

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Alfa Works Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság)

Tartalomjegyzék

<i>Preambulum</i>	4
I. fejezet: Általános rendelkezések	4
1. Adatkezelő személye	4
2. Szabályzat hatálya	4
3. Fogalommeghatározások	5
4. Általános elvi rendelkezések	6
II. fejezet: Adatkezelés jogszerűsége	7
1. A Társaság weboldalán keresztül álláshirdetésre jelentkezők adatkezelése	7
2. Társaság munkavállalóval összefüggő adatkezelés	9
3. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés	10
4. Munkavállalói adatkezelés közreműködői	11
5. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, adatok továbbítása	11
6. Személyi irat	11
7. Személyi irat kezelése	12
8. Adatok megsemmisítése	13
III. fejezet: Érintettek jogai	13
1. Érintett személy jogai	13
1.1. Az Érintett tájékoztatáshoz való joga	13
1.2. Az Érintett hozzáféréshez való joga	13
1.4. Az érintett hozzáférési joga	13
1.5. Az Érintett helyesbítéshez való joga	13
1.6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)	13
1.7. Az adatkezelés korlátozásához való jog	14
IV. fejezet: Adatkezelő kötelezettsége	14
1. Adatkezelési tevékenység nyilvántartása	15
2. Adatvédelmi hatásvizsgálat	16

V. fejezet: Adatvédelmi incidens	16
1. Adatbiztonság	17
2. Az adatkezelési incidens fogalma	17
3. Adatvédelmi intézkedések orvoslása	17
4. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása.....	18
5. Adatvédelmi incidensek kezelése	18
VII. fejezet: Záró rendelkezések	18

PREAMBULUM

*Jelen Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: „**Szabályzat**”) célja, hogy Társaságunk által végzett adatkezelési tevékenység megfeleljen AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet (a továbbiakban: „**Rendelet**”) valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: „**Infotv.**”) rendelkezéseinek.*

Társaságunk kiemelten fontosnak tartja a természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelem hatékony érvényesülését, tekintettel arra, hogy az Európai Unió Alapjogi Chartája, valamint az Európai Unió Működéséről Szóló Szerződés is alapvető jogként deklarálja a személyes adatok védelméhez való jogot. E hatékony védelem elősegítése érdekében Társaságunk jelen Szabályzat megalkotásával törekszik olyan belső szabályok és intézkedések megállapítására mely érintettek jogait, valamint a személyes adatokat kezelő, illetve az adatkezelést meghatározó személyek kötelezettségeit részletesen meghatározzák. Társaságunk az arányosság elvét szem előtt tartva kizárólag olyan személyes adatot kezel, ami az adott adatkezelési cél elérése miatt szükséges. Társaságunk a Rendeletnek, valamint az Infotv-nek való megfelelés igazolására képes, az elszámolhatóság elvére figyelemmel.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Adatkezelő személye

1.1. Adatkezelő személye: Alfa Works Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye: 1064 Budapest, Vörösmarty utca 67.

Cégjegyzékszám: 01-09-328455

Adószáma: 26492348-2-42

Statisztikai számjele: 26492348-7820-113-01

Cég elektronikus kézbesítési címe: iroda@alfaworks.hu

Nyilvántartó bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Képviseli: Pálmai Ferdinánd Richárd ügyvezető (vezető tisztségviselő)

1.2. Az Alfa Works Kft. Magyarországon bejegyzett gazdasági társaság, amely munkaerőpiaci szolgáltatást nyújt a munkavállalók és munkáltatók részére.

1.3. Társaságunk főtevékenysége a munkaerőkölcsönzés.

*(Jelen Szabályzatban a továbbiakban: **Társaság**, **Adatkezelő** vagy **Munkáltató**)*

2. Szabályzat hatálya

2.1. Jelen Szabályzat hatálya Társaságunk természetes személy munkavállalóira, kölcsönzött munkavállalóira és a Társaságunk által működtetett weboldalon keresztül a meghirdetett állásajánlatokra jelentkezők személyes adatainak kezelésére terjed ki.

- 2.2. Szabályzat hatálya nem terjed ki olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét, formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat.
- 2.3. E Szabályzatot kell alkalmazni a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történő kezelésére, valamint azoknak a személyes adatoknak a nem automatizált módon történő kezelésére, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánunk tenni.

3. Fogalommeghatározások

- 3.1. E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalommeghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:
- 3.1.1. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- 3.1.2. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- 3.1.3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- 3.1.4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
- 3.1.5. **„átnesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- 3.1.6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- 3.1.7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- 3.1.8. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

- 3.1.9. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- 3.1.10. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- 3.1.11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- 3.1.12. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

4. Általános elvi rendelkezések

- 4.1. Társaságunk az adatkezeléssel összefüggésben végzett tevékenység során az alábbi általános elvi rendelkezések **(Alapelvek)** figyelembevételével jár el.
- 4.1.1. A **jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság kezelését elvének** megfelelően Társaságunk az adatkezelést jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi.
- 4.1.2. A **célhoz kötöttség elvének** megfelelően személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azokat ezekkel a célokkal összefüggő módon kezelni nem lehet. Társaságunk adatkezelésének célját jelen fejezet 2. pontja tartalmazza. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.
- 4.1.3. Az **adattakarékosság elvének** érvényre juttatása céljából csak olyan személyes adatok kezelése lehetséges mely az adatkezelési célok szempontjából releváns és szükséges.
- 4.1.4. A kezelt személyes adatoknak naprakésznek és teljesnek kell lennie, így a **pontosság elvének** kifejezésre juttatása érdekében a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerülnek.
- 4.1.5. A tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor. **(korlátozott tárolhatóság elve)**

- 4.1.6. Az adatkezelését 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 elve)**

II. fejezet

Adatkezelés jogszerűsége

1. A Társaság weboldalán keresztül álláshirdetésre való jelentkezéssel összefüggő adatkezelés

1.1. Érintettek köre: Weboldalon keresztül álláshirdetésre jelentkezők, érdeklődők (a továbbiakban: **Jelölt**).

1.2. Adatkezelés célja:

- Jelöltek azonosítása, felkutatása, kapcsolatfelvétel elősegítése,
- munkaerőkölcsönzésre irányuló jogviszony létesítésének elősegítése,
- Jelölt részére optimális munkahely megtalálása.

1.3. Kezelt személyes adatok köre:

- Jelölt neve
- Jelölt e-mail címe
- Jelölt telefonszáma

1.4. Adatkezelés jogalapja:

Az Érintett önkéntes és kifejezett hozzájárulása a Rendelet 6. cikk 1) a.) pont, valamint Infotv. 5. § (1) bekezdése alapján. A Társaság weboldalán keresztül álláshirdetésre jelentkezők, a jelentkezéssel, üzenet küldéssel egyidejűleg megerősítik, hogy teljeskörűen megismerték és elolvasták a jelen Szabályzatot, azt magukra nézve kötelezőnek elfogadták. Az érintett a hozzájárulását bármikor visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

1.5. Adatkezelés időtartama:

Az adatkezelési cél megvalósulásáig, vagy az érintett időközben tett törlési igényéig. Abban az esetben, ha az Érintett és Adatkezelő munkaerőkölcsönzésre irányuló szerződést kötnek, úgy a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig.

2. Kölcsönzött munkavállalókkal összefüggő adatkezelés

2.1. Érintettek köre: Társasággal munkaerőkölcsönzésre irányuló munkaviszonyba álló munkavállalók, akiket a Társaság kölcsönvevő társaságok részére ellenérték fejében munkavégzésre, ideiglenesen átenged (a továbbiakban: **Kölcsönzött munkavállaló**).

2.2. Adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „**Mt.**”) XVI. fejezetben meghatározott munkaerő-kölcsönzésre irányuló jogviszony létesítése, fenntartása, a Munkáltató munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek teljesítése, valamint a Munkáltató terhelő jogszabályon alapuló adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése.

2.3. Kezelt személyes adatok köre:

- o név
- o születési név,
- o születés helye ideje,
- o anyja neve,
- o lakcíme,
- o állampolgársága,
- o adóazonosító jele,
- o TAJ száma,
- o telefonszám,
- o e-mail cím,
- o személyi igazolvány száma,
- o útlevélszáma,
- o vezetői engedély száma,
- o lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
- o bankszámlaszáma,
- o munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
- o munkakör,
- o iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
- o fénykép,
- o önéletrajz,
- o munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
- o a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- o a munkavállaló munkájának értékelése,
- o a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
- o munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa
- o a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
- o külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
- o munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
- o a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybevételéhez szükséges adatokat;
- o a Társaságnál biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer
- o szakszervezeti tagságot igazoló szerződés
- o a kölcsönzött vmunkavállaló ruha- és cipőmérete.

2.4. Adatkezelés jogalapja:

- Kölcsönzött munkavállaló által kölcsönbeadó munkáltató (Társaságunk) részére adott önkéntes hozzájárulás a Rendelet 6. cikk 1) a.) pont, valamint Infotv. 5. § (1) bekezdése alapján,
- Kölcsönzött munkavállaló és kölcsönbeadó munkáltató között fennálló munkaszerződés teljesítése a Rendelet 6. cikk 1) b.) pontja alapján
- jogszabályi kötelezettségek teljesítése

Az Mt. 217. § (4) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében Társaságunk a kölcsönvevő kérésére köteles legkésőbb a munkavállaló munkába állásáig az adózás rendjét megállapító jogszabály szerint a munkáltató és a kifizető által foglalkoztatott személy adataira vonatkozó, a biztosítási jogviszony kezdetéről szóló, állami adóhatósághoz teljesített bejelentés, valamint a

külön jogszabály szerinti kölcsönbeadóként történt nyilvántartásba vételét igazoló okirat másolatát átadni.

A Társaság jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017:CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Társaság kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

2.4. Adatkezelés időtartama:

Figyelemmel a Társaságunkat, mint munkáltatót terhelő egyes jogszabályokon alapuló iratőrzési kötelezettség időtartamára az adatok tárolásának időtartamát Társaságunk a munkaviszony megszűnését követő 8 évben határozza meg.

2.5. Adatkezelő rögzíteni kívánja, hogy a munkaerő-kölcsönzés során a munkáltatói jogok gyakorlása megoszlik a kölcsönvevő és kölcsönbeadó munkáltatók között, amelyből egyértelműen következik, hogy mind a kölcsönbeadó, mind a kölcsönvevő munkáltató is kezeli a kölcsönzött munkavállalókra vonatkozóan személyes adatokat. Mindezekre tekintettel, kölcsönbeadó és kölcsönvevő munkáltató olykor egymás részére kölcsönzött munkavállalókkal összefüggésbe hozható személyes adatokat továbbít, megoszt (ezen személyes adatok jogszabályi kötelezettségek teljesítése és a munkaviszony fenntartásához elengedhetetlenek). Azon kölcsönvevő munkáltatókat, amelyek részére Társaságunk munkavállalókat munkavégzésre átenged, tételesen jelen Szabályzatban felsorolni aránytalan nehézséggel járna (többek között azok számára, és változó jellegére tekintettel) ugyanakkor rögzíteni kívánjuk, hogy a kölcsönzött munkavállalókat, erről előzetesen a munkaviszony létesítésekor teljes körűen tájékoztatjuk.

3. Társaság munkavállalóival összefüggő adatkezelés

3.1. **Érintettek köre:** Azon munkavállalók, akik a Társasággal kötött munkaszerződés alapján, ellenérték fejében a Társaság részére munkát végeznek (a továbbiakban: **Munkavállaló**).

3.2. Adatkezelés célja és jogalapja:

Munkavállalók esetében a munkaszerződés megkötése, fenntartása (bérszámfejtés, szabadságolás, nyilvántartások vezetése, kötelező képzések lebonyolítása, stb.), a munkaszerződés teljesítése és megszűnése szempontjából lényeges, az Érintett által törvény rendelkezése alapján, törvényi kötelezettség teljesítése érdekében a Munkáltatók részére **kötelezően átadott** személyes adatokat a Munkáltató **az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdéseinek törvényi felhatalmazása alapján kezelik az Adatkezelőre vonatkozó jogi, jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében a Rendelet 6. cikk (1) bekezdése c.) pontjának megfelelően.**

3.3. Kezelt adatok köre:

o név

- o születési név,
- o születés helye ideje,
- o anyja neve,
- o lakcíme,
- o állampolgársága,
- o adóazonosító jele,
- o TAJ száma,
- o telefonszám,
- o e-mail cím,
- o személyi igazolvány száma,
- o útleveleszáma,
- o vezetői engedély száma,
- o lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
- o bankszámlaszáma,
- o munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
- o munkakör,
- o iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
- o fénykép,
- o önéletrajz,
- o munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
- o a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- o a munkavállaló munkájának értékelése,
- o a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
- o munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa
- o a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
- o külföldi munkavállaló esetén útleveleszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
- o munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
- o a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybevételéhez szükséges adatokat;
- o a Társaságnál biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer
- o szakszervezeti tagságot igazoló szerződés.

3.4. Adatkezelés időtartama:

Figyelemmel a Társaságunkat, mint munkáltatót terhelő egyes jogszabályokon alapuló iratőrzési kötelezettség időtartamára az adatok tárolásának időtartamát Társaságunk a munkaviszony megszűnését követő 8 évben határozza meg.

4. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

- 4.1. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

- 4.2. A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal.
- 4.3. Az egyértelműen munkaviszonnal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

5. A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai

- 5.1. A Társaság munkavállalóinak adatkezelését a **Gránitz Patrícia** és **Pálmai Ferdinánd** (továbbiakban: „**Megbízott személyek**”) végzi.
- 5.2. A Megbízott személyek felelősségi körén belül kötelesek gondoskodni arról, hogy:
- az általuk kezelt, a munkavállalói jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
 - a munkavállalói jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse a Társaság ügyvezetőjével, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - ha a munkavállaló nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
 - a munkavállaló írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.
- 5.3. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan munkavállaló, aki a Társaságnál tevékenysége során munkavállalói alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

6. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 6.1. Társaságunk elektronikusan (számítógépes módszerrel) alapnyilvántartást vezet az egyes munkavállalókról.
- 6.2. A Társaság a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

7. Személyi irat

- 7.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 7.2. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak a munkavállalói jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7.3. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

8. Személyi irat kezelése

8.1. A Társaság állományába tartozó munkavállalók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése Társaságunk feladata.

8.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a munkavállaló munkáltatója,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
 - más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

8.3. A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói alapnyilvántartás adatlapjai,
- önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- egészségügyi alkalmassági igazolás,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaszerződés, megbízás és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- T1041 bejelentő nyomtatvány,
- tanulmányi szerződés,
- szakszervezeti szerződés,
- általános belépési tájékoztató,
- munkavállaló személyi iratainak (személyi igazolvány, lakcím kártya, adókártya, vezetői engedély, útleveél, TAJ kártya, tartózkodási engedély) másolata.

8.4. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzék készül, amely tartalmazza a személyi anyagba elhelyezett iratokat jellegüknél fogva.

8.5. A személyi anyagokat a titkárságvezető irodájában lévő zárható lemezszekrényben (széfben) kell tartani. A lemezszekrény kulcsát a titkárság vezető kulcsdobozában kell tartani.

- 8.6. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 8.7. A munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkavállalói jogviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a titkárságvezető iroda arra kijelölt zárható lemezszekrényében kell őrizni.

9. Adatok megsemmisítése

- 9.1. A dokumentumok megsemmisítéséről a Társaság utasítására, az általa kijelölt munkavállalónak vagy külső szolgáltatónak kell gondoskodni.
- 9.2. A papír alapú dokumentumok megsemmisítése iratmegsemmisítő gép alkalmazásával, égetéssel vagy kötegelt formában a hulladékfeldolgozó részére történő átadással (értékesítés) történik.
- 9.3. A megsemmisítéshez olyan iratmegsemmisítő gépet kell alkalmazni, ami maximum 10 X 10 mm-es darabokra vágja fel a megsemmisítendő adathordozót és az eredeti állapot semmilyen technológia alkalmazásával nem állítható vissza.

III. fejezet: Érintettek jogai

1. Érintett személy jogai

1.1. Az Érintett tájékoztatáshoz való joga

- 1.1.1. Az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, nevezetesen, hogy személyes adatait ki és milyen célból, mennyi ideig kezeli, illetve, hogy kinek továbbítja.

1.2. Az érintett hozzáférési joga

- 1.2.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a fentebb írtakhoz kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.
- 1.2.2. Az érintett hozzáférési jogát részletesen a Rendelet 15. cikke, valamint az Infotv. 17. § tartalmazza.

1.3. Az érintett helyesbítéshez való joga

- 1.3.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat
- 1.3.2. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

1.3.3. Az érintett helyesbítéshez való jogát a Rendelet 16. cikke, valamint az Infotv. 18. § tartalmazza.

1.4. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

1.4.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha

- a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - aa) az Adatkezelés alapelveivel (jelen Szabályzat I. fejezet 4. pontja) ellentétes,
 - ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi, kivéve, ha az adatok kezelése törvényi felhatalmazáson vagy az érintett hozzájárulásán,
- c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- d) az adatkezelés időtartama eltelt.

1.4.2. A törléshez való jogra vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 17. cikke, valamint az Infotv. 20. § tartalmazza.

1.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

1.5.1. Adatkezelő a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekeinek érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve Európai Unió kötelező jogi aktusaiban meghatározottak szerint végezhet, ha az alábbi feltételek valamelyikének teljesülése esetén az Érintett azt kéri:

- a.) ha adatkezelés jogellenessége miatt az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltehető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- b.) ha az adatkezelés jogellenessége miatt az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- c.) ha az adatkezelés jogellenessége miatt az adatok törlésének lenne helye, de a 12. § (2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, a 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig.

1.6. Adatkezelő rögzíti, hogy minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölte,

kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

1.7. Adatkezelő rögzíti, hogy jogainak érvényesítése érdekében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: **NAIH**) vizsgálatát kezdeményezheti, ha Adatkezelő jelen fejezetben meghatározott jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmet elutasítja.

1.8. Adatkezelő rögzíti, hogy a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve a megbízása alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

1.9. Adatkezelő tájékoztatja az Érintetteket a Hatóság elérhetőségéről:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
levelezési cím: 1530 Budapest Pf. 5
elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu
telefon: 061-391-1400

1.10. Adatkezelő rögzíti, hogy az érintett az adatkezelő, illetve - az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben - az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

IV. fejezet: Adatkezelő kötelezettsége

1. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

1.1. A Rendelet 30. cikkében meghatározott nyilvántartási kötelezettségnek Társaságunk eleget téve valamennyi adatkezelési tevékenységéről **nyilvántartást vezet**.

1.2. A nyilvántartás tartalmazza az alábbiakat:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- g) technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

1.3. A nyilvántartást Társaságunk írásban elektronikusan is vezeti.

2. Adatvédelmi hatásvizsgálat

- 2.1. Társaságunk vállalja adatvédelmi hatásvizsgálat (a továbbiakban: „**Hatásvizsgálat**”) elvégzését abban az esetben, ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa – , figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
- 2.2. A Hatásvizsgálatot arra vonatkozóan vállaljuk elvégezni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.
- 2.3. Rögzíteni kívánjuk, hogy a Hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
 - b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy a, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
 - c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.
- 2.4. A Hatásvizsgálat kiterjed legalább:
- a) a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
 - b) az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
 - c) az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára; és
 - d) a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.
- 2.5. Társaságunk adott esetben – a kereskedelmi érdekek vagy a közérdek védelmének vagy az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül – kikéri az érintettek vagy képviselőik véleményét a tervezett adatkezelésről.
- 2.6. Ha a tervezett adatkezelés vonatkozásában lefolytatott Hatásvizsgálat eredményeképp megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés -az adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában- magas kockázatú lenne vagy a magas kockázatot az Infotv. vonatkozó rendelkezésének megfelelően vélelmezni kell, Társaságunk adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: „**Előzetes konzultáció**”).
- 2.7. Az Előzetes konzultáció során Társaságunk tájékoztatja a Hatóságot az alábbiakról:
- a) adott esetben az adatkezelésben részt vevő adatkezelő, közös adatkezelők és adatfeldolgozók feladatköreiről, különösen vállalkozáscsoporton belüli adatkezelés esetén;
 - b) a tervezett adatkezelés céljairól és módjairól;
 - c) az érintettek e rendelet értelmében fennálló jogainak és szabadságainak

- védelmében hozott intézkedésekről és garanciákról;
- d) adott esetben, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről;
- e) a 35. cikk szerinti adatvédelmi hatásvizsgálatról; és
- f) a felügyeleti hatóság által kért minden egyéb információról.
- 2.8. Ha a Hatóság az előzetes konzultáció során arra a megállapításra jut, hogy a tervezett adatkezelés vonatkozásában az arra irányadó jogszabályban meghatározott előírások nem érvényesülnek maradéktalanul - különösen, ha álláspontja szerint az adatkezelő az adatkezeléssel járó kockázatokat nem megfelelően azonosította vagy nem megfelelően mérsékelte -, a feladat- és hatáskörébe tartozó bármely egyéb intézkedés megtétele mellett vagy helyett a feltárt hiányosságok megszüntetésére alkalmas lépéseket határoz meg és azok végrehajtására tesz javaslatot az adatkezelő, illetve - annak tevékenységi körére korlátozva - az adatfeldolgozó részére.
- 2.9. A Hatóság az előzetes konzultáció kezdeményezésétől számított hat héten belül, írásban teszi meg. E határidőt a Hatóság legfeljebb egy hónappal meghosszabbíthatja, ebben az esetben a meghosszabbítás tényéről és indokairól az előzetes konzultáció kezdeményezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót.
3. Társaságunk eleget téve **együttműködési kötelezettségének**, a felügyeleti hatósággal- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság- a feladatok végrehajtása során, megkeresésére együttműködik.

V. fejezet

Adatvédelmi incidens

1. Adatbiztonság

- 1.1. Társaságunk megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, és megfelelő eljárási szabályokat alakít ki annak érdekében, hogy biztosítsa a személyes (különleges) adatok biztonságát az adatkezelés teljes folyamata során.
- 1.2. Társaságunk kötelezi magát, hogy gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Társaságunk kötelezi magát arra is, hogy minden olyan harmadik felet, akiknek az adatokat esetlegesen továbbítja vagy átadja, ugyancsak felhívja ez irányú kötelezettségeinek teljesítésére.
- 1.3. Társaságunk eleget téve az adatkezelőt terhelő adatbiztonsági intézkedések szabályozása iránti kötelezettségének, a Szabályzat III. fejezetében részletesen meghatározza azon személyek körét, akik jogosultak a munkavállalók személyes adatainak kezelésére, szabályozza az adatkezelés módját, a személyi iratok tartalmát, azok tárolásának módját, valamint az adatok megsemmisítésének formáit.
- 1.4. Társaságunk a munkavállalókról vezetett elektronikus nyilvántartást jelszavas védelemmel látja el ezáltal korlátozva az adatokhoz való hozzáférést.
- 1.5. Társaságunk személyes adatokat kezelő munkavállalói titoktartási nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalnak arra, hogy a munkavégzésük során tudomásukra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladataik teljesítése céljából kezelik és továbbítják, más célra

nem használják, azokat illetéktelen személlyel nem közlik és részükre nem adják át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engednek, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozzák.

- 1.6. Társaságunk a jelen Szabályzat hatályba lépésekor munkaviszonyban álló munkavállalói Tájékoztató a személyes adatok kezeléséről elnevezésű okirat aláírásával igazolják, hogy az adatkezelési szabályzatot megismerték, annak feltétel nélküli alkalmazása iránt elkötelezettséget vállalnak.

2. Az adatvédelmi incidens fogalma

- 2.1. Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)
- 2.2. A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

3. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

- 3.1. Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása a Társaság vezetőjének feladata.
- 3.2. Amennyiben a társaság ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a Társaság vezetőjét.
- 3.3. A Társaság munkavállalói kötelesek jelenteni a Társaság vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.
- 3.4. Adatvédelmi incidens bejelenthető a Társaság központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.
- 3.5. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Társaság vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.
Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:
 - a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
 - b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
 - c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
 - d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
 - e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
 - f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.
- 3.6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

4. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

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

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

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

5. Adatvédelmi incidensek kezelése

5.1. Társaságunk az általa vagy az adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul de legkésőbb a tudomásszerzést követő 72 (hetvenkettő) órán belül bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részére. Ha Társaságunk a bejelentési kötelezettségét akadályoztatása miatt határidőben nem teljesíti, azt az akadály megszűnését követően haladéktalanul teljesíti, és a bejelentéshez mellékeli a késedelem okait feltáró nyilatkozatát is.

5.2. Társaságunk az adatvédelmi incidens tudomásszerzését követően rögzíti az ismereteit, ismerteti az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, ismerteti az adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett - az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb - intézkedéseket.

5.3. Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

5.4. A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő - a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével - a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

5.5. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), a nemzetbiztonsági célú adatkezelés kivételével az adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatja.

5.6. Az adatkezelő mentesül az érintett tájékoztatásának kötelezettsége alól, ha

- a.)** az adatkezelő az adatvédelmi incidenssel érintett adatok tekintetében az adatvédelmi incidenst megelőzően megfelelő - így különösen az adatokat a jogosulatlan személy általi hozzáférés esetére értelmezhetetlenné alakító, azok titkosítását eredményező - műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket alkalmazott,
- b.)** az adatkezelő az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően alkalmazott intézkedésekkel biztosította, hogy az adatvédelmi incidens folytán az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következmények valószínűsíthetően nem következnek be,
- c.)** az érintett közvetlen tájékoztatása csak az adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, ezért az adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő

megfelelő tájékoztatást bárki által hozzáférhető módon közzétett információk útján biztosítja, vagy

d.) az Infotv. a tájékoztatást kizárja.

VI. Záró rendelkezések

1. Társaságunk rögzíti és egyúttal tájékoztatja a weboldal látóit, munkavállalóit, hogy a Társaságunk által működtetett weboldalt az **Adalon Solutions Kft.** (Cg. 01-09-345194, székhelye: 1132 Budapest, Victor Hugo utca 11. 1. em., adószáma: 24887339-2-41) kezeli, míg a Társaságunk által használt levelezési rendszert a **Giganet Internet Szolgáltató Kft.** (Cg. 01-09-700332, adószáma: 12723306-2-43, székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 1. fsz.) biztosítja.
2. Társaságunk fenntartja magának azt a jogot, hogy jelen Szabályzatot egyoldalúan, bármikor az érintett tájékoztatásával egyidejűleg módosítsa.
3. Az adatkezelési szabályzat betartása és érvényesítése a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése munkajogi jogkövetkezményeket von maga után.

Kelt: Budapest, 2018. szeptember 1.

Jelen Szabályzatot Társaságunk 2019. október 15. napján az alábbiakkal egészítette ki:

Társaságunk fióktelepe: **2475 Kápolnásnyék, Kazinczy utca 22-30.**, mellyel összefüggésben rögzítjük és tájékoztatjuk az Érintetteket, hogy a személyes adatok kezelése, tárolása a továbbiakban a Társaság 2475 Kápolnásnyék, Kazinczy utca 22-30. szám alatti fióktelepén történik.