

A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság igazgatójának
26/2018. Igazgatói utasítása az

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT KIHIRDETÉSÉRŐL

Magyarország Alaptörvénye, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 (2016. április 27.) rendelet (a továbbiakban GDPR vagy GDPR rendelet, illetve Rendelet) 2018. évi változásai okán, a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság az adatkezelési és adatvédelmi szabályozását aktualizálni kívánja. Ennek érdekében a HNPI megalkotta a hatályos jogszabályi rendelkezésekhez igazodó **Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatát**.

A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság *Szervezeti és Működési Szabályzatának* 5.3. pontjában foglaltak alapján jelen utasítás útján a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság **Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatát** kihirdetem. Egyúttal a 2005. január 05-én kihirdetett Közzolgálati adatvédelmi szabályzatot hatályon kívül helyezem.

Kapják: A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság minden dolgozója

Értesítés módja: e-mail útján, illetve az osztályvezetők tájékoztatása alapján

Hatályba lépés: 2018. december 01.

Mellékletek: 1 pld nyilatkozat vezetői elfogadásról, 1 példány Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Debrecen, 2018. november 30.


Dr. Kovács Zita
igazgató





HORTOBÁGYI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2018. december 01.

Tartalom

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. § A Szabályzat célja.....	5
2. § A Szabályzat hatálya.....	6
3. § Fogalom meghatározások	7
4. § Adatkezelő adatai	9
5. § Általános alapelvek.....	11
II. FEJEZET - AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA.....	13
6. § Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján.....	13
III. FEJEZET - ALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK	17
7. § Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás.....	17
7.1. § Munkavállalói nyilvántartás	17
7.2. § Alkalmazotti iratok nyilvántartása, kezelése, adatbetekintés	21
7.3. § Minősítés nyilvántartása	22
8. § Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés.....	22
9. § Felvételre jelentkező alkalmazottak adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok	23
10. § E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	23
11. § Számítógép, laptop, tablet és egyéb hordozható elektronikus információs rendszerek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	25
12. § A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	25
13. § Intézményi mobiltelefon, átadott SIM kártya használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	26
14. § Munkahelyi kamerás megfigyeléssel, kép- és hangfelvétellel kapcsolatos adatkezelés.....	26
15. § Az Igazgatóság által munkavégzés céljából alkalmazott GPS eszközökkel kapcsolatos szabályok:.....	29
16. § Az Igazgatóság által működtetett „Hírlevél” szolgáltatással kapcsolatos szabályok:	29
17. § Az Igazgatóság által működtetett hivatalos „Facebook-oldal” szolgáltatással kapcsolatos szabályok:.....	30
18. § Az Igazgatóság által működtetett hivatalos „Honlap-oldal”-al és „sütik”-el kapcsolatos szabályok:.....	31
IV. FEJEZET - AZ ÜGYFÉLADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK.....	31
V. FEJEZET - SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK	32
19. § Szerződő partnerek adatainak kezelése - vevők, szállítók nyilvántartása.....	32
20. § Jogi személy ügyfelek, vevők, szállítók természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai	33
21. § Az Igazgatóság az alábbi területeken nem végez adatkezelést és nem végez adatellenőrzést tevékenységéhez kötötten	34
VI. FEJEZET - JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK.....	34
22. § Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából.....	34
23. § Kifizetői adatkezelés	34
24. § A Levéltári törvény szerint maradó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés	35
VII. FEJEZET - ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK	35
25. § Adatbiztonsági intézkedések	35
VIII. FEJEZET - Az IGAZGATÓSÁG ADATFELDOLGOZÓ TEVÉKENYSÉGE	37
26. § Adatfeldolgozó tevékenységek	37
27. § Adatfeldolgozói garancianyújtás	37
28. § Az IGAZGATÓSÁG, mint adatkezelő (megbízó) kötelezettségei és jogai	37
29. § Az IGAZGATÓSÁG, mint adatfeldolgozó kötelezettségei és jogai	38
30. § Az IGAZGATÓSÁG adatfeldolgozási tevékenységének általános szerződési feltételei	39
IX. FEJEZET - SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	40
31. § Személyes adatok továbbítása.....	40
X. FEJEZET - ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE	40
32. § Az adatvédelmi incidens fogalma, bejelentése	40
33. § Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása.....	41
34. § Adatvédelmi incidensek nyilvántartása.....	42
XI. FEJEZET - AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI	42

35. § Adatkezelésben érintettek jogai	42
XII. FEJEZET - AZ ÉRINTETT KÉRELMENEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI.....	42
36. § Intézkedések az érintett kérelme alapján	42
XIII. NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG	43
XIV. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: **Igazgatóság**) működési körébe tartozóan adatkezelését, adatvédelmét, annak belső szabályait a természetes személyek személyes adatainak kezelésével összefüggésben az alábbiakban szabályozza.

Jogforrások:

- 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 szóló rendelet (a továbbiakban GDPR vagy GDPR rendelet, illetve Rendelet)

További jogszabályi rendelkezések:

- irányelvek (személyes adatok: 95/46/EK irányelv, környezeti információ: 2003/4/EK irányelv, 'PSI': 2003/98/EK irányelv, ILO 181.sz. egyezmény munkaközvetítő ügynökségek)
- 29. CIKK szerinti munkacsoport irányelvei
 - adatok hordozhatóságáról
 - adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséhez és annak megállapításához

Hazai jogforrások:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.)
- 2013. évi V törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban Ptk.)
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (a továbbiakban: Kttv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban Mt.)
- 45/2012. (III. 20.) Korm. Rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 2/2017. számú vélemény a munkahelyi adatkezelésről - NAIH
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- adatvédelmi biztos gyakorlat, majd NAIH gyakorlat - 1995. óta
- bírósági gyakorlat (polgári, büntető, közigazgatási és munkaügyi, cégjogi)

Az általános adatvédelmi rendelet előírásai a magyar jogalanyokra (pl. az érintettek, az adatkezelők és adatfeldolgozók, a hatóságok és a bíróságok) 2018. május 25-től közvetlenül alkalmazandók, kivéve azokat, amelyek teljes körű alkalmazásához, végrehajtásához az egyes tagállamok nemzeti jogszabályaiban előírt további rendelkezések szükségesek.

Az **Igazgatóság** kinyilvánítja, hogy adatkezelési tevékenységét - a megfelelő belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával - úgy végzi, hogy az minden körülmények között feleljen meg a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek.

1. § A Szabályzat célja

- (1) A Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Igazgatóság adatkezelő és adatvédelmi

tevékenysége megfeleljen a Rendelet, és az Infotv. rendelkezéseinek. Célja továbbá, hogy az Igazgatóság, mint adatkezelő által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes és különleges adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

- (2) A Szabályzat rendelkezik továbbá az Igazgatóságnál kezelt, létrehozott adatok, információk védelméről, az infokommunikációs eszközök biztonságos és ellenőrizhető működéséről, kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről.

2. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat **tárgyi hatálya** a természetes személyekre vonatkozó személyes adatok Igazgatóság (székhelyén és telephelyein) általi kezelésére terjed ki. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Igazgatóságon a személyes adatok, személyi iratok kezelésével, tárolásával összefüggő ügyviteli és informatikai folyamatokra, rendszerekre, szoftverekre. Tárgyi hatálya kiterjed továbbá az adatkezelő és az adatkezelővel szerződéses jogviszonyban álló természetes és jogi személyek, jogi személyiség nélküli szervezetek által folytatott minden papír alapú és elektronikus adatkezelésre, adatfeldolgozásra, valamint személyes, vagy különleges adatot érintő adatműveletre.
- (2) A fentiekkel összefüggésben egyes szabályokat a jelen Szabályzattal együtt kell értelmezni:
- Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat,
 - Informatikai Felhasználói Szabályzat
 - Közzolgálati Szabályzat
 - vagyonnyilatkozatok
- (3) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekről, a közérdekű bejelentések és panaszok kezeléséről valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, az Igazgatóság külön eljárásrendben rendelkezik.
- (4) A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az Igazgatósággal kormánytisztviselői, munkaviszonyban, vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre és közfoglalkoztatottakra, továbbá az Igazgatósággal egyéb szerződéses jogviszonyban álló felekre.
- (5) Költségvetési szervek, gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, őstermelő ügyfelek, egyéb vevők, szállítók esetén a jogi személyre nem terjed ki a szabályzat hatálya (ideértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat), azonban az őket alkotó illetve képviselő, vagy alkalmazásukban álló magánszemélyek személyes adataira a szabályzatot alkalmazni kell.
- (6) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá a pályázati, vagy kiválasztási eljárásban részt vevőkre, a kiválasztási adatbázisban szereplő jelentkezőkre, valamint azokra, akik álláslehetőség érdekében önéletrajzukat megküldve felkeresik az Igazgatóságot.

3. § Fogalom meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek a jelen szabályzat szempontjából lényegesebb fogalmak:

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;
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. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
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;
5. **„álnevesítés”**: 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;
6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
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;
8. **„adatifeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
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 címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
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;

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;

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.

13. **„bűnügyi személyes adat”**: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

14. **„közérdekből nyilvános adat”**: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

15. **„hozzájárulás”**: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

16. **„tiltakozás”**: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

17. **„adatállomány”**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

18. **„harmadik személy”**: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

19. **„EGT-állam”**: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

20. **„harmadik ország”**: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

21. **üzleti titok**: Üzleti titok a szervezet gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert, vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése, vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené, vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

a) Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (védett ismeret), ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra. E védelemre nem lehet hivatkozni azzal szemben, aki a védett ismerethez vagy az azt lényegében helyettesítő hasonló ismerethez

- a jogosulttól független fejlesztéssel vagy
- jogszerűen megszerzett termék vagy jogszerűen igénybevett szolgáltatás vizsgálata és elemzése útján jutott hozzá.

b) Az üzleti titok megsértésére nem lehet hivatkozni azzal szemben, aki az üzleti titkot, vagy a védett ismeretet harmadik személytől kereskedelmi forgalomban jóhiszeműen és ellenérték fejében szerezte meg.

c) Nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

d) Az a természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az államháztartás alrendszerébe tartozó valamely személlyel pénzügyi vagy üzleti kapcsolatot létesít, köteles e jogviszonnyal összefüggő és az Info tv. 27. § (3) bekezdése alapján közérdekből nyilvános adatokra vonatkozóan tájékoztatást adni. A tájékoztatási kötelezettség a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával vagy a korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozott adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető.

22. „**az igazgató által bizalmasnak minősített adat (továbbiakban bizalmas adat)**”: a költségvetési szerv tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala külön eljárásrendhez kötött, valamint a jogosult jogszabály által vagy saját hatáskörben annak minősít. A költségvetési szerv a bizalmas adatok illetéktelenek által történő megszerzését vagy felhasználását tiltja.

4. § Adatkezelő adatai

(1) Az Adatkezelő megnevezése: **Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság**, beleértve székhelyét és telephelyeit

Rövidített neve: **HNPI**

Adatkezelő székhelye: cím: **4024, Debrecen, Sumen u. 2.**

Adatkezelő adószáma: **15323871-2-09**

(2) Az Igazgatóság, mint munkáltató és egyben adatkezelő, az adatkezelés és adatvédelem során az alábbiakra kell, hogy figyelemmel legyen:

- a munkahelyi adatkezelés a munkáltató és az alkalmazott közötti jogviszony jellegéből adódóan többségében szerződéses és jogszabályi kötelezettségi alapon jön létre,
- amennyiben a munkáltató jogos érdekének körében történik az adatkezelés, abban az esetben az adatkezelés céljának jogszerűnek kell lennie,
- az adatkezelési műveleteknek meg kell felelniük az átláthatóság követelményeinek.

(3) Az Igazgatóság, mint adatkezelő első számú vezetője: **Igazgató**

(4) **Adatkezelői vezetői minőségében az igazgató feladat- és hatásköre:**

- a) a Rendelet és a jogszabály által a feladat- és hatáskörbe utalt adatkezelési rendszerek egészének (nyilvántartások, adattárak, munkafolyamatok, információáramlások és feldolgozások, jogosultságok) kialakítása és irányítása, rendeltetésszerű működtetése, melynek keretében felelősséget visel a személyes adatok kezelésére, a jogszabályi rendelkezések betartására,

- b) az Igazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági intézményi rendszerének kiépítése és működtetése, ennek keretében az Igazgatóság által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítása, hatáskörébe tartozó intézkedések megtétele,
- c) az adatkezelés során az Igazgatóság tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzése, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetése,
- d) az Igazgatóság személyi állományának adatvédelmi oktatásának és továbbképzésének megszervezése,
- e) az érintettek törvényben meghatározott jogainak gyakorolásához szükséges feltételek biztosítása,
- f) a személyes adatok körében a jogosulatlan hozzáférés, közlés, megváltoztatás vagy törlés megelőzése, a technikai védelem biztosítása,
- g) az adatszolgáltatásokról, incidensekről, adattovábbításról, adatbetekintésről vezetett nyilvántartások meglétének ellenőrzése,
- h) az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása és betartatása.

(5) Adatvédelmi tisztviselő

Az Igazgatóság, mint Adatkezelő szervezetében az igazgató felügyelete, irányítása alá tartozik közvetlenül az Igazgatóság adatvédelmi felelőse.

Adatvédelmi tisztviselő feladatai és jogállása az igazgató által átruházott jogkörben:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a belső szabályoknak való megfelelést,
- szakmai tanácsot ad,
- közreműködik az Igazgatósághoz adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatosan érkező kérelmek, kifogások kivizsgálásában,
- együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, mint felügyeleti hatósággal - NAIH,
- kapcsolatot tart adatvédelmi és adatkezelési ügyekben az érintettekkel,
- vezeti a kötelező nyilvántartásokat, adatkezelési jegyzékeket,
- figyelemmel kíséri a mindenkor hatályos jogszabályokat, azok változásait.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel, adatkezeléssel és nyilvántartással összefüggő feladatait a munkaköri leírásában vagy a megbízását tartalmazó szerződés feladatléírásában kell rögzíteni.

(6) Igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, tájegységvezetők, csoport- és egyéb vezetők (szervezeti egység vezetők):

- a) felelősek azért, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységnél az adatkezelés, az adatvédelem a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések az Igazgatóság részére történő továbbításáról az igazgató és az adatvédelmi tisztviselő részére,
- c) továbbá kötelesek a megkeresésekkel kapcsolatos összes információt átadni az igazgató és az adatvédelmi tisztviselő részére,
- d) felelősek azért, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,

- e) kötelesek gondoskodni arról, hogy a felügyeletük, irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársai az adatvédelmi oktatásokon részt vegyenek, a belső szabályokat betartsák.

(7) Alkalmazottak, egyéb jogviszonyban lévők:

- a) felelősek az adatkezelés, az adatvédelem jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti megismeréséért, betartásáért,
- b) felelősek a végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüléséért,
- c) feladatkörükön belül felelősek az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
- d) kezelik és megőrzik a feladatuk, illetve munkakörük ellátása során birtokukba került adatokat, felelősek azok tárolásáért,
- e) kötelesek gondoskodni arról, hogy a kezelésükben lévő adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá,
- f) köteles az adatvédelmi oktatáson részt venni,
- g) kötelesek minden egyéb szabályt betartani, ami az adatkezeléssel és védelemmel összefüggésben a munkavégzésük során felmerül.

5. § Általános alapelvek

- (1) Az Igazgatóság a személyes adatot kizárólag jogszabályban meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelheti. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljának és a vonatkozó előírásoknak. Csak olyan személyes adatot kezelhet, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. Személyes adat csak a törvény által meghatározott módon és ideig kezelhető.

- (2) A személyes adatok kezelése kapcsán tekintettel kell lenni az alábbi alapelvekre:

a. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az Igazgatóság átláthatóvá, megismerhetővé teszi az adatkezelési folyamatait.

Az Igazgatóság az általa kezelt személyes adatokra vonatkozó tájékoztatást könnyen hozzáférhető és közérthető módon teszi meg, az hétköznapi nyelvezettel kerül megfogalmazásra.

b. Célhoz kötöttség

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

c. Adattakarékosság, szükségesség és arányosság elve

- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- Amennyiben a szükségesség nem áll fenn, az adatot az arra jogosult személy megsemmisíti.
- A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a

kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek.

- Az Igazgatóság által kezelt adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:
 - i. felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes;
 - ii. pontosak, teljesek, és ha szükséges naprakészek;
 - iii. tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- Korlátozás nélkül használható, általános és egységes azonosító jel alkalmazása tilos.

d. Adatok minőségének követelménye

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

e. Bizalmasság elve

Az adat - különösen pedig az üzleti titok, személyes adat, egyéb bizalmas adat - illetéktelen személy számára nem válhat hozzáférhetővé vagy megismerhetővé. Az adatot kizárólag az arra jogosult személy módosíthatja vagy semmisítheti meg.

f. Sértetlenség elve

Az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, ideértve a bizonyosságot abban, hogy az az elvárt forrásból származik (hitelesség) és a származás ellenőrizhetőségét, bizonyosságát (letagadhatatlanságát) is, illetve az elektronikus információs rendszere elemeinek azon tulajdonságát, amely arra vonatkozik, hogy az elektronikus információs rendszer eleme rendeltetésének megfelelően használható.

g. Rendelkezésre állás elve

Annak biztosítása, hogy az adat az arra jogosult személy számára szükség szerint elérhető és felhasználható legyen.

Az üzleti titkot, személyes adatot, egyéb bizalmas adatokat illetéktelen személy részére hordozható eszközre, adathordozóra idegen nem másolhatja, levelezésben állományként nem csatolhatja, át nem adhatja, tudomására nem hozhatja más módon sem. Ilyen adatról másolatot készíteni csak az igazgató engedélyével, illetve a munkaköri feladatok teljesítése érdekében az ahhoz szükséges mértékben lehetséges. A másolat felhasználás utáni törléséről a felhasználónak gondoskodnia kell, kivéve, ha az adatátadást szerződés rögzíti, feltéve, hogy a szerződés tartalmazza az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.

h. Egyéb elvek:

- **„pontosság”**: az adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; a pontatlan személyes adatokat lehetőség szerint haladéktalanul törölni vagy helyesbíteni kell.
- **„korlátozott tárolhatóság”**: 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 [...] statisztikai célból kerül majd sor, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel;
- **„integritás és bizalmas jelleg”**: az adatokat oly módon kell kezelni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen

a személyes adatok biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

- **„elszámoltathatóság”**: a fenti elveknek való megfelelést az adatkezelőnek igazolnia is tudnia kell.
- **„tiltakozáshoz való jog”**: a GDPR rendelet szabályai alapján az érintett jogosult arra, hogy saját helyzetével kapcsolatos okokból, bármikor tiltakozzon személyes adatainak a 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezésen alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- **„törléshez való jog”**: a GDPR 17. cikk (1) bekezdése szerint: 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 az alábbi indokok valamelyike fennáll:
 - a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték
 - az érintett visszavonja a 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulást, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja
 - az érintett a 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen
 - a személyes adatokat jogellenesen kezelték
 - a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell
 - a személyes adatok gyűjtésére a 8. cikk (1) bekezdésben említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatban kerül sor.

II. FEJEZET - AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

6. § Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

- (1) A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez az 1. számú melléklet szerinti adatkérő lapon kell kérni.
- (2) Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Igazgatóság internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.
- (3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

- (4) Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik - pld. értékesítési, szolgáltatási szerződés megkötése - a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.
- (5) Az Igazgatóság nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- (6) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- (7) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.
- (8) Az Igazgatóság a 2. számú melléklet szerinti általános adatkezelési tájékoztatóját a honlapján elérhetővé teszi az érintettek számára. E tájékoztató célja, hogy az érintetteket e nyilvánosan is elérhető formában az adatkezelés megkezdése előtt és annak folyamán is egyértelműen és részletesen tájékoztassa az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- (9) A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Ezen adatkezelési tájékoztatót a legfontosabb adatkezelési lépések mindegyikénél külön linkkel jelölve megismerhetővé kell tenni (például egy regisztráció esetében a regisztráció előtt, a regisztráció folyamatánál, stb.). E tájékoztató elérhetőségéről az érintetteket tájékoztatni kell. A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést törvény határozta meg.
- (10) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.
- (11) ***Különleges személyes adatkategóriák kezelése***

Az Igazgatóság esetenként különleges adatkategóriákat (például egészségügyi adatok, stb.) is kezelhet, a GDPR 9. cikkében részletezett jogalapok alapján.

Az Igazgatóság esetében a leggyakoribb jogalapok az alábbiak:

- az érintett kifejezett hozzájárulása,
- létfontosságú érdek védelméhez szükséges, és az érintett fizikailag, vagy jogilag cselekvőképtelen állapota miatt nem tud hozzájárulást adni,
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi okból történik
- adatfeldolgozóként az Igazgatóság tevékenységeivel, megbízásaival összefüggésben.

Amennyiben a fentiekben túli esetben merülne fel a különleges adatkategória kezelésének igénye, úgy külön is szükséges a kezelés jogalapjának előzetes vizsgálata. Ilyen esetben az Igazgatóság jogosult az adatvédelmi tisztviselőjétől szükséges tájékoztatást megkérni.

(12) Az érintett személyek jogai

Az Igazgatóság által kezelt személyes adatok érintettjei számára a GDPR számos olyan jogosultságot biztosít, amely az Igazgatóság számára kötelezettséggént jelenik meg. E jogok a következők:

a. Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

b. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett jogosult szerződésben külön tájékoztatást kapni a vele kapcsolatban kezelt személyes adatok köréről, a tárolás céljáról, időtartamáról, a kezelés jogalapjáról, a kezelő személyéről, jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén a jogos érdek mibenlétéről, harmadik országba történő adattovábbításról, az adatok címzettjeiről és a címzetti kategóriákról.

c. Hozzáféréshez való jog

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 kezelt információkhoz hozzáférést kapjon.

d. Helyesbítéshez való jog

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

e. Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles a törlést elvégezni (néhány speciális eset mellett) akkor, ha az adatkezelés célja vagy jogalapja megszűnt, az adatkezelés eleve jogalap nélkül történt.

f. Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett a GDPR 18. cikkében meghatározott speciális esetekben kérheti az adatkezelés korlátozását. A korlátozás azt jelenti, hogy az érintett adatokat az Igazgatóság köteles tovább tárolni, de azt kezelni csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogérvényesítés céljából lehet.

g. Adathordozhatósághoz való jog

Az érintettnek joga van ahhoz, hogy kérje a róla kezelt adatok olvasható formában való megjelenítését, illetve azok másik adatkezelőhöz való továbbítását.

h. Tiltakozáshoz való jog és automatizált döntéshozatallal és profilalkotással kapcsolatos jogok

Az érintett jogosult arra, hogy tiltakozzon személyes adatainak közérdekből vagy az Igazgatósághoz fűződő érdekéből történő kezelése miatt, ideértve a profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább.

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is - alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

i. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál - különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban -, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az Igazgatóság Magyarországon végzi tevékenységét, ahol a fenti hatósági feladatokat a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság** végzi, melynek postacíme: 1530 Budapest, Pf.: 5., elektronikus elérhetősége ugyfelszolgalat@naih.hu. és www.naih.hu.

j. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről. (Rendelet 78. cikk) Eljáró bírósággént az **Debreceni Járásbíróság** (címe: **4024 Debrecen, Arany János u. 25-31.**) vagy az érintett lakóhelye illetve tartózkodási helye szerinti bíróság az illetékes, az érintett választása szerint.

k. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak a kezelése következtében megsértették a Rendelet szerinti jogait.

Az Igazgatóság számára a fentiekből származó kötelezettségekhez a GDPR teljesítési határidőket is fűz. Eljárásuk során az Igazgatóság felelős közreműködői e határidőkre is tekintettel kell, hogy eljárjanak. Ezeket a határidőket az alábbi táblázat foglalja össze:

Érintett kérelmének tárgya	Határidő
Tájékoztatáshoz való jog	amikor az adatot gyűjtik (ha az érintett adja át) vagy 30 napon belül (ha nem az érintett adja át)
Hozzáféréshez való jog	30 nap
Helyesbítéshez való jog	30 nap
Törléshez való jog	indokolatlan késedelem nélkül
Adatkezelés korlátozásához való jog	indokolatlan késedelem nélkül
Adathordozhatósághoz való jog	30 nap
Tiltakozáshoz való jog	a tiltakozás kézhezvételekor
Automatizált döntéshozatallal és profilalkotással kapcsolatos jogok	nem meghatározott

Az Igazgatóságnak minden elvárható intézkedést meg kell tennie, hogy meggyőződjön az érintett személyazonosságáról, aki hozzáférést kér vagy gyakorolni kívánja az érintetti jogait.

(13) Az adatkezelés típusai

Az Igazgatóság, mint adatkezelő - az adatkezelés eltérő célja alapján - ügyviteli és nyilvántartási célú (adatállomány kialakítására irányuló) adatkezeléseket végez.

- **Az ügyvitelhez kapcsolódó adatkezelés** az adott ügy feldolgozásához kapcsolódik. Célja az adott ügghöz tartozó eljárás lefolytatásához, az eljárás szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása. Itt az adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és az ügyviteli segédletekben szerepelnek; kezelésük ebből a célból csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig lehetséges.
- **A nyilvántartási célú adatkezelés** az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból adott szempontok szerint rendszerezett adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét. Az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást biztosító törvény, vagy az érintett hozzájárulásában foglaltak határozzák meg.

III. FEJEZET - ALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

7. § Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

7.1.§ Munkavállalói nyilvántartás

(1) Az alkalmazottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és az alkalmazott személyhez fűződő jogait nem sértik.

(2) **Személyes adat** akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján valamely rendelet közérdeken alapuló célból elrendeli vagy
- az érintett hozzájárulása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna és a személyes adat kezelése
 - az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése vagy
 - az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítésecéljából történik, és ez arányban áll a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával.

(3) **Különleges adat** akkor kezelhető, ha

- az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy
- az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése történik, továbbá
- a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében vagy

- honvédelmi érdekből vagy
 - közérdeken alapuló (egészségi állapot, kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, bűnügyi személyes adat) célból
- törvény elrendeli.

(4) Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

(5) Az Igazgatóság munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)) jogcímén kormánytisztviselői / alkalmazotti / munkajogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli az alkalmazott alábbi adatait:

- név
- születési név,
- születési ideje, helye
- anyja neve,
- lakcíme,
- állampolgársága,
- adóazonosító jele,
- TAJ száma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- telefonszám,
- e-mail cím,
- személyi igazolvány száma,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
- bankszámlaszáma,
- online azonosító (ha van)
- munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- munkakör,
- legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- fénykép (arckép),
- önéletrajz,
- az alkalmazott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- korábbi, Kttv. 87/A §. (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja, a alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.
- a munkajogviszony megszűnésének módja, indokai,
- munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa
- a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,

- magán nyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és az alkalmazott tagsági száma,
- külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
- munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
- a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatokat;
- az Igazgatóságnál biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer, illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat.

Továbbá:

- a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői,
- megbízása, FEOR száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja, az alkalmazott munkájának értékelése,
- hatályos fegyelmi büntetés,
- személyi juttatások köre, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.
- megváltozott munkaképességű alkalmazottak esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján a fenti adatkör kiegészül az Infotv. 3. § 3. pontja alapján különleges személyes adatnak minősülő egészségügyi állapotra vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok adataival.

(6) Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

(7) A munkáltató által kezelt személyi iratok különösen:

1. a kormánytisztviselő jogviszonyával kapcsolatos iratok közül

- a dolgozó öt évnél nem régebbi fényképe,
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja,
- a dolgozó önéletrajza,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány,
- az esküokmány,
- a kinevezés és annak módosítása,
- főtisztviselői kinevezés,
- vezetői kinevezés
- a címadományozás,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező irat,
- a teljesítményértékelés és a minősítés dokumentációja,
- a jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közszolgálati igazolás másolata,
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratok),

- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a kormánytisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a munkáltatónak önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

II. munkavállalók személyi iratai:

- a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga [a munkavállaló személyi anyaga: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, kormánytisztviselő esetében a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése és annak módosítása, munkaköri leírása, kormánytisztviselő esetében teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata),
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a munkáltatónak önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- titoktartási nyilatkozat,
- munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos iratok,
- iskolai végzettségeket, képzettségeket igazoló dokumentumok,
- levonandó tartozásokat tartalmazó iratok,
- munkabérre és előlegre vonatkozó megállapodások,
- egyéb munkavállaló és munkáltató közötti megállapodások,
- adóbevallások és munkáltatói jövedelem igazolások,
- alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

(8) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a jogszabályban meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

(9) A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Igazgatóság munkaügyi - személyügyi feladatokat ellátó alkalmazottja és adatfeldolgozó.

(10) Személyi irathoz való hozzáférés esetén a személyi iratot kezelő alkalmazotton kívül csak az érintett és az irat megismerésére jogosult személy lehet jelen.

(11) Az Igazgatóság tulajdonosi joggyakorlója felé - felettes minisztérium - részére elsősorban csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók, kivéve, ha a Minisztérium hivatalos megkeresés útján egyéb munkavállalók adatait kéri.

(12) A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkajogviszony megszűnését követő 5 év, illetve a hatályos jogszabályok valamint a hatályos iratkezelési szabályzat rendelkezései által előírtak.

(13) A munkáltató a kinevezési okirat, illetve amennyiben releváns a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti Adatkezelési és adatvédelmi tájékoztató átadásával tájékoztatja az alkalmazott a személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól. A munkavállaló a tájékoztatóban foglaltakat nyilatkozat formájában (3. sz. mellékletben) elfogadja.

7.2.5 Alkalmazotti iratok nyilvántartása, kezelése, adatbetekintés

- (1) A papír alapú nyilvántartás, személyi dossziék és egyéb személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások az Igazgatóság erre kialakított személyügyi irodájában, zárt szekrényekben a személyügyi feladatellátást végző alkalmazott által kerülnek tárolásra.
- (2) A személyi iratokat személyenként külön iktatószámon kell iktatni. A beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően személyenként kialakított személyi dossziékban kell őrizni.
- (3) A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni, levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.
- (4) A nyilvántartást a személyügyi, munka- és bérügyi feladatokat ellátó alkalmazott vezeti. Az adatkezelésért felelős személy az igazolt adatváltozásokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján haladéktalanul köteles rávezetni a személyt érintő adatlapra.
- (5) Az alkalmazott anyagát kiadni nem lehet.
- (6) Az alkalmazotti alapnyilvántartásba indokolt mértékig jogosult betekinteni az arra jogosult és felhatalmazott személy az Igazgatóságon:
 - saját adataiba az alkalmazott, a betekintési jog gyakorlása alapján,
 - az alkalmazott felettese,
 - a minősítést végző vezető,
 - a törvényességi ellenőrzést végző erre megbízólevéllel rendelkező személy,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi per kapcsán a bíróság,
 - feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
 - a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
 - belső ellenőr megbízólevél alapján.
- (7) Az alkalmazottak személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba az arra jogosult szervek és személyek a „Betekintési Lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni. A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- (8) Az érintett alkalmazott, a saját adataira vonatkozóan személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, iratokba a jogszabály alapján betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot készíthet vagy kérhet, illetve kérheti az adatai helyesbítését, és - a kötelezően nyilvántartott adatok kivételével - adatai törlését vagy zárolását.
- (9) Az érintett alkalmazott a személyi iratából történt adatszolgáltatásról, valamint a személyi anyagának más szervhez történt megküldéséről, adat helyesbítésről, módosításról vagy törlés menetéről az Igazgatóság vagy az adott szervezeti egység

személyügyi, munkaügyi feladatokat ellátó munkatársától, vagy az adatvédelmi tisztviselőtől kérhet tájékoztatást.

(10) A személyazonosító okmányok másolását, szkennelését és elektronikus képének megőrzését a jogviszony létesítése kapcsán, továbbá bármely személyes adattal kapcsolatos adatkezelés során a munkáltató nem alkalmazza. A személyazonosító okmányokat a jogviszony létesítésekor (illetve adatmódosulás esetén) a jogviszonyt létesítő alkalmazottnak be kell mutatni a személyügyi feladatokat ellátó munkatárs részére, s a bemutatás tényét és az okirat érvényességét az arra jogosult alkalmazott aláírásával tanúsítja. Az okmányokról felvett adatokat az adatfelvételt biztosító nyilatkozási adatlapon, vagy módosító adatlapon rögzíteni kell.

7.3.5 Minősítés nyilvántartása

A minősítést, a teljesítményértékelést végző vezető köteles gondoskodni arról, hogy a minősítés, illetve a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg. Amennyiben harmadik személy részt vesz a minősítés folyamatában, ezt a minősítő lapon - a résztvevő aláírásával - jelezni kell.

8. 5 Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

- (1) Az alkalmazottal 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 az alkalmazottat 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 az alkalmazottat a jogszabály címeről és a pontos jogszabályhelyről is.
- (2) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti az alkalmazottal.
 - A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.
 - Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.
 - A személyes adatok kezelésének célja: munkajogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.
 - A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményét a vizsgált alkalmazottak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.
 - Az alkalmazottak munkaköri alkalmassági vizsgálatának érvényességéről és a soron következő vizsgálat esedékes időpontjáról a személyügyi - munkaügyi feladatokat ellátó alkalmazott névsor szerinti nyilvántartást vezet. Továbbá az alkalmassági vizsgálat érvényességének lejártá előtt legalább 15 nappal tájékoztatja az érintette(ke)t az orvosi vizsgálat esedékességéről, előkészíti a

beutalót, és azt kiadmányozást követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja.

- A munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményét a személyi anyaggal együtt őrzött személyi iratok között kell elhelyezni, kezelésére a személyi anyag irataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

9. § Felvételre jelentkező alkalmazottak adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

- (1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés, amennyiben rendelkezésre áll.
- (2) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.
- (3) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása. Ennek okán, amennyiben az Igazgatóságra önéletrajz kerül megküldésre, annak nyilvántartásba vétele csak a jelentkező kifejezett hozzájáruló nyilatkozata esetén lehetséges.
- (4) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Igazgatóságon munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi - személyügyi feladatokat ellátó munkavállalók.
- (5) A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell továbbá annak az adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.
- (6) A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulás a pályázat beadásával összefüggően a pályázat mellékleteként már előzetesen is bekérhető, de legkésőbb a felvételi eljárás lezárását követően be kell kérni a jelentkezőktől.
- (7) Bárminemű munkakörre kiírt pályázattal, munkaalkalmassággal kapcsolatos nyilatkozatok a 3. sz. mellékletek körében lévő minták között találhatóak.
- (8) Az információs technológiák alkalmazása során az adatkezelés folyamatában a munkáltatónak minden esetben meg kell vizsgálnia, hogy:
 - az adott adatkezelési tevékenység szükséges-e, és ha igen, mi a jogalapja;
 - a személyes adatok kívánt kezelése tisztességes-e a munkavállalókkal szemben;
 - az adatkezelés arányos-e a felmerült problémákkal; valamint
 - az adatkezelés átlátható-e.

10. § E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- (1) Az Igazgatóság tevékenysége végzése segítése érdekében e-mail fiókot bocsát az alkalmazottja rendelkezésére, melyhez a hozzáférést is biztosítja a megfelelő jogosultságok alapján, s ezen e-mail címet és fiókot az alkalmazott kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy az alkalmazott ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.
- (2) Az alkalmazott az e-mail fiókot személyes célra használhatja, a fiókban személyes leveleket tárolhat.

Hatályos Informatikai Szabályzat szerint: „A HNPI elektronikus levelezési rendszere korlátozott mértékben, és a szabályzatban rögzített feltételek betartása mellett használható nem szervezeti levelezés céljára. Az elektronikus levelező rendszer felhasználója a rendszer használatával automatikusan aláveti magát ezeknek a korlátozásoknak, és egyben hozzájárul ahhoz, hogy a levelezése a munkáltató számára teljes mértékben megismerhető, ellenőrizhető legyen.”

- (3) A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen - 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá az alkalmazotti kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.
- (4) Az ellenőrzésre a munkáltató, vagy amennyiben az delegálásra került, a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki a lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.
- (5) A munkáltató, annak meghatalmazottja minden munkakörben ellenőrizheti a munkahelyi e-mail cím forgalmát, az internet használatát az adatvédelemmel, valamint a magántitok és az üzleti titok védelmével összefüggésben.
- (6) Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell az alkalmazottat arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt /milyen a jogalap miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- (7) Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az alkalmazott munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.
- (8) Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy az alkalmazott az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani az alkalmazottat, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. Az alkalmazott távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat tartalmazó üzeneteket és állományokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató az alkalmazottal szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

- (9) Az alkalmazott az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.
- (10) A 10.§-ban szabályozottak részletezése a mindenkor hatályos Informatikai Felhasználói Szabályzatban kerül meghatározásra.

11.§ Számítógép, laptop, tablet és egyéb hordozható elektronikus információs rendszerek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- (1) Az Igazgatóság által az alkalmazott részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott asztali számítógépet, laptopot, tabletet, helymeghatározásra alkalmas eszközt (GPS), drón eszközöket, az alkalmazott kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Igazgatóság megtilthatja, ezen eszközökön az alkalmazott semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelhet, és nem tárolhat.
- (2) A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az előbbi 10. § rendelkezései az irányadók.
- (3) A személyi használatra adott informatikai eszközön - laptopon, vagy egyéb hordozható számítógépen - a munkavállaló nem tárolhat magánjellegű adatot.
- (4) A 11.§-ban szabályozottak részletezése a mindenkor hatályos Informatikai Felhasználói Szabályzatban kerül meghatározásra.

12.§ A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- (1) Az alkalmazott illetve külön igazgatói engedéllyel rendelkező jogosult felhasználó munkaidőben folyamatosan használhatja az internetet a munkavégzéshez használt mértékben, s csak a munkaköri feladattal kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, **a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtilthatja.**
- (2) A munkaköri feladatként az Igazgatóság nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Igazgatóság, a regisztráció során az Igazgatóságra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a jogviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Igazgatóság.
- (3) Az alkalmazott munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 10. § rendelkezései irányadók.
- (4) A 12.§-ban szabályozottak részletezése a mindenkor hatályos Informatikai Felhasználói Szabályzatban kerül meghatározásra.

13.§ Intézményi mobiltelefon, átadott SIM kártya használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- (1) A munkáltató engedélyezi az igazgatósági mobiltelefon, vagy az átadott SIM kártyán történő beszélgetések, internetes letöltések magáncélú használatát.
- (2) Irányadó, hogy a mobiltelefonnal történő magáncélú használat, vagy SIM kártyán történő telefonálás csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.
- (3) Amennyiben a munkáltató ellenőrzi az alkalmazott híváslistáját, az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja az alkalmazottat arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit az alkalmazott viselje abban az esetben, ha alapidíjon felüli díjtétel keletkezik.
- (4) Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire a 10.§ rendelkezései irányadók.
- (5) A 13.§-ban szabályozottak részletezése a mindenkor hatályos telefonhasználatra vonatkozó szabályzatban kerül meghatározásra.

14.§ Munkahelyi kamerás megfigyeléssel, kép- és hangfelvétellel kapcsolatos adatkezelés

- (1) Az Igazgatóság a telephelyein, az ügyfélfogadásra, közlekedő helyiségeire, egyéb erre a célra kijelölt helyiségeire nyitva álló helyiségeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.
- (2) A munkáltató a kamerák látószögét úgy állítja be, hogy az a fenti célok elérését támogassa. A munkáltató az elektronikus megfigyelőrendszert kizárólag a saját tulajdonban (vagy a használatában) álló épületek, épületrészek, helyiségek és területek, illetőleg az ott történt események megfigyelésére alkalmazza.
- (3) Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.
- (4) Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kerül elhelyezésre.
- (5) A megfigyelő kamerarendszerek elhelyezésének felsorolását a jelen Szabályzat kamerák elhelyezését rögzítő melléklete tartalmazza.
- (6) A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert

alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is.

- (7) A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (ügyfelek, látogatók, vendégek, stb...) kép és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. **A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható.** Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.
- (8) A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.
- (9) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.
- (10) Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemlhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely az alkalmazottak munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.
- (11) **Az Igazgatóság nem rendelkezik olyan kamerával, amely kizárólag egy személyt és az általa végzett tevékenységet figyeli meg, vagy aminek célja az alkalmazott viselkedésének befolyásolása.**
- (12) Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató igazgatója és igazgató-helyettesei, szervezeti egység-vezető és helyettese jogosult.
- (13) A megtekintések célja lehet:
 - biztonsági szempontból kritikus cselekmények megfigyelése, személyek viselkedésének és tevékenységének ellenőrzése,
 - rongálások, vagyon elleni cselekmények feltárása,
 - balesetek, valamint a jogszerűtlen cselekmények körülményeinek feltárása.
- (14) Az Igazgatóság személyi állományáról készült **kép- vagy kép- és hangfelvételeken** történő részvétel kapcsán a képmásnak, mint személyes adatnak kezelésére - törvényi felhatalmazás hiányában - kizárólag az érintett előzetes hozzájárulásával kerülhet sor a szervezetnél.
- (15) Az adatkezelés elsődleges célja: a közvélemény tájékoztatása és az Igazgatóság népszerűsítése a tevékenységi körébe tartozó rendezvényekről, eseményekről, programokról.
- (16) Az érintettek hozzájárulását a Szabályzat szerinti nyilatkozat kitöltésével kell megszerezni, kivéve ha a felvétel:
 - nyilvános közéleti szereplés során készült felvételnak minősül,

- tömegfelvételnél minősül, vagy
 - a felvétel az érintettől technikai ellenőrzés keretében, a térfigyelő kamerákra vonatkozó rendelkezés szerint ellenőrzése céljából készül.
- (17) A hozzájáruló nyilatkozat aláírása önkéntes. Azon dolgozókról, akik nem kívánnak a felvételeken szerepelni, e joguk érvényesítése érdekében nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartott neveket kizárólag a felvételekkel kapcsolatos adatkezelést végző személyek, valamint a helyi adatvédelmi felelős ismerheti meg.
- (18) Önkéntes hozzájárulás esetén a felvételt az Igazgatóság a tájékoztató anyagaiban (pl. kiadványok, stb.), a honlapján illetve a szervezeti egységek honlapjain a jelen Szabályzatban meghatározott adatvédelmi irányelveknek megfelelően teheti közzé.
- (19) A kép- és hangfelvételeket a sajtó és média képviselői kizárólag az Igazgatóság tevékenységének bemutatása céljából, a felhasználási feltételeknek megfelelően vehetik át.
- (20) Az Igazgatóság által külső partnerével kötött írásos szerződés alapján történő felhasználás, megjelenítés, továbbá az egyes személyeket bemutató portré vagy életrajzi jellegű, nyilvános közéleti szereplésnek nem minősülő megjelenítés, valamint alkalmanként, egyedi hozzájárulás alapján történik.
- (21) A felvételeket - amennyiben az alkalmazott nem kéri azok törlését - az Igazgatóság kép- és hang archívumában selejtezés nélkül megőrzi.
- (22) A fenti szabályozások az Igazgatóság szervezésében és lebonyolításában megrendezésre kerülő rendezvények, iskolai ismeretterjesztő programok, csoportos gyermek programsorozatok alkalmával a gyermekekről, 18 év alatti korosztályról készített kép-és hangfelvételekre is irányadóak az alábbi kikötésekkel:
- Az Igazgatóság és szervezeti egységeiben a gyermekekről, 18 év alatti korosztályról az Igazgatóság vagy szervezeti egysége által szervezett rendezvények során a székhelyen, telephelyeken vagy egyéb külső helyszíneken fényképek, hang- vagy videó felvételek készítéséhez és azoknak az Igazgatóság által szerkesztett kiadványokban, továbbá a honlapon, közösségi médiákban való megjelenéséhez, nyilvánosságra hozatalával, másolásával valamint a beszámolók, portfóliók készítéséhez való felhasználásával kapcsolatosan a szülő vagy gondviselő nyilatkozatát be kell szerezni.
 - A törvényes képviselő aláírásával engedélyezheti a felvételek utólagos szerkesztését, módosítását mindaddig, amíg ezek a tevékenységek bizonyíthatóan nem rosszhívatúak, és a gyermekek, 18 év alattiak számára nyilvánvaló anyagi vagy erkölcsi hátrányt nem okoznak az eredeti felvételhez képest.
 - A hozzájáruló nyilatkozat nem vonatkozik a kezelt adatok harmadik személy részére történő továbbítására, amelyek kizárólag az előzetes hozzájárulással történhetnek, kivételt képezve azon esetekben, amelyeket a fentebb hivatkozott jogszabályok írnak elő.
- Hozzájárulást:
 - 14 év alatti gyermekek esetében kizárólag a szülő szükséges, hogy megadja,
 - 14-18 év közötti korosztály esetében a szülő és a gyermek közösen kell, hogy megadja,
 - 18 év fölöttiek esetében már kizárólag a jogosult a hozzájárulás megadására

- Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására megnevezett.

(23) Az Igazgatóság személyi állományába nem tartozó partnerekről, külső személyekről készült kép-és hangfelvétellel kapcsolatos szabályok:

Az Igazgatóság személyi állományába nem tartozó személyekről készítendő kép- vagy kép- és hangfelvételeken történő részvétel kapcsán a képmásnak mint személyes adatnak kezelésére - törvényi felhatalmazás hiányában - kizárólag az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulásával kerülhet sor.

Az érintettek hozzájárulását a Szabályzat szerinti nyilatkozat kitöltésével kell megszerezni, kivéve ha a kép- vagy kép- és hangfelvétel:

- nyilvános közéleti szereplés során készül, vagy
- tömegfelvételnak minősül.

(24) Az adatkezelés elsődleges célja a közvélemény, partnerek, szülők tájékoztatása az Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó eseményekről.

(25) Rendezvények, események szervezése esetén a rendezvény, esemény felelőse lehetőség szerint előzetesen köteles gondoskodni az érintettek megfelelő tájékoztatásáról és a hozzájárulások beszerzéséről.

15.§. Az Igazgatóság által munkavégzés céljából alkalmazott GPS eszközökkel kapcsolatos szabályok:

(1) A terepi munkát, valamint a természetvédelmi őri feladatokat ellátók minél pontosabb munkavégzésük céljából az Igazgatóság tulajdonában álló GPS nyomkövető egységet használnak.

(2) A rögzített adatok köre

- használó neve
- GPS szerinti helymeghatározása, útvonal
- időpontok

(3) A rögzített adatokhoz

- o teljes körűen hozzáférhet az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az informatikus,
- o a szervezeti egységek vezetői kizárólag az irányításuk, felügyeletük alá tartozó dolgozók tekintetében.

16.§. Az Igazgatóság által működtetett „Hírlevél” szolgáltatással kapcsolatos szabályok:

(1) Az Igazgatóság időnként kapcsolatba léphet partnereivel, érdeklődőkkel, rendezvényeinek résztvevőivel, illetve azon személyekkel, akik önkéntesen jelentkeznek az Igazgatóság által működtetett hírlevélre.

- (2) A weboldalon lévő egyes információ megtekintéséhez regisztráció vagy bejelentkezési adatok megadása szükséges. Az Igazgatóság az üzeneteket e-mail formájában juttatja el a hírlevélre feliratkozottak részére.
- (3) Hírlevelet csak akkor küldhet az Igazgatóság, ha az érintettek előzetesen hozzájárulásukat adták ahhoz, hogy az Igazgatóság hírlevélküldési tevékenység céljára kezelhesse a személyes adataikat.
- (4) A hírlevél szolgáltatás során általános tájékoztatók és célzott küldemények is megküldésre kerülhetnek.
- (5) Hírlevél működtetése során a név és az e-mail cím kerül kezelésre.
- (6) Az Igazgatóság, mint a www.hnp.hu üzemeltetője a hírlevél küldése során tudomására jutott személyes adatot a hatályos szabályok és jelen szabályozás rendelkezései szerint kezeli.
- (7) Az Igazgatóság a tudomására jutott adatokat harmadik személy számára - a törvényben meghatározott eseteken kívül - semmilyen körülmények között nem adja ki.
- (8) Az Igazgatóság, mint a hírlevél közlétezője nyilvántartást vezet azokról a személyekről, akik a küldéshez hozzájárultak. A nyilvántartásban rögzített adat azonban csak a hozzájáruló nyilatkozatban foglaltaknak megfelelően, annak visszavonásáig kezelhető és harmadik fél számára kizárólag az érintett személy előzetes hozzájárulásával adható át.
- (9) A nyilvántartásban szerepelnie kell a hozzájáruló nyilatkozat dátumának is bizonyítva, hogy az Igazgatóság csak a hozzájáruló nyilatkozat beszerzése után vette nyilvántartásba az érintettet.
- (10) A hírlevél címzettjének mind a visszavonó nyilatkozat megtételére, mind az elektronikus hírlevél küldésének megtiltására postai, illetve elektronikus levél útján lehetőséget kell biztosítani úgy, hogy a nyilatkozatot tevő személy egyértelműen azonosítható legyen. A hozzájárulás visszavonására biztosított e-mail címről és a postai levelezési címről az elektronikus hírlevélben egyértelműen és szembetűnően tájékoztatni kell a címzetteket.
- (11) Az érintett hírlevélről történő leiratkozása esetén számára a továbbiakban nem küldhető hírlevél, illetve amint visszavonja a hírlevél célú adatkezeléssel kapcsolatos hozzájárulását (tehát amikor az érintett leiratkozik a hírlevélről), az Igazgatóságnak törölnie kell az érintett személyes adatait a nyilvántartásából.
- (12) A hírlevéllel kapcsolatos mindenkor aktuális tájékoztató a jelen szabályzat mellékletét képezi, mely a honlapon is közzétételre kerül.

17.5. Az Igazgatóság által működtetett hivatalos „Facebook-oldal” szolgáltatással kapcsolatos szabályok:

- (1) Az Igazgatóság tevékenysége megismertetése, bemutatása, rendezvényeinek népszerűsítése céljából hivatalos Facebook oldalt működtet. Az Igazgatóság

Facebook oldalán a látogatók által közzétett személyes adatokat az Igazgatóság nem kezeli.

- (2) Az Igazgatóság által fenntartott Facebook oldalon a látogatókra a Facebook Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók. A jogellenes, vagy sértő tartalom publikálása esetén az Igazgatóság előzetes értesítés nélkül kizárhatja az érintettet a tagok közül, vagy törölheti az érintett hozzászólását.
- (3) Az Igazgatóság nem felel a Facebook felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért. Továbbá az Igazgatóság nem felel semmilyen, a Facebook működéséből adódó hibáért, üzemzavarért vagy a rendszer működésének megváltoztatásából fakadó problémáért.
- (4) A Facebook oldalon feltett, az Igazgatósággal kapcsolatos kérdés, megjegyzés, reklamáció, nem minősül hivatalosan benyújtott panasznak.

18.9. Az Igazgatóság által működtetett hivatalos „Honlap-oldal”-al és „sütik”-el kapcsolatos szabályok:

- (1) A „Sütik” (cookie-k) rövid adatfájlok, alkalmazásuk célja, hogy az Igazgatóság internetes szolgáltatását megkönnyítse, kényelmesebbé tegye.
- (2) A cookie egy olyan kis adat együttes, amelyet az Igazgatóság webhelye a honlappal kapcsolatba került felhasználó / látogató számítógépének böngészőprogramjában tárol, és később onnan kiolvashat. A cookie-t az Igazgatóság adminisztratív célokra használja fel, például a weboldal látogatottságának mérése. Az Igazgatóság adatkezelése során kiemelten figyelemmel van arra, hogy egy cookie sem tartalmaz olyan személyes adatot, amely lehetővé tenné bárki számára a látogató e-mailen, telefonon, vagy hagyományos postai úton történő elérését.
- (3) A böngészőprogram oly módon beállítható, hogy a program üzenettel tájékoztatja a felhasználót a cookie-k elhelyezéséről, illetve, megakadályozza a cookie-k elhelyezését.
- (4) A honlappal és a „sütikkel” kapcsolatos mindenkor aktuális tájékoztató a jelen szabályzat 12. sz. mellékletét képezi, mely a honlapon is közzétételre kerül.
- (5) Az e-maillel, kamerákkal, informatikai eszközökkel, internettel, kép-és hangfelvétellel, továbbá a jelen fejezetben részletezettekkel kapcsolatos mintákat a 4. sz. mellékletek körében lévő nyilatkozat minták tartalmazzák.

IV. FEJEZET - AZ ÜGYFÉLADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

- (1) A látogatók/vendégek személyes adatai az alábbiakban kerülnek kezelésre:
 - a) szálláshelyek igénybevétele: írásos bejelentkezés alapján történik az Igazgatóság szálláshelyein,
 - b) kerékpárköcsönzés: a kölcsönzést a kölcsönzés helyszínén kitöltött és aláírt kerékpárköcsönző lap kitöltésével rögzíti az adatkezelő,
 - c) túravezetés: csoportok számára meghirdetett programok esetén,

- d) Erdei Iskola, táborok szervezése gyermekek részére,
- e) egyéb programok szervezése.

(2) Szálláshelyek igénybevétele: írásos bejelentkezés alapján történik az Igazgatóság szálláshelyein:

- *A kezelt adatok köre:* a jelentkezési lapon a jelentkező neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, elérhetőségei (e-mail, telefonszám), szoba száma, érkezés napja, távozás napja, vendégéjszaka száma, fizetendő idegenforgalmi adó (IFA), IFA mentes éjszaka száma, IFA mentesség jogcíme, és nyilatkozat.
- Honlapon keresztül történő szálláshely igényléssel kapcsolatos adatkezelés esetén a rögzített adatok: név, e-mail cím, dátum és időpont, az üzenet tárgya, szövege, továbbá az érintett által előadott egyéb tények.
- *Az adatkezelés jogalapja:* az érintett önkéntes hozzájárulása
- *Az adattárolás módja:* papíralapon és elektronikusan.
- *Az adatok törlésének határideje:* szállás foglalás esetén adatrögzítéstől számított 8 év; cookie esetén 1 év, regisztrációs adatok esetén az érintett törlési jelzéséig illetve passzív regisztrált esetén az utolsó kapcsolatfelvételtől számított 1 év.

(3) Kerékpárkölcsönzés: a kölcsönzést a kölcsönzés helyszínén kitöltött és aláírt kerékpárkölcsönző lap kitöltésével rögzíti az adatkezelő.

- *A kezelt adatok köre:* a kerékpárkölcsönző lap tartalmazza a kölcsönző személy nevét, lakcímét, személyazonosító igazolvány számát, a kiadás idejét, a kölcsönzés idejét.
- *Az adatkezelés jogalapja:* az érintett önkéntes hozzájárulása
- *Az adattárolás módja:* papíralapon.
- *Az adatok törlésének határideje:* a kölcsönzéstől számított 8 év.

(4) Túravezetés: csoportok számára meghirdetett programok esetén: Erdei Iskola, táborok szervezése gyermekek részére:

- *A kezelt adatok köre:* résztvevő iskola, óvoda adatai, a jelentkezők létszáma, a kísérő/szervező pedagógus(ok) neve, telefonos és e-mail elérhetősége. Rögzítésre kerül továbbá a gyermekek neve, születés ideje, lakcíme, szülő neve, telefonszáma, e-mail címe, TAJ-száma, betegség, vagy rendszeresen szedett gyógyszer, gyógyszerallergia, egyéb allergia
- *Az adatkezelés jogalapja:* az érintett önkéntes hozzájárulása, szülő v. gondviselő nyilatkozata
- *Az adattárolás módja:* papíralapon és elektronikusan
- *Az adatok törlésének határideje:* a rendezvényt lebonyolítását követően azonnal

(5) A jelen fejezetben részletezettekkel kapcsolatos mintákat az 5. sz. mellékletek körében lévő nyilatkozat minták tartalmazzák.

V. FEJEZET - SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

19.5 Szerződő partnerek adatainak kezelése - vevők, szállítók nyilvántartása

- (1) Az Igazgatóság szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött partner illetve természetes személy:

- nevét,
- születési nevét,
- születési idejét, helyét,
- anyja nevét,
- lakcímét,
- adóazonosító jelét,
- adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- lakcímét,
- székhely, telephely címét,
- telefonszámát,
- e-mail címét,
- honlap-címét,
- bankszámlaszámát.

- (2) Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- (3) A személyes adatok címzettjei: az Igazgatóság ügyfélszolgálatával, gazdálkodással, és egyéb működéssel kapcsolatos feladatokat ellátó alkalmazottai, könyvelési, adózási feladatokat ellátó alkalmazottai, és adatfeldolgozói, és megbízott külső partnerei.
- (4) A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.
- (5) Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, a tájékoztatás történhet a szerződésben is.
- (6) Az érintettet személyes adatainak adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.
- (7) A természetes személlyel kötött szerződéshez kapcsolódó adatkezeléssel kapcsolatos mintákat a 6. sz. mellékletek körében lévő nyilatkozat minták tartalmazzák.

20.5 Jogi személy ügyfelek, vevők, szállítók természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai

- (1) Az Igazgatóság a szerződéses jogviszonyai kapcsán a szerződések teljesítése jogcímén a szerződések megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződés kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele megbízóként vagy megbízottként, azaz vevőként, szállítóként szerződött jogi személyek képviselőinek, tagjainak, egyéb résztvevőinek adatait:
 - a kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe.
 - a személyes adatok kezelésének célja: az Igazgatóság jogi személy / magánszemély partnerével kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, jogalapja: az érintett hozzájárulása.

- a személyes adatok címzettjei: az Igazgatóság ügyfélszolgálassal, gazdálkodással, és egyéb működéssel kapcsolatos feladatokat ellátó alkalmazottai, könyvelési, adózási feladatokat ellátó alkalmazottai, és adatfeldolgozói, és megbízott külső partnerei.
- a személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 évig.
- az adatfelvételi lap mintáját jelen Szabályzat **mellékletei** tartalmazzák. Ezen nyilatkozatot az ügyféllel, vevővel, szállítóval kapcsolatban álló alkalmazottnak ismertetnie kell az érintett személlyel és a nyilatkozat aláírásával kérnie kell hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. A nyilatkozatot az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

(2) A jogi személlyel, üzleti partnerrel kötött szerződéshez kapcsolódó személyes adatokhoz kapcsolódó mintákat a 7. sz. mellékletek körében lévő nyilatkozat minták tartalmazzák.

21.§ Az Igazgatóság az alábbi területeken nem végez adatkezelést és nem végez adatellenőrzést tevékenységéhez kötötten

(1) Az Igazgatóság az alábbi területeken nem végez adatkezelést és adatellenőrzést tevékenységéhez kötötten:

- Az ügyfélszolgálati tevékenység és telefonos hangfelvétel készítése.
- az Igazgatóság honlapján nem történik regisztráció.

VI. FEJEZET - JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

22.§ Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

- (1) Az Igazgatóság jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi kezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, östermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.
- (2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.
- (3) A személyes adatok címzettjei: az Igazgatóság adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

23.§ Kifizetői adatkezelés

- (1) Az Igazgatóság jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek - alkalmazottak, családtagjaik, egyéb foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők - 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, az Igazgatóság kezelheti az alkalmazott, érintett egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.
- (2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.
- (3) A személyes adatok címzettjei: az Igazgatóság pénzügyi, adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

24. § A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

- (1) Az Igazgatóság jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az Igazgatóság irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig történik.
- (2) A személyes adatok címzettjeire és az adatkezelés egyéb kérdéseire a mindenkor hatályos Levéltári törvény irányadó.

VII. FEJEZET - ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

25. § Adatbiztonsági intézkedések

- (1) Az Igazgatóság valamennyi célhoz kötött, jogszabályi alapon vagy hozzájáruláson alapuló adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai - ezen belül fizikai és logikai - és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.
- (2) Az Igazgatóság az adatokat megfelelő intézkedésekkel köteles védeni a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.
- (3) Az Igazgatóság a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli és azokat titoktartás alá helyezi. Az alkalmazottakkal a személyes adatok kezelésére

vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, a **3. számú melléklet** szerint. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Igazgatóság jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

- (4) Az Igazgatóság az informatikai rendszereket fizikai védelemmel látja el, tűzfallal védi, és vírusvédelemmel biztosítja. Biztosítja továbbá az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.
- (5) Az Igazgatóság az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes programok útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A programok biztosítják, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.
- (6) Az Igazgatóság a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.
- (7) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a gazdasági, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva tartja a szervezet.
- (8) A személyes adatok feldolgozása során biztosítani kell az Igazgatóság minden személyes adatot kezelő egységének, személyének, hogy:
 - a jogosulatlan adatbevitel ne történhessen,
 - az adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használata megakadályozásra kerüljön,
 - ellenőrizhető legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,
 - ellenőrizhető legyen, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az adatfeldolgozó rendszerekbe,
 - a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatósága folyamatosan biztosított,
 - az adatfeldolgozás során esetlegesen fellépő hibákról jelentés készüljön.
- (9) Az Igazgatóság informatikai nyilvántartásainak, informatikai eszközeinek, alkalmazásainak és rendszerének védelméről a mindenkor hatályos Informatikai biztonsági előírások az irányadóak a belső szabályozás szerint, mely többek között rendelkezik a:
 - hozzáférési jogosultságokról,
 - adatmentésekről, adatvesztés helyreállításról,
 - vírusvédelemről,
 - adatállományok és eszközpark fizikai védelméről,
 - hozzáférések védelméről.
- (10) Az Igazgatóság minden alkalmazottja, szerződéses jogviszonyban lévő partnere az Igazgatóság egységein belül köteles a papír alapú dokumentumok és a digitális adathordozók fizikai hozzáféréseinek védelméről gondoskodni.
- (11) A rendezett munkaterület / íróasztal / iroda minden alkalmazottól elvárás. Az alkalmazottak kötelesek törekedni az alábbiak betartására:
 - a személyes adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumok, valamint számítógépes adathordozók, hordozható számítógépek, egyéb infokommunikációs eszközök illetéktelen személy számára hozzáférhető módon nem hagyhatóak,

- az irodák ajtaját minden esetben be kell zárni, az illetéktelen személy bejutását meg kell akadályozni,
- a munkaidő végén valamennyi személyes adatot tartalmazó adathordozót el kell zárni,
- személyes adatot tartalmazó információ nyomtatása esetén a nyomtató a nyomtatás során nem hagyható őrizetlenül,
- személyes adatok tárolására, elhelyezésre, feldolgozására szolgáló irodahelyiséget még ideiglenes felügyelet nélkül hagyás esetén is be kell zárni,
- a számítógépeket kódolással védje a szervezet az illetéktelen betekintés ellen.

VIII. FEJEZET - Az IGAZGATÓSÁG ADATFELDOLGOZÓ TEVÉKENYSÉGE

26.§ Adatfeldolgozó tevékenységek

(1) Az Igazgatóság adatfeldolgozást a létesítő okiratában (alapító okirat) és a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzatában meghatározott tevékenységi köreiben végez. Kiemelten:

- alkalmazottak személyes adatainak feldolgozása, nyilvántartása
- tanulói jogviszonnyal rendelkezők személyes adatainak feldolgozása
- szerződött partnerek személyes adatainak feldolgozása
- ügyfelek személyes adatainak feldolgozása

(2) Az adatvédelmi nyilvántartáshoz a 8. sz. mellékletek az irányadóak.

27.§ Adatfeldolgozói garancianyújtás

- (1) Az Igazgatóság adatfeldolgozóként biztosítja - különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében - hogy a Rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, ideértve az adatkezelés biztonságát is.
- (2) Az Igazgatóság adatkezelési és adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek - ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak - az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak. Az alkalmazandó Titoktartási nyilatkozat szövegét jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.
- (3) Az Igazgatóság megfelelő hardver és szoftver eszközökkel rendelkezik, az adatkezelés jogszerűségének és az érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtására kötelezettséget vállal.
- (4) Az Igazgatóság az állami szervekkel, önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel és gazdasági társaságokkal, piaci szereplőkkel való elektronikus kapcsolattartás jogi és technikai feltételeivel rendelkezik.

28.§ Az IGAZGATÓSÁG, mint adatkezelő (megbízó) kötelezettségei és jogai

- (1) Az Igazgatóság, mint adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy tevékenysége során állandó vagy eseti megbízás alapján adatfeldolgozót vegyen igénybe.
- (2) Állandó jellegű adatfeldolgozásra elsősorban az informatikai rendszer fenntartása, valamint az integrált számviteli rendszer és a Magyar Államkincstár által üzemeltetett KIR3 program közötti kapcsolat paraméterezése, az automatikus elektronikus bérfeladás karbantartása érdekében kerülhet sor.
- (3) Adatfeldolgozó igénybevételére írásbeli szerződés alapján kerülhet sor.
- (4) Az Igazgatóság, mint adatkezelő jogosult ellenőrizni az általa megbízott, vagy vele valamilyen szerződéses kapcsolatban lévő adatfeldolgozónál a szerződés szerinti tevékenység végrehajtását.
- (5) Az Igazgatóságnak, mint adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért terheli felelősség, ugyanakkor a vele megbízásban lévő adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az adatkezelőnek, amennyiben adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.
- (6) Az Igazgatóság, mint adatkezelő kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket jelen szabályzat szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszerezze.

29.§ AZ IGAZGATÓSÁG, mint adatfeldolgozó kötelezettségei és jogai

1. Utasítási jog: Az Adatfeldolgozó tevékenysége során kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el.

2. Titoktartás: Az Adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek - ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak - az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

3. Adatbiztonság: Az adatfeldolgozó az információ technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket kell végrehajtania annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

Az adatfeldolgozó intézkedéseket kell, hogy hozzon annak biztosítására, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

Az adatfeldolgozó köteles gondoskodni a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről, az adattartalmak védelméről.

4. További adatfeldolgozó igénybevétele: Az adatfeldolgozó vállalja, hogy további adatfeldolgozót csak a Rendeletben és az Infotv.-ben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe. Az adatkezelő szerződésben kell, hogy általános felhatalmazást adjon az adatfeldolgozónak, hogy további adatfeldolgozót (alvállalkozót) vegyen igénybe.

Az adatfeldolgozónak a további adatfeldolgozó igénybe vételét megelőzően tájékoztatnia kell az adatkezelőt a további adatfeldolgozó személyéről, valamint a további adatfeldolgozó által végzendő tervezett feladatokról.

Ha az adatkezelő ezen tájékoztatás alapján a további adatfeldolgozó igénybe vételével szemben kifogást emel, a további adatfeldolgozó igénybevételére az adatfeldolgozó kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése esetén jogosult.

Ha az adatfeldolgozó bizonyos, az adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, erre köteles írásba foglalt szerződést kötni, és abban a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat az adatvédelmi kötelezettségeket telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött a közöttük lévő szerződésben, különösen úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítani kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a GDPR rendelet követelményeinek.

Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

5. Együttműködés az Adatkezelővel:

- a) Az Igazgatóság, mint adatfeldolgozó tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segítenie kell az Adatkezelőt a kötelezettségei teljesítése érdekében.
- b) Az Igazgatóság, adatfeldolgozóként segíti az adatkezelőt a Rendelet 32-36. cikk (Adatbiztonság, Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció) szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat.
- c) Az Igazgatóság, mint adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében (Az adatfeldolgozó) meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

6. Egyes nyilvántartások kialakítására vonatkozó általános szabályok:

Az Igazgatóság bármilyen személyes adatot tartalmazó nyilvántartást vagy jogszabályi alapon, törvényi felhatalmazás alapján, vagy saját hatáskörben az igazgató jogosultsága alapján hozhat létre.

A nyilvántartásban kezelt adatok körét és kezelési időtartamát az adatkezelésre jogosító vagy kötelező jogszabály vagy az érintett hozzájárulásában foglaltak határozzák meg, s megfelelő cél érdekében és a szükségesség mértékéig alakíthatóak ki.

30.§ AZ IGAZGATÓSÁG adatfeldolgozási tevékenységének általános szerződési feltételei

Az Igazgatóság az adatfeldolgozási tevékenységre a mindenkor megbízóval, megrendelővel írásbeli szerződést köt, vagy külön megállapodásban, vagy a jogviszonyt rögzítő szerződés keretén belül.

IX. FEJEZET - SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

31.§ Személyes adatok továbbítása

- (1) Az Igazgatóság tevékenysége során személyes adatok továbbítását is végzi, egyrészt az Igazgatóság által igénybe vett szolgáltatások tekintetében, másrészt feladatainak ellátása során az Igazgatóság számára szolgáltatást nyújtók és egyéb adatfeldolgozók felé. Az adattovábbításra harmadik jogi személyek irányában kerül sor.
- (2) Az Igazgatóság csak olyan személyes adatot továbbít, amelyeknek a törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.
- (3) Az adattovábbítás földrajzi értelemben Magyarországon belül, magyar partnerek felé, a megkötött szerződéses jogviszonyokon belül, és garanciákkal történik. Egyebekben ilyen esetekben az Igazgatóságra az adatfeldolgozóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) Harmadik személy vagy szervezet által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása - *a törvényben kötelezően előírt adattovábbítási eseteket kivéve* - az igazgató hatáskörébe tartozik.
- (5) Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető az Igazgatóság részéről, ha a kérelem tartalmazza:
 - a. az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését,
 - b. a kért adatok körének pontos meghatározását,
 - c. az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges ismérveket.
- (6) Az adatok továbbításához a 9. sz. melléklet minta az irányadó.

X. FEJEZET - ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

32.§ Az adatvédelmi incidens fogalma, bejelentése

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.)

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.

Az az alkalmazott vagy szervezeti egység, amely az Igazgatóság által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, *(pl. jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást,*

továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést) észleli, köteles azt a közvetlen vezetője (szervezeti egység-vezető, egyéb vezető) útján haladéktalanul az Igazgatóság igazgatójának és az adatvédelmi tisztviselőnek írásban bejelenteni,

A bejelentés során meg kell adni a szervezeti egység / szervezeti egység nevét, az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e vagy sem. A bejelentő megadhat minden olyan további információt is, amelyet az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

33.§ Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

- (1) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi és védelmi előírások betartása az Igazgatóság vezetőjének - igazgatójának, igazgatóhelyetteseinek és szervezeti egység vezetőinek a feladata.
- (2) Az informatikai rendszereken a hozzáférések és hozzáférési kísérletek folyamatosan naplózásra kerülnek. Az informatikai rendszerek intézményi egységenként rendszeres ellenőrzés és karbantartás alatt állnak.
- (3) Amennyiben az Igazgatóság ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Igazgatóság igazgatóját és az adatvédelmi felelőst.
- (4) Adatvédelmi incidens bejelenthető az Igazgatóság központi e-mail címén, telefonszámán, vagy személyesen az alkalmazottak, szerződő partnerek, érintettek által.
- (5) Adatvédelmi incidens bejelenthető az Igazgatóság alábbi e-mail címén: **adatkezeles@hnp.hu**
- (6) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Igazgatóság igazgatója és az adatvédelmi felelős **haladéktalanul** meg kell, hogy vizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítania kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.
- (7) Meg kell vizsgálni az alábbiakat:
 - 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.
- (8) 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.
- (9) Az adatvédelmi incidenst 2 munkanapon belül ki kell vizsgálni.

34.§ Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

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.

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

Az adatvédelmi incidensekhez a 10. sz. melléklet minta az irányadó.

XI. FEJEZET - AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

35.§ Adatkezelésben érintettek jogai

- Előzetes tájékozódáshoz való jog
- Az érintett hozzáférési joga
- A helyesbítéshez való jog
- A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)
- Az adatkezelés korlátozásához való jog
- A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
- Az adathordozhatósághoz való jog
- A tiltakozáshoz való jog
- Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást
- Korlátozások
- Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
- A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)
- A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
- Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Az adatkezelésben érintettek jogaihoz kapcsolódó mintákat a 11. sz. mellékletek tartalmazzák.

XII. FEJEZET - AZ ÉRINTETT KÉRELMÉNEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

36.§ Intézkedések az érintett kérelme alapján

- (1) Az Igazgatóság, mint adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

- (2) Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további 60 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül tájékoztatja az érintettet.
- (3) Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
- (4) Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- (5) Az Igazgatóság, mint Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelt 15-22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja.
- (6) Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
- a) 300 Ft/oldal, -Ft összegű díjat számíthat fel, vagy
 - b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
- (7) A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.
- (8) Ha az Igazgatóságnak, mint Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

XIII. NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG

- (1) A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz jogellenes adatkezelés címen panaszt lehet benyújtani.
- (2) **A felügyeleti hatóság elérhetőségei:**
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
<http://naih.hu>
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Telefonszám: +36 (1) 391-1400
- (3) A NAIH, mint felügyeleti hatóság a saját tagállamának területén illetékes Rendelet és az Infotv. alapján ráruházott feladatok végzésére és hatáskörök gyakorlására. Jogosult eljárni az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó által végzett adatkezelés tekintetében.
- (4) A Hatóság a bejelentések fogadására (papír alapon, vagy - az azzal rendelkező jogalanyok esetén - hivatali kapun való bejelentés lehetőségének biztosítása mellett) a honlapján külön e célra létrehozott szakrendszert üzemeltet, amelyen keresztül a bejelentések elektronikus úton megtehetők.

XIV. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Szabályzat módosítására az Igazgatóság igazgatója jogosult.
- (2) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésben, a hatályos törvények előírásai az irányadóak.
- (3) Jelen szabályzathoz nyilvántartásminták, nyilatkozatminták, tájékoztatók és egyéb mintadokumentumok tartoznak, mellékletként. A mellékletek módosítása, az adott ügyhöz való igazítása nem jelenti a jelen szabályzat módosítását.
- (4) Jelen szabályzat 2018. év december 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Minden e témában korábbi szabályozás visszavonásra és hatályon kívül helyezésre kerül.

2018. november 30.


Dr. Kovács Zita
igazgató

MELLÉKLETEK

- **1. sz. melléklet** - adatkérő lap személyes adatai kezeléséhez történő hozzájáruláshoz
- **2. sz. melléklet** - általános adatkezelési tájékoztató
- **3. sz. melléklet** - adatkezelési és adatvédelmi tájékoztató munkavállalók számára
- **4. sz. melléklet** - e-maillal, kamerákkal, informatikai eszközökkel, internettel, kép-és hangfelvétellel kapcsolatos nyilatkozatminták
- **5. sz. melléklet** - turisztikai vendégek, látogatókkal kapcsolatos nyilatkozatminták
- **6. sz. melléklet** - természetes személlyel kötött szerződéshez kapcsolódó adatkezeléssel kapcsolatos minták
- **7. sz. melléklet** - jogi személlyel, üzleti partnerrel kötött szerződéshez kapcsolódó személyes adatokhoz kapcsolódó minták
- **8. sz. melléklet** - adatvédelmi nyilvántartások
- **9. sz. melléklet** - mintanyomtatvány személyes adatok továbbításához
- **10. sz. melléklet** - adatvédelmi incidensek nyilvántartása
- **11. sz. melléklet** - adatkezelésben érintettek jogaihoz kapcsolódó minták
- **12. sz. melléklet** - honlappal és a „sütikkel” kapcsolatos tájékoztató

