1. A személyes adatok továbbítására – mint adatkezelési műveletre – a Szabályzat 3. pontjában foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

5.3.2. A Társaság megbízásából és érdekében adatkezelést vagy adatfeldolgozást végző személlyel, szervezettel kötendő szerződés kapcsán

- a szerződés megkötését kezdeményező szervezeti egység köteles meggyőződni arról, hogy a szerződéses partner rendelkezik adatvédelmi Szabályzattal,
- a Társaság koordinációs és igazgatási osztályvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szerződés szövegébe beépítésre kerüljenek az adatvédelmi követelmények, garanciák, továbbá azon kitétel, hogy a Társaság jogosult ezek betartását ellenőrizni.

5.3.3. Az adattovábbítással kapcsolatos tényeket, körülményeket az adattovábbítást végző szervezeti egység köteles jegyzőkönyv felvételével dokumentálni, valamint a jegyzőkönyvek alapján adattovábbítási nyilvántartást vezetni.

A jegyzőkönyvet az alábbi tartalommal kell elkészíteni:

- az adattovábbítás címzettje (megnevezése, postacíme, telefonszáma),
- az adattovábbítás feladója (szervezeti egység megnevezése, az adatkezelésért felelős munkavállaló neve),
- az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- az adattovábbítás jogalapja,
- az adattovábbítás időpontja,
- az adattovábbítás módja, eszköze,
- az érintettek köre, száma,
- a továbbított adatok köre,
- az adattovábbítást előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok.

A jegyzőkönyvet mind az adattovábbítást végző szervezeti egység vezetője (átadó), mind az átvevő aláírja.

5.4. Külföldre irányuló adattovábbítás

5.4.1. Személyes adatot az Infotv. hatálya alá tartozó adatkezelő harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

- ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek az Infotv. 5. §-ában, illetve az Infotv. 6. §-ában előírt feltételei teljesülnek, és a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

5.4.2. Az EGT-államba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

5.4.3. A külföldre irányuló adattovábbítással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell a 5.3. „Személyes adatok továbbítása” című fejezetben leírtak szerint.

5.5. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

A személyes adatok nyilvánosságra hozatalára – mint adatkezelési műveletre – a Szabályzat 3. pontjában foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

A személyes adat nyilvánosságra hozatala minden esetben a vezérigazgató hozzájárulásával történik.

5.6. Az érintett jogai és érvényesítésük

5.6.1. Az érintett a Társaságtól tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

5.6.2. Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt személyes adatainak helyesbítését, valamint – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

5.6.3. Az automatizált adatfeldolgozással hozott döntés esetén az érintettet – kérelmére – tájékoztatni kell az alkalmazott módszerről és annak lényegéről, valamint az érintettnek álláspontja kifejtésére lehetőséget kell biztosítani.

5.6.4. Az adatkezelést végző szervezeti egység – szükség esetén a Koordinációs és igazgatási osztályvezető bevonásával – 30 napon belül írásbeli választ készít a kérelmező részére az alábbiak figyelembevételével:

- Kérésre tájékoztatást kell adni az érintett Társaság által kezelt adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
- A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet végrehajtani.
- A valóságnak meg nem felelő adatot 2 munkanapon belül helyesbíteni kell.
- A személyes adatot 2 munkanapon belül törölni kell, ha
 - az érintett kéri, a kötelező adatkezelés kivételével,
 - kezelése jogellenes,

- az adat hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
 - az adatkezelés célja megszűnt vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
 - azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.
- A tájékoztatás megtagadása esetén írásban közölni kell az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására az Infotv. mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén tájékoztatni kell az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

5.7. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

5.7.1. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

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

5.7.2. A tiltakozás beérkezéséről az arról tudomást szerző szervezeti egység a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül – szükség esetén a Koordinációs és igazgatási osztályvezető bevonásával – megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

5.7.3. Ha a fentiek alapján az kerül megállapításra, hogy az érintett tiltakozása megalapozott, az adatkezelést végző szervezeti egység az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és 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.

5.7.4. Ha az érintett a Társaságnak a Szabályzat 5.7.2. pontja szerinti döntésével nem ért egyet, illetve ha a Társaság a Szabályzat 5.7.2. pontja szerinti határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – az Infotv. 23. §-ában meghatározott módon bírósághoz fordulhat.

5.7.5. Ha az adatátvevő jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, a Szabályzat 5.7.4. pontja alapján történő értesítés közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében – az Infotv. 23. §-ában meghatározott módon – bírósághoz fordulhat a Társaság ellen. A Társaság az érintettet is perbe hívhatja.

- 5.7.6. Ha a Társaság a Szabályzat 5.7.4. pontja szerinti értesítést elmulasztja, az adatátvevő felvilágosítást kérhet a Társaságtól az adatátadás meghiúsulásával kapcsolatos körülményekről.
- 5.7.7. A Társaság az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha a Társaság egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

5.8. Elektronikus levelezés és internet használat

- 5.8.1. A Társaság munkavállalói az elektronikus levelezési rendszert és az internetet a Társaság érdekében történő munkavégzéshez használhatják, amit a Társaság – a 5.8.3. pontban foglaltak figyelembevételével – jogosult ellenőrizni.
- 5.8.2. A munkavállalót a 5.8.1. pontban foglaltakról a munkába lépést megelőzően írásban kell tájékoztatni.
- 5.8.3. A Társaság informatikai vezetője jogosult a munkavállaló nevéből és a munkáltató domain nevéből képzett email címre érkezett üzenet tartalmi ellenőrzésére jogtalan adat-továbbítás gyanúja vagy felmerülő veszélyhelyzet esetén – pl.: vírustámadás.

5.9. Videó megfigyelő rendszer

A Társaság – kizárólag személy-, illetve vagyónvédelmi céllal – videó megfigyelő rendszert üzemeltet, melynek működéséről az ügyfeleket jól látható feliratok elhelyezésével kell tájékoztatni.

A rendszer által rögzített felvételek őrzési idejét, mely 30 napnál nem lehet több, a Vagyonvédelmi Szabályzat határozza meg. Az őrzési idő meghatározásánál figyelembe kell venni a célhoz kötöttség és az arányosság követelményét. A Társaság csak nyíltan üzemeltethet kamerát.

6. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

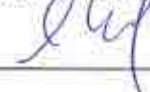
6.1. Partneryilvántartás

A partneryilvántartás a Társasági tevékenysége során a Társaság és az ügyfél között létrejövő jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

A partneryilvántartás tartalmazza a Társaság valamennyi ügyfelének adatait.

A partner adatainak kezelői azon szervezeti egységek munkavállalói, akiknek tevékenységük ellátásához az adott adatok szükségesek.

Az adatok nyilvántartása vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik.



Társaságon belül az partneryilvántartásból csak azon szervezeti egységek részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyek a partnerek és a Társaság között létrejött szerződések előkészítésében, megkötésében, kezelésében, végrehajtásában, ellenőrzésében érintettek.

6.2. A Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalókra vonatkozó munkaügyi adatkezelés

- 6.2.1. A Társaságnál a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell ellátni a személyügyi nyilvántartás, valamint a bér- és munkaügyi nyilvántartás (a továbbiakban együtt: munkaügyi nyilvántartás) vezetését, továbbá a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: munkaügyi adatkezelés). A munkaügyi adatkezelés szabályait a munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásra és a munkaviszony megszüntetése során is megfelelően alkalmazni kell.
- 6.2.2. A személyügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírás alapján e feladattal megbízott, munkavállaló láthatja el.
- 6.2.3. A bér- és munkaügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírás alapján e feladattal megbízott, a bérszámfejtést végző Pénzügyi osztályon foglalkoztatott munkavállaló láthatja el.
- 6.2.4. A Társaság a munkavállaló írásbeli kérelmére olyan adatokat is kezelhet, amelyek átadására törvény a munkavállalót nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a munkavállaló által megjelölt célra használhatók fel. Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a munkavállaló kérésére haladéktalanul törölni kell. A munkavállaló írásbeli kérelmére kezelt adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.
- 6.2.5. A Humánpolitikai előadó köteles biztosítani, hogy a munkavállaló a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kimutatást kaphasson.
- 6.2.6. A munkavállaló kérheti adatai helyesbítését, illetve javítását, amelyet a Humánpolitikai előadó köteles teljesíteni, amennyiben ezt a munkavállaló megfelelő okmányokkal alá tudja támasztani.
- 6.2.7. A munkavállaló jogosult megismerni, hogy a munkaügyi adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a Humánpolitikai előadó adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

6.3. A munkavállaló személyi iratainak kezelése

6.3.1. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- „Személyi anyag”:
a személyi adatlap, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, a munkavállaló legmagasabb iskolai végzettségére (több végzettség esetén valamennyire), szakképzettsége(i)re, idegennyelv-ismerete(i)re vonatkozó okiratok másolatai, a munkavállaló felvételére



vonatkozó javaslat, a munkaszerződés és annak módosítása(i), a módosításra irányuló engedély, a vezetői megbízás és annak visszavonása, a munkaviszonyt megszüntető irat, az írásbeli figyelmeztetésre, kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó irat;

- a munkavállaló munkaviszonyával összefüggő egyéb iratok;
- a munkavállaló munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok;
- a munkavállaló kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.3.2. A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat – az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc (8) munkanapon belül – vissza kell adni az érintettnek.

6.3.3. A személyi iratokba jogosult betekinteni:

- a munkavállaló a saját adataiba;
- a munkavállaló felettese;
- a törvényességi ellenőrzést végző szervezet;
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy;
- munkaügyi per kapcsán a bíróság;
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a munkaviszonyral összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész;
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben végzett vizsgálata során a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;
- a személyügyi, munkaügyi és bérszámfejtői feladatokat ellátó szervezeti egység.

6.4. A munkaügyi nyilvántartás vezetése

6.4.1. A munkavállaló a munkaügyi nyilvántartáshoz szükséges adatokat a munkaviszony létesítésekor a Humánpolitikai előadónak, illetve a többi szervezeti egységnél az ott megbízott előadónak, illetve akadályoztatásuk esetén a helyettesítésére jogosult munkavállalónak köteles megadni, az adatváltozásokat pedig köteles haladéktalanul bejelenteni.

6.4.2. Az adatkezeléssel megbízott előadó haladéktalanul köteles a munkaügyi nyilvántartásban átvezetni a munkavállaló által bejelentett adatváltozásokat.

6.4.3. A személyügyi nyilvántartásban szereplő adatok körét a Szabályzat 1. számú melléklete, a bér- és munkaügyi nyilvántartásban szereplő adatok körét pedig a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

6.5. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartás

6.5.1. A Társaság által megbízott, illetve ügyfele részére ajánlott szakértőkre vonatkozó nyilvántartásra a Társaság üzleti tevékenységéhez kapcsolódó szakértők minősítésének és al-

kalmazásának rendjéről szóló utasítás rendelkezései irányadók.

6.5.2. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartásban szereplő adatok körét a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

7. ADATBIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

7.1. Védelmi alapelvek

7.1.1. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. A Társaságnak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lennie a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene a Társaságnak.

7.2.2. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

7.3.3. A konkrét védelmi intézkedések kidolgozása során az alábbi alapelveket kell figyelembe venni:

- Tudatosság: az informatikai rendszerekbe vetett bizalom növelése érdekében minden azt használó személynek legalább alapszinten ismernie kell a biztonsági módszereket és eljárásokat.
- Felelősség: az információ-rendszerek tulajdonosainak, támogatóinak és felhasználóinak biztonságot érintő felelősségének egyértelműnek és világosnak kell lennie.
- Arányosság: a biztonsági fokozatoknak és intézkedéseknek megfelelőnek és arányosnak kell lenniük a védett rendszerek értékével és megbízhatósági követelményeivel, a biztonság fokozásának költségeivel, illetve a biztonság megsértéséből eredő potenciális károk súlyosságával és valószínűségével. (Kockázatarányos védelmi intézkedések)
- Aktualitás: a biztonságot gyakori időközönként újra kell gondolni, és fel kell frissíteni a biztonság megsértéséből eredő potenciális kockázatok és következmények változásainak megfelelően. (Kockázatelemzés-kockázatkezelés)
- Integráció: koherens és integrált biztonsági megközelítés szükséges egy információ-rendszer összes elemének tekintetében.
- Reakciókészség: az összes résztvevőnek együtt kell működnie a biztonság sérülésének, megsértésének megelőzése és a megsértésre adandó gyors válasz érdekében.



7.2. Fizikai veszélyforrások kezelése

- 7.2.1. A jogosulatlan hozzáférés elkerülése érdekében fel kell készíteni a fizikai védelmi rendszert az illetéktelen behatolások elhárítására, az „infokommunikációs” infrastruktúra üzemeltetőit pedig ezek észlelésére, elhárítására, továbbá az eszközök jogosulatlan használatának megakadályozására.
- 7.2.2. Minden munkaállomáson telepítésre kerül az aktuális vírusirtó kliens, az időközönként esedékes frissítések pedig (különös tekintettel a vírus definíciókra) letöltésre és installálásra kerülnek.

7.3. Védelmi intézkedések

7.3.1. Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózati meghajtókon tárolt személyes adatok biztonsága vonatkozásában a Társaságnál hatályban lévő Informatikai biztonságra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során biztosítani kell:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

A humán kockázat ellen oktatással és/vagy jogi felelősségre vonással kell védekezni.

7.3.2. Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

- Tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- Hozzáférés-védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrénybe, az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

- Archiválás: a Szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni.
- Humán kockázat: a humán kockázat ellen oktatással és jogi eszközökkel kell védekezni.

Záró Rendelkezők

Jelen Szabályzat 2020. november 16. napján lép hatályba. Ezen Szabályzat hatálybalépésével a 2019. május 20. napján hatályba lépett Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat a hatályát veszti.

Tatabánya, 2020. november 16.



.....
Macsek Lajos
Vezérigazgató



1. számú melléklet

A személyügyi nyilvántartás adatai

A személyügyi nyilvántartás a munkavállaló alábbi adatait tartalmazza:

a Munkavállaló

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- állampolgársága
- családi állapota
- lakóhely (irányítószámmal), lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) az iskola megnevezése, oklevél kelte, oklevél száma
- szakképzettsége(i) megnevezése, oklevél kelte, oklevél száma
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete, típusa, az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvány, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni (okirat kelte, okirat száma)
- képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

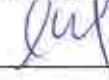
- korábbi munkahelyein töltött időtartamok
- korábbi munkahely(ek) megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja

- hatályos fegyelmi büntetés
- kitüntetéseinek megnevezése, fokozata, adományozás éve
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- közigazgatási alapvizsga adatai
- közigazgatási szakvizsga adatai

- a Társaságnál a munkaviszony kezdete
- próbaidő kikötése esetén annak időtartama
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
- munkakör(ök) megnevezése, betöltésének időtartama
- vezetői megbízása, a megbízás megszűnésének adatai
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- minősítés időpontja
- rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével kapcsolatos nyilvántartások



- meghatározott egyéb juttatások nyilvántartása
- a munkavállaló munkaviszonya megszűnésének/megszüntetésének időpontja, módja, a kapott végkielégítésének adatai
- összeférhetlenséggel kapcsolatos adatok (pl. a munkavállaló bejelentése gazdasági Társaságnál vezető tisztségviselői, illetve felügyelő bizottsági tagságával kapcsolatos megbízásáról)



2. számú melléklet

A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai

A bér- és munkaügyi nyilvántartás a munkavállaló alábbi adatait tartalmazza:

a Munkavállaló

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- állampolgársága
- családi állapota
- lakóhely (irányítószámmal), lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ száma)
- bankszámlaszáma

- eltartott gyermeke(i)
- neve
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely (irányítószámmal), lakáscím, tartózkodási hely
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ száma)
- adóazonosító jele

- korábbi munkahelyein töltött időtartamok
- korábbi munkahely(ek) megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja

- a Társaságnál a munkaviszony kezdete
- próbaidő kikötése esetén annak időtartama
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
- munkakör(ök) megnevezése, betöltésének időtartama
- vezetői megbízása, a megbízás megszűnésének adatai
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- minősítés időpontja
- rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével kapcsolatos nyilvántartások
- szabadságának kiadásával kapcsolatos nyilvántartás
- egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos nyilvántartások

- meghatározott egyéb juttatások nyilvántartása

- a munkavállaló munkaviszonya megszűnésének/megszüntetésének időpontja, módja, a kapott végkielégítésének adatai



- bér- és munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos adatok, különösen:
 - egyedi bérszámfejtési adatok (személyi alapbér, egyéb bérjellegű juttatások)
 - betegszabadság, táppénz, GYED, GYES és egyéb juttatások számfejtett adatai
 - egyéb béren felüli juttatások (étkezési és önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás) adatai
 - a juttatásokat terhelő, az azokból levonásra kerülő egyedi adó- és járulék adatok
 - levonások, letiltások egyedi adatai
 - a munkaviszony megszűnésekor/megszüntetésekor kiadásra kerülő – személyi és jövedelem adatokat tartalmazó – adó- és járulék igazolások

- magánnyugdíjpénztári tagság megnevezése, tagi jogviszony kezdete (megszűnése)
- önkéntes nyugdíjpénztár megnevezése, tagi jogviszony kezdete (megszűnése)
- önkéntes egészségpénztár megnevezése, tagi jogviszony kezdete (megszűnése)
- munkaalkalmassági vizsgálatok eredménye



3. számú melléklet

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartás adatai

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartás a megbízott személy alábbi adatait tartalmazza:

a megbízott személy

- neve
- születési neve
- születési helye és ideje
- irányítószámmal ellátott lakcíme
- TAJ száma
- adóazonosító jele
- bankszámlaszáma

továbbá

- a megbízás időtartama
- a megbízás tárgya
- díjazásra, számlázásra vonatkozó adatok
- a szerződésben foglaltak teljesítésének igazolására jogosult vezető munkavállaló neve, beosztása
- tájékoztatás a felmondás lehetőségéről
- tájékoztatást arról, hogy a szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók
- a megbízott nyilatkozata (igazolás) a megbízás melletti egyéb jogviszony(ok)ról.



4. számú melléklet

Az Adatvédelmi tisztségviselő megjelölése:

- A Társaságnál az Adatvédelmi tisztségviselői feladatokat a Vagyonbank Befektetési és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-466464, adószám: 12108796-2-41, képviselő: Lisztes Brigitta ügyvezető) 1061 Budapest, Andrásy út 27. 2. emelet 6/a. számalatti Társaság (a továbbiakban: DPO) látja el.
- A DPO nevében személyesen Dr. Hajdu Attila tartja a kapcsolatot, akinek
 - e-mail elérhetősége: hajattila@gmail.com
 - telefonszáma: 06-20-77006578.

