ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EGYHÁZI JOGI SZEMLY

(székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B.; adószám: 18264825-1-43; a továbbiakban: Intézmény)

Jelen Szabályzat – a 2018. május 25. napjától bekövetkező jogszabályváltozásokkal egységes szerkezetbe foglaltan – az Érintett természetes személy jogainak és személyes adatai kezelésének szabályait tartalmazza az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: Rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezései szerint.

Kelt, Budapest, 2018. év szeptember hó 26. nap

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

.....

Hári Tibor

törvényes képviselő

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) Bevezetés

2.) A Szabályzat célja

3.) A Szabályzat hatálya

4.) Az adatkezelés jogszerűsége

5.) Az adatkezelés jogalapja

6.) Az adatkezelés időtartama

7.) Fogalom meghatározások

II. FEJEZET ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

III. FEJEZET AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

IV. FEJEZET ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

1.) Bevezetés

2.) Microsoft Office 365

3.) Központi tárhely

4.) Gazdasági rendszerek (könyvelő- és bérszámfejtő szoftverek)

5.) Vírusvédelem

6.) Hordozható eszközök fizikai védelme

7.) Központi szerver

8.) Jelszó használat rendje

9.) Egyéb rendelkezések

V. FEJEZET MUNKAVISZONNYAL ÉS EGYÉB MÁS FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

1.) Bevezetés

2.) Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

3.) Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

4.) Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

5.) E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
6.) Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
7.) A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
8.) Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
9.) GPS navigációs rendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelés
10.) Munkahelyi be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés
11.) Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

VI. FEJEZET SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

1.) Szerződő partnerek adatainak kezelése, nyilvántartása
2.) Jogi személy szerződő partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai

VII. FEJEZET JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

1.) Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából
2.) Kifizetői adatkezelés
3.) Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából

VIII. FEJEZET WEBHASZNÁLAT

1.) Weboldal használat
2.) Közösségi oldalakon való jelenlét
3.) Hírlevél feliratkozás

IX. FEJEZET ADATTOVÁBBÍTÁS

1.) Az adattovábbítás általános szabályai
2.) Adattovábbítási tevékenységek
3.) Adatfeldolgozói garancianyújtás
4.) Az Adatkezelő kötelezettségei és jogai
5.) Az Adatfeldolgozó kötelezettségei és jogai
6.) Az Intézmény adatfeldolgozói tevékenységének általános szerződési feltételei

X. FEJEZET ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

1.) Az adatvédelmi incidens fogalma
2.) Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása
3.) Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

XI. FEJEZET AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

1.) Előzetes tájékozódáshoz való jog

2.) Az Érintett hozzáférési joga

3.) A helyesbítéshez való jog

4.) A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

5.) Az adatkezelés korlátozásához, zárolásához való jog

6.) A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

7.) Az adathordozhatósághoz való jog

8.) A tiltakozáshoz való jog

9.) Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

10.) Korlátozások

11.) Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

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

13.) A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bíróság jogorvoslathoz való jog

14.) Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

XII. FEJEZET AZ ÉRINTETT KÉRELMÉNEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

XIII. FEJEZET KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE

1.) A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

2.) A közérdekű adatok megismerése iránti igény Intézmény általi teljesítési rendje

3.) A közérdekű adatok közzétételének általános szabályai

4.) A közérdekű adatok közzétételének Intézmény általi teljesítési rendje

XIV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) A Szabályzat megállapítása és módosítása

2.) Intézkedések a Szabályzat megismertetésére

MELLÉKLETEK

1. melléklet: Adatvédelmi tisztviselő kinevezése és megbízása

2. melléklet: Adatkérő lap személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez

3. melléklet: Adatkezelési tájékoztató az érintett természetes személy jogairól személyes adatai kezelése vonatkozásában

4. melléklet: Az adatfeldolgozó munkavállalóinak titoktartási nyilatkozata

5. melléklet: Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról

6. melléklet: Tájékoztató munkavállaló részére alkalmassági vizsgálatáról

7. melléklet: Látogatói tájékoztató kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásáról

8. melléklet: Adatkezelési kikötés természetes személlyel kötött szerződéshez

9. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat jogi személy szerződő partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai kezeléséhez

10. melléklet: Az adatfeldolgozási tevékenység általános szerződési feltételei – könyvelőirodák részére

11. melléklet: Az adatfeldolgozási tevékenység általános szerződési feltételei – standard

12. melléklet: Munkaszerződési kikötés az adatkezelési szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és titoktartási kötelezettségről

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) Bevezetés

Az Intézmény kinyilvánítja, hogy tiszteletben tartja az Érintettek személyhez fűződő jogait, ezért adatkezelése során az alábbi adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) értelmében jár el. Az Intézmény vezetője a Szabályzatnak az időközben módosuló jogszabályi háttérrel és egyéb belső szabályzattal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot fenntartja. A Szabályzat mindenkor hatályos változata elérhető a ..... weboldalon.

Jelen Szabályzat az Érintettek számára az Adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységet szabályozza.

Az Intézmény kinyilvánítja, hogy adatkezelési tevékenységét – a megfelelő belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával – úgy végzi, hogy az minden körülmények között feleljen meg a Rendelet és az Info tv. rendelkezéseinek.

2.) A Szabályzat célja

a.) Jelen Szabályzat elsődleges célja, hogy az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket meghatározza és betartsa annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférája védelemben részesüljön a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően.

b.) A Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Intézmény adatkezelő tevékenysége megfeleljen a hatályos jogszabályok adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseinek, különösen, de nem kizárólagosa a Rendelet és az Info tv. rendelkezéseinek.

c.) A Szabályzat célja továbbá, hogy a Rendeletnek és az abban megfogalmazott, a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek (Rendelet 5. cikk) való megfelelés Intézmény általi igazolására szolgáljon.

d.) A Szabályzat célja az adatkezelésben Érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen a személyes és különleges adatok köréről, az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

e.) A Szabályzat célja továbbá, hogy a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

3.) A Szabályzat hatálya

a.) Időbeli hatály: Jelen Szabályzat 2018. szeptember hó 26. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.

b.) Személyi hatály: E Szabályzat hatálya kiterjed azon természetes személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, valamint akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

Az egyéni vállalkozót, egyéni céget e Szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat.

c.) Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény, illetve fenntartásában álló intézményeinek minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésére, értve ezalatt az elektronikusan és / vagy papíralapon történő adatkezelést is.

4.) Az adatkezelés jogszerűsége

A jelen Szabályzatban meghatározott adatkezelések akkor jogszerűek, ha legalább az alábbi feltételek egyike teljesül:

a.) az Érintett előzetes és önkéntes hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

b.) az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

c.) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

d.) az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosság érdekeinek védelme miatt szükséges;

e.) az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehatásához szükséges;

f.) az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségesség, különösen, ha az Érintett kiskorú.

5.) Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerint az adatkezelés jogalapja az Érintett előzetes, önkéntes hozzájárulása az Adatkezelő előzetes tájékoztatása alapján.

Az előzetes hozzájárulás kizárólag akkor tekinthető a jog szerint elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt egyszerre teljesíti:

a.) önkéntesség

b.) határozottság (egyértelműség)

c.) tájékoztatás.

Az Érintett önkéntes adatszolgáltatása esetén az Adatkezelő a személyes adatot az Érintett beleegyezésével kezeli. Az önkéntes hozzájáruláson, mint beleegyezésen érteni kell azt a magatartást is, amellyel az Érintett a weboldal használatával elfogadja, hogy rá nézve a weboldal használatával kapcsolatos valamennyi szabályozás, ideértve a jelen Szabályzatot is kiterjed.

A hozzájárulásból félreérthetetlenül következnie kell, hogy az Érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az Érintett hozzájárult.

Ha az Érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre, célra is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől, céloktól egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában.

Az Érintettnek jog van ahhoz, hogy a hozzájárulását bármikor visszavonja.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét, a visszavonás kizárólag a jövőre vonatkozik, nincsen visszaható hatálya.

Ha az Érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekének védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az Érintett személyes adatai kezelhetőek. A 16. életévét

betöltött kiskorú Érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozat érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az Info tv. 6.§ (5) bekezdése alapján, ha a személyes adat felvételére az Érintett hozzájárulásával került sor, az Adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában:

a.) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy

b.) a saját vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, az Érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti. Az Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet, ha személyes adatainak kezelésére ezen jogalapból kerül sor.

Amennyiben a személyes adat kezelését jogszabály rendeli el, úgy az adatkezelés kötelező. Erről az Adatkezelő az Érintettet részletesen tájékoztatja a jelen Szabályzatban.

6.) Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés időtartama minden önkéntes alapon történő adatkezelési tevékenység esetében:

a.) a cél megvalósulásáig és a személyes adatainak törléséig; vagy

b.) adatainak kezelésére vonatkozó engedélye visszavonásáig és így személyes adatainak törléséig;

c.) bíróság vagy hatóság törlésre vonatkozó döntésének végrehajtásáig;

d.) vagy ilyen rendelkezések hiányában és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) Ptk. 6:22.§ alapján az általános elévülési idő 5 év.

Kötelező adatkezelés esetén a vonatkozó jogszabály határozza meg az adatkezelés időtartamát.

7.) Fogalom meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke és az Info tv. 3.§-a tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

a.) **„adatfeldolgozás”**: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

b.) **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

c.) **„adatfelelős”**: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

d.) **„adatkezelés”**: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

e.) **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között –, önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza; az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

f.) **„adatközlő”**: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

g.) **„adatmegjelölés”**: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

h.) **„adatmegsemmisítés”**: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

i.) **„adattovábbítás”**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

j.) **„adattörlés”**: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

k.) **„adatvédelmi incidens”**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes

megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

l.) **„adatzárolás"**: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

m.) **„az adatkezelés korlátozása"**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

n.) **„az érintett hozzájárulása"**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

o.) **„álnevesítés"**: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely – a személyes adattól elkülönítve tárolt – további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;

p.) **„azonosítható természetes személy"**: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

q.) **„címzett"**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

r.) **„egészségügyi adat"**: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

s.) **„érintett"**: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

t.) **„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;

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

v.) **„közérdekű adat"**: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

w.) **„különleges adat"**: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életre vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

x.) **„nyilvánosságra hozatal"**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

y.) **„nyilvántartási rendszer"**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

z.) **„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;

II. FEJEZET
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az Intézménynél adatkezelési tisztviselő került kinevezésre (**1. számú melléklet**):

Név: dr. Aszódi Krisztina
Cím: 1066 Budapest, Lovag u. 5.
Telefonszám: +36-20-338-3462
E-mail: aszodi.krisztina@baptistasegely.hu

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Az Intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az Intézmény az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Intézmény legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az Érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az Intézmény biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai (Rendelet 39. cikke):

a.) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b.) ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és

képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

c.) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

d.) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és

e.) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

III. FEJEZET
AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az Érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez a **2. számú melléklet** szerinti adatkérő lapon kell kérni.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha az Érintett az Intézmény 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 ezért nem minősül hozzájárulásnak.

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.

Ha az Érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik 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.

Az Intézmény nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

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.

Az Intézmény a **3. 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 adatvédelmi tisztviselő elérhetőségéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az Érintett személyes adatait az Adatkezelő az Info tv. 5.§ (1) b) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. 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. E tájékoztató elérhetőségéről az Érintetteket tájékoztatni kell.

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az Érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést törvény határozta meg. Ilyen esetben az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt 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.

IV. FEJEZET
ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

1.) Bevezetés

A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az Adatkezelőnek, az Adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind a papír alapon, mind az informatikai eszközök útján tárolt adatállományok tekintetében.

Az Intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az Intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A személyes adatok kezelését végző Munkavállalókra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **4. számú melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfallal (Iptables firewall és SELinux védelmi rendszer) védi, és vírusvédelemmel látja el.

Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes szoftver útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az Intézmény és az Adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

a.) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

b.) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

c.) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;

d.) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

e.) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és

f.) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

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

a.) **tűz- és vagyonvédelem**: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

b.) **hozzáférés-védelem**: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

c.) **archiválás**: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az Intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

a.) **tükrözés**: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére miatt folyamatos merevlemez tükrözéssel van ellátva, mely legalább 2 fizikailag elkülönített adathordozót jelent.

b.) **biztonsági mentés**: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából legalább évente egyszer – kell külön adathordozóra

biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

c.) **archiválás**: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

d.) **tűzvédelem**: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

e.) **vírusvédelem**: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

f.) **hozzáférés-védelem**: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

g.) **hálózati védelem**: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

2.) Microsoft Office 365

A Microsoft Office 365 (röviden O365) célja, hogy segítse az Intézmény tartalomvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó jogi, szabályozási és technikai előírásoknak való megfelelését. Az O365 felügyeletének fontos részét képezi a házirendek beállítása és a szolgáltatások optimalizálása. Az Intézmény követelményeinek megfelelő, biztonságos és megfelelő O365 munkakörnyezet adatvédelmi funkciói:

a.) **archiválás:** Engedélyezheti vagy letilthatja a felhasználók archiválási postafiókjait, amelyek a felhasználók számára alternatív tárolási helyet biztosítanak a régi levelekhez. A postaládák archiválása esetén az archiválási irányelv automatikusan átirányítja az üzeneteket a felhasználó elsődleges postafiókjáról az archiválási postafiókra egy meghatározott időtartam után. A postaládákhoz rendelt alapértelmezett archiválási házirend két éven belül áthelyezi az üzeneteket az archiválási postafiókba, miután az üzenet a postafiókba érkezett.

b.) **adatvesztés megelőzése:** Létrehozhatunk olyan DLP-irányelveket, amelyek segítenek megvédeni az érzékeny adatokat, és megakadályozhatják azok véletlen

felfedését. Érzékeny információk tartalmaznak pénzügyi adatokat vagy személyazonosításra alkalmas adatokat (PII), például hitelkártyaszámokat, társadalombiztosítási számokat vagy egészségügyi nyilvántartásokat.

c.) **eszközkezelés:** Lehetőség van az O365 szervezethez csatlakozó mobileszközök kezelésére és védelmére. A mobil eszközök, például az okostelefonok és a táblagépek lehetővé teszik a Munkavállalók számára, hogy bármikor, bárhonnan hozzáférjenek a munkahelyi e-mailekhez, naptárhoz, névjegyekhez és dokumentumokhoz. Az Intézmény információinak védelme érdekében az O365 beépített mobileszköz kezelését használhatja az eszközbiztonsági irányelvek és hozzáférési szabályok beállításához, valamint a mobileszközök törléséhez, ha elveszik vagy ellopják.

d.) **engedélyek:** Ezek segítségével, hozzáférést biztosíthatunk a megfelelőségi funkciókhoz, amelyek a Compliance Centeren belül elérhetők. A Biztonsági és Megfelelőségi Központ engedélyei ugyanazon Role Based Access Control (RBAC) engedélyezési modellen alapulnak, amelyet az Exchange Online szolgáltatásban használnak.

A felhasználó a megőrzési oldal segítségével kezelheti az e-mailek és a dokumentumok életciklusát azáltal, hogy megtartja a szükséges tartalmat, és eltávolítja a tartalmat, miután már nincs szüksége rá. Bár az Intézmény köteles tartósan megtartani a tartalmat a megfelelőségi, jogi vagy egyéb üzleti követelmények miatt, a szükségesnél hosszabb ideig tárolt elemek felesleges jogi kockázatot jelenthetnek. Ezek a megőrzési funkciók lehetővé teszik, hogy mekkora mennyiségű adat legyen folyamatosan elérhető:

a.) **retention tagek és házirendek:** Ezzel az e-mail életciklusának kezelését a megadott időtartamnál régebbi üzenetek archiválásával vagy törlésével végezheti el. Az Exchange Online szolgáltatásban alapértelmezett megőrzési házirendet rendelnek hozzá a postafiókhoz, amikor létrejön.

b.) **dokumentum törlési irányelvei:** A SharePoint Online webhely-gyűjteményekben található dokumentumok bizonyos idő elteltével törölhetők. Egyetlen kötelező érvényű házirendet érvényesíthet az összes webhely-gyűjteményből, amely ugyanazon webhelygyűjtemény-sablonból származik vagy lehetővé teheti a webhely tulajdonosok számára, hogy több, központilag létrehozott és kezelt irányelvből választhassanak. Engedélyezheti a webhely tulajdonosok számára, hogy teljesen kizárjanak, amennyiben úgy döntenek, hogy egy irányelv nem vonatkozik a tartalmukra.

c.) **megőrzési házirendek** A szervezet postafiókjai, nyilvános mappái és webhelyei tartalmának megőrzésére szolgál. Megőrzési irányelveket állíthat be a tartalom korlátlan ideig történő megőrzéséhez mindaddig, amíg nem távolítja el a házirendet. Adhat meg egy dátumtartományt és kulcsszavakat, hogy szűkítse a megőrzött tartalmat. A megőrzött tartalom továbbra is a helyén van, ahol jelenleg található, így a Munkavállalók továbbra is dolgozhatnak a tartalomban. Ha a tartalmat módosították vagy törölték, egy másolatot elment egy biztonságos helyre.

Az O365 automatikusan védi az e-mail üzeneteket a levélszemét és a rosszindulatú programok ellen.

A spam kéretlen (és jellemzően nemkívánatos) e-mail üzenet. A kártékony programok vírusokat és kémprogramokat tartalmaznak. A vírusok megfertőznek más szoftvereket és adatokat. A kémprogram olyan rosszindulatú programot jelent, amely személyes adatait, például bejelentkezési adatait és személyes adatait összegyűjti, és visszaadja a rosszindulatú szerzőnek.

Az O365 beépített rosszindulatú programokat és levélszemét szűrési képességeket tartalmaz, amelyek segítenek megvédeni a bejövő és kimenő üzeneteket a rosszindulatú szoftverektől, és segítenek megvédeni a spamektől:

a.) **kapcsolatszűrési házirend**: Minden Munkavállalónak vannak megbízható kommunikációs partnerei. Ha a Munkavállaló azt szeretné, hogy az általuk megbízhatónak minősített személyek által küldött e-mailek ne legyenek blokkolva, akkor a kapcsolatszűrővel kapcsolatos irányelvek alapján létrehozhat minden Munkavállaló egy olyan engedélyezett listát, amely biztonságos címzett listának nevezhető. Létrehozhat egy blokkolt feladók listáját is, amely azon IP-címek listája, melyek jellemzően az ismert spammerektől származnak, amelyektől soha nem szeretne e-maileket fogadni a felhasználó.

b.) **a kimenő spam-házirend beállítása**: A kimenő spamszűrés mindig engedélyezett, ha a kimenő e-mail küldésére szolgáló szolgáltatást használja, ezáltal védve a szolgáltatást használó szervezeteket és a szándékolt címzetteket. A bejövő szűréshez hasonlóan a kimenő spamszűrés a kapcsolatszűrésből és a tartalomszűrésből áll, azonban a kimenő szűrő beállításai nem konfigurálhatók. Ha egy kimenő üzenet spamnek minősül, akkor a magasabb kockázatú szállítási poolon keresztül vezet, ami csökkenti annak valószínűségét, hogy a normál kimenő IP-pool egy blokklistához kerül. Ha egy Munkavállaló továbbküldi a kimenő leveleket a szolgáltatáson keresztül, blokkolják az üzenetek küldését. Bár a kimenő spamszűrést nem lehet

letiltani vagy megváltoztatni, számos kimeneti levélszemét-beállítást konfigurálhat az alapértelmezett kimenő spam-házirenden keresztül.

Az O365 működése:

a.) **O365 importszolgáltató:** Ezzel a szolgáltatással importálhatjuk a PST fájlokat az Exchange Online postaládájába, vagy importálhatjuk az adatfájlokat a SharePoint Online szervezetéhez. Mindkét file típusra feltölthetjük a fájlokat a hálózaton keresztül, vagy átmásolhatjuk őket egy merevlemezre, majd elküldhetjük a meghajtót egy Microsoft adatközpontba, ahol az adatokat az O365-be importálják.

b.) **auditálás az O365-ben**: Az auditálási funkcióját használhatjuk a Microsoft és a szervezet adminisztrátorainak, valamint a felhasználók által a SharePoint Online szervezet webhely-gyűjteményében lévő dokumentumokhoz és egyéb elemekhez végrehajtott változtatások nyomon követéséhez. Miután bekapcsoltuk az auditálást az adminisztrátori és felhasználói műveletek lekérdezéséhez, megtekinthetjük az ellenőrzési jelentéseket és exportálhatjuk az ellenőrzési naplókat.

c.) **titkosítás az O365-ben:** A Message Encryption egy könnyen használható szolgáltatás, amely lehetővé teszi, hogy az e-mail felhasználók titkosított üzeneteket küldhessenek az Intézményen belül vagy azon kívül.

d.) **inaktív postafiókok az O365 rendszerben**: Egy inaktív postafiókot használunk egy korábbi Munkavállaló e-mailjének megőrzésére, miután elhagyta a szervezetet. A postafiók inaktívvá válik, ha a megfelelő O365 felhasználói fiók törlése előtt a jogellenes tartás vagy a helyben tartás be van helyezve a postafiókba. Az inaktív postafiók tartalma a tartás időtartamára megmarad, mielőtt inaktívvá válna. Az adminisztrátorok, a megfelelőségi tisztviselők vagy a rekordkezelők az eDiscovery szolgáltatást az O365 alkalmazásban használhatják az inaktív postafiók tartalmának eléréséhez.

e.) **információs jogok kezelése**: Az információs jogkezelés (IRM) segít megakadályozni, hogy az érzékeny információk nyomtatásra, továbbításra, mentésre, szerkesztésre vagy illetéktelen személyek általi másolásra kerüljenek.

f.) **mobileszköz-kezelés az O365-ben:** Ezzel a szolgáltatással olyan eszközöket kezelhetünk, amelyek az Exchange ActiveSync eszközt szinkronizálják a szervezet e-mailjeivel, naptárával, kapcsolataival és feladataival. Az O365 és az Exchange adminisztrációs központjaival közös mobileszköz-felügyeleti feladatokat hajthat végre, például az eszközökhöz való hozzáférés szabályait, az eszközjelentések megtekintését és az elveszett vagy ellopott eszközök távoli törlését.

g.) **terjesztési csoportok:** Célja, hogy egyszerre több Munkavállaló kapjon meg párhuzamosan azonos információkat. A terjesztési csoportban csak az Intézmény által használt domain-ek szerepelnek. Egy kivétel van: az onkentes@baptistasegely.hu terjesztési csoport, amely külső e-mail címeket is tartalmaz, melyeket az önkéntes munkatársak adnak meg használatra. Ebbe a terjesztési csoportba tilos személyes adatot küldeni!

A bérjegyzéket a Munkavállalók kérhetik külsős e-mail címre, de a belső levelező rendszer ajánlott itt is.

3.) Központi tárhely:

A munkavégzés zavartalansága, biztonsága szempontjából komoly kockázatot jelenthet, ha az egyes Munkavállalók csak a saját laptopjukra, notebookjukra, asztali gépükre mentik el a munkájukat és ezekről az adatokról nem készítenek biztonsági másolatot. Ebben az esetben, ha a számítógépük meghibásodik (például a laptop működés közbeni véletlen leejtése, vagy bármilyen tárgyhoz való nagy erejű ütődése, erős mágneses tér, villámcsapás vagy egyszerűen anyagfáradás következtében) előfordulhat, hogy valamennyi az eszközön tárolt információ elveszik és ez komoly veszteséget jelent a munkaadónak.

A munkavégzés során felhasznált elektronikus adatok és elkészítetett elektronikus dokumentumok biztonságos tárolása, illetve felhasználók közötti hatékony megosztása céljából ezért az Intézmény – a helyi sajátosságokra tekintettel – lehetőség szerint központi tárhelyet biztosít az egyes felhasználók / munkacsoportok / szervezeti egységek részére.

a.) A központi tárhelyek kialakításával, a kapcsolódó jogosultságok kiadásával és az egyedi archiválási igényekkel kapcsolatos informatikai feladatok, illetve hibaelhárítás koordinálását, elvégzését az Intézmény informatikusai végzik.

b.) Minden osztálynak, munkacsoportnak, akinek a munkavégzése közös dokumentumok, tájékoztatók, adatbázisok elérését vagy megosztását igényli, lehetősége van központi tárhely kialakítását kezdeményeznie az informatikáért felelős vezetőnél.

c.) Az egyes tárhelyekhez kizárólag az adott tárhelyet kezelő felhasználó(k), illetve adatvédelmi megfontolásokból az Intézmény informatikusai férhetnek hozzá.

A központi tárhelyen tárolt adatok mentése több különálló adathordozóra történik, illetve ezen adatokról havi rendszerességgel biztonsági mentés is készül.

A központi tárhelyről véletlen törölt adatok visszanyerésével kapcsolatosan az Intézmény informatikusai egyes esetekben segíteni tudnak.

4.) Gazdasági rendszerek (könyvelő- és bérszámfejtő szoftverek)

Az Intézmény a Kulcs-Soft könyvelési-, bérszámfejtési programokat használja, amelyekhez a hozzáféréseket és jogosultságokat a munkavégzéshez szükséges mértékben biztosítja az egyes Munkavállalók számára.

A könyvelő- és bérszámfejtő szoftverekhez történő hozzáférések és jogosultságok létrehozását, módosítását az Intézmény informatikáért felelős vezetőjénél lehet kezdeményezni, aki a kérés elbírálását követően utasítja az informatikusokat a kapcsolódó feladatok elvégzésére.

A könyvelő- és bérszámfejtő szoftverekkel, a kapcsolódó hozzáférések, jogosultságok létrehozásával, az elfelejtett jelszavak pótlásával, az adatok archiválásával és az egyedi felhasználói igényekkel kapcsolatos informatikai feladatokat az Intézmény informatikusai és rendszergazdái végzik.

A könyvelő- és bérszámfejtő szoftverek segítségével rögzített adatállomány mentése több különálló adattárolóra történik, illetve ezen adatokról napi rendszerességgel biztonsági mentés is készül.

Adatvesztés esetén az adatok visszanyerésével kapcsolatosan az Intézmény informatikusai tudnak egyes esetekben segíteni.

5.) Vírusvédelem

A hatékony vírusvédelem érdekében az Intézmény megfelelő rezidens vírusirtó programot használ és a vírusvédelem kiterjed az Intézmény minden számítástechnikai berendezésére.

A vírusvédelem közös, a vírus-mentesítés kizárólag az Intézmény informatikusainak feladata.

A vírusfertőzések elkerülése érdekében alkalmazandó szabályok:

a.) Az internetről kizárólag a munkavégzés ellátáshoz szükséges anyagok tölthetők le, ezek származási helyének ellenőrzése mellett (főszabályként tilos olyan dokumentum letöltése, amit az internetes böngészőprogram, vagy az antivírus program kockázatosnak jelöl). Amennyiben a letöltött dokumentum / egyéb állomány biztonságával kapcsolatosan kétség merül fel, akkor az informatikusok segítségét kell kérni.

b.) Az elektronikus levelek mellékleteit gyakran használják számítógépvírusok terjesztésére, ezért csak ismert és megbízható feladótól származó mellékletet szabad megnyitni.

c.) A vírus fertőzések megelőzése, korai beazonosítása érdekében a felhasználóknak havi rendszerességgel kötelessége a vírusellenőrzés lefuttatása az antivírus program segítségével. Az ellenőrzés futtatása két kattintást igényel (az antivírus programon belül: Számítógép ellenőrzése / Optimalizált ellenőrzés futtatása) és nem igényel egyéb felhasználói beavatkozást.

d.) A vírus fertőzések megelőzése, vírusellenőrzés lefuttatása tárgyában az Intézmény informatikusai igény szerint segítenek.

6.) Hordozható eszközök fizikai védelme

Tekintettel arra, hogy a hordozható eszközök (laptop, tablet, okostelefon) és adattárolók (külső merevlemez, pendrive, CD, DVD) könnyen mozgathatók, ezért ezek védelmére kiemelt figyelmet kell szentelni a lopás, elvesztés, fizikai sérülések elkerülése céljából.

Az Intézmény központi irodáinak területén kívül a felhasználók felelősek a rendelkezésükre bocsátott hordozható eszközök és adattárolók fizikai és lopás elleni védelméért. A hordozható eszközöket és adattárolókat nyilvános helyen (pl. autó utasterében) őrizetlenül hagyni, lopás vagy sérülés lehetőségének kitenni tilos. Kiemelt figyelmet kell fordítani azokra a hordozható adattárolókra, amelyeken a felhasználó olyan adatokat rögzített, amelyek illetéktelenek kezébe jutva az Intézmény számára bármilyen kárt okozhatnak.

A hordozható eszközöket és adattárolókat tilos együtt szállítani a hozzáférést lehetővé tevő felhasználói azonosítót, jelszavakat tartalmazó más adattárolókkal, vagy feljegyzésekkel.

Abban az esetben, ha a hordozható informatikai eszköz megsérül, roncsolódik vagy elveszik, akkor a Munkavállalónak kötelessége azt jelezni az Intézmény informatikusai felé, akik kivizsgálják a kár körülményeit és a vizsgálat eredményéről tájékoztatják az informatikáért felelős vezetőt.

Abban az esetben, ha a hordozható informatikai eszköz sérülése, elvesztése a felhasználó gondatlan magatartásának, illetve a fenti szabályok be nem tartásának következménye, akkor az okozott kárért a felhasználó teljes felelősséggel tartozik.

7.) Központi szerver

A központi szerver a 1066 Budapest, Lovag utca 5., III. emeleten található szerverszobában került elhelyezésre. A szerverszoba kiemelt védelmet élvez, oda felügyelet nélkül csak az Intézmény informatikusai és a rendszergazdái léphetnek be.

A felhasználók - adatbiztonsági megfontolásokból - a munkavégzés során előállított elektronikus dokumentumokat, munkaanyagokat kötelesek a központi szerveren számukra rendelkezésre bocsátott saját meghajtójukra elmenteni.

Amennyiben erre nincs lehetőség - például külső intézménynél történő munkavégzés esetén - a Munkavállaló köteles a hivatkozott dokumentumok mentést a következő lehetséges alkalommal elvégezni.

Amennyiben az adott osztálynak, munkacsoportnak közös tárhelye van, akkor a közös tárhelyen kötelezően tárolt adatok, dokumentumok köréről az adott osztály vagy munkacsoport vezetője saját hatáskörben dönthet.

A biztonsági mentés végrehajtásával kapcsolatosan esetlegesen felmerült kérdésekben az Intézmény informatikusai igény szerint segítenek.

Abban az esetben, ha az adatvesztés a felhasználó gondatlan magatartásának, illetve a fenti szabályok be nem tartásának, a központi tárhely használata elmulasztásának következménye, akkor az adatvesztés következményeiért a felhasználó teljes felelősséggel tartozik.

8.) Jelszó használat rendje

A felhasználó köteles a birtokába jutott információk - különösen jelszavak, azonosítók - titokban tartására. Ha a felhasználó bármely előző jelszavát más személy is megismer(het)te, akkor a felhasználó köteles jelszavát azonnal megváltoztatni.

A jelszavakkal kapcsolatos elvárások a következőek: a jelszó legyen legalább 10 karakter hosszú, tartalmazzon vegyesen kis- és nagybetűket, illetve számokat, a jelszó lehetőleg ne tartalmazzon a billentyűzeten egymást követő karakterekből álló sorozatot.

A jelszavakat kötelező 3 havonta módosítani.

Egyes jelszavakat a munkavégzés zavartalanságának biztosítása céljából kötelező a munkahelyi vezetők rendelkezésére bocsátani. Ezen jelszavak összegyűjtéséért és megőrzéséért a munkahelyi vezetők felelősek.

a.) **operációs rendszer jelszó** (a számítógép elindításakor megadott jelszó): Az egyes felhasználók felelősek alapvetően minden olyan tevékenységért, amit a felhasználói

azonosítójukkal hajtanak végre, ezért a számukra tartósan rendelkezésre bocsátott számítógépbe történő első belépést követően a felhasználó köteles a jelszavát megváltoztatni (Start menü / Vezérlőpult / Felhasználói fiókok / A saját Windows jelszó megváltoztatása).

Tekintettel arra, hogy a számítógép használatára szükség lehet az adott felhasználó tartós távolléte, betegsége esetén is, ezért a felhasználók kötelesek a Windows jelszavaikat a közvetlen munkahelyi vezetőjük rendelkezésére bocsátani, aki ezeket köteles összegyűjteni és elzártan megőrizni.

Az Intézmény informatikáért felelős vezetőjének utasítása esetén a számítógéphez történő hozzáférésben, a Windows jelszó módosításában, az Intézmény informatikusai tudnak segíteni.

Tilos személyes adatot felügyelet nélkül hagyni íróasztalon vagy képernyőn.

b.) **E-mail fiók jelszó:** Az e-mail rendszerbe történő első belépés alkalmával a felhasználó köteles a jelszavát megváltoztatni. Az Intézmény informatikáért felelős vezetőjének utasítása esetén az e-mail fiókhoz való hozzáférésben, vagy elfelejtett jelszó esetén annak módosításában az Intézmény informatikusai tudnak segíteni.

c.) **könyvelő- és bérszámfejtő szoftverek jelszava:** A szoftverek első használatának alkalmával a felhasználó köteles a jelszavát megváltoztatni. Az Intézmény informatikáért felelős vezetőjének utasítása vagy elfelejtett jelszó esetén annak módosításában az Intézmény informatikusai tudnak segíteni.

d.) **egyéb jelszavak (külső internetes adatbázisok, pályázati elszámoló rendszerek stb.):** Tekintettel arra, hogy egyes alkalmazások, szoftverek használatára szükség lehet az adott felhasználó tartós távolléte, betegsége esetén is, ezért a felhasználók kötelesek ezen jelszavaikat a közvetlen munkahelyi vezetőjük rendelkezésére bocsátani, aki ezeket köteles összegyűjteni és elzártan megőrizni.

Az adott terület vezetői határozzák meg, hogy melyek azok az alkalmazások, amelyek jelszavait központilag gyűjteni kell (ilyenek lehetnek például: Windows jelszó, pályázati elszámoló rendszerek stb.).

9.) Egyéb rendelkezések

a.) **a Munkáltató hozzáférése a különböző tárhelyekhez:** Az Intézménynél rendelkezésre bocsátott minden tárhely a munkavégzést szolgálja, ezért azok tartalmába indokolt esetben az Intézmény informatikusai segítségével a Munkáltató is betekinthet, tekintettel arra, hogy az alapvetően olyan a munkavégzés során

létrejött információkat, dokumentumokat tartalmaz, amelyekre például szükség lehet az adott felhasználó tartós távolléte esetén is. A saját tárhelyre való betekintést a tárhely „gazdája" (pl. külső munkavégzés esetén szüksége van egy dokumentumra) vagy az Intézmény informatikáért felelős vezetője (pl. a Munkavállaló betegsége esetén) kezdeményezheti az Intézmény informatikusainál.

b.) **véletlen törölt adatok visszanyerése:** A központi tárhelyről véletlen törölt adatok visszanyerésével kapcsolatosan az Intézmény informatikusai egyes esetekben segíteni tudnak. Az adatvesztés tényéről azonnal tájékoztatni kell (telefonon, e-mail-en) az informatikusokat, annak érdekében, hogy az adatok visszanyerése eredményes legyen.

c.) **számítógépek lezárása:** Az Intézmény központi irodáiban távollét esetén a felhasználó köteles számítógépét zárolni (a számítógépből történő kijelentkezéssel, vagy a számítógép alvó módba kapcsolásával, vagy hordozható számítógép használata esetén annak képernyőjének lehajtásával). Az érvényes rendszerbeállítások mellett a számítógépeink automatikusan alvó módba kapcsolnak távollét esetén. A központi irodák területén kívüli munkavégzés esetén, a felhasználó a számítógépen tárolt információk védelme céljából minden alkalommal köteles a számítógépét lezárni, amikor azt nem tartja magánál.

d.) **szoftverek törlése, beállításainak megváltoztatása:** A felhasználó nem jogosult önállóan, az Intézmény informatikusaival történő előzetes egyeztetés nélkül szoftvert törölni, illetve ezek beállításait módosítani. Mindez kiemelten fontos az operációs rendszer rendszerbeállításai, illetve a számítógép biztonságát biztosító szoftverekkel kapcsolatosan (például: vírusvédelem, tűzfal).

e.) **titokvédelem:** Az adatokhoz, információkhoz való korlátozott és szabályozott hozzáférést a számítógépes rendszerekben a bejelentkezési azonosítók használata teszi lehetővé. A kapcsolódó rendszerbeállításokat az Intézmény informatikusai végzik el. Az egyes szervezeti egységek, illetve Munkavállalók által kezelt személyes-, pénzügyi-, gazdasági stb. adatok bizalmasnak minősülnek, azokat kizárólag a munkahelyi vezető engedélyével lehet más Munkavállalók rendelkezésére bocsátani.

f.) **segéd programok telepítése:** A felhasználó nem jogosult önállóan, az Intézmény informatikusaival történő előzetes egyeztetés nélkül szoftvert telepíteni a gépére. Szoftvert alapvetően az Intézmény informatikusai telepíthetnek, a felhasználók

kizárólag az informatikusok által előzetesen jóváhagyott, jogtiszta, biztonságos szoftvereket telepíthetik.

g.) **jogtiszta szoftver használat:** Tilos az olyan szoftverek, illetve egyéb állomány letöltése, továbbítása vagy közzététele, amely tevékenység sérti a hatályos szerzői jogi előírásokat. Abban az esetben, ha a gondatlan magatartás, illetve a fenti szabályok be nem tartása következtében a felhasználó megsérti a jogtiszta szoftver használathoz és a szerzői jogokhoz kapcsolódó hatályos jogszabályokat, akkor a felhasználó teljes felelősséggel tartozik a kapcsolódó következményekért, illetve az Intézményt érő kapcsolódó károkért. A legális licence-ek aktuális listája az informatikusoknál található. (Microsoft, Kulcs-soft, Eset Endpoint Antivirus).

V. FEJEZET
MUNKAVISZONNYAL ÉS EGYÉB MÁS FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

1.) Bevezetés

Az Adatkezelő a hatályos jogszabályok előírásai alapján köteles adatokat felvenni, és adatokat átadni az adóhatóság irányába foglalkoztatási jogviszony, így munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatás, közfoglalkoztatotti jogviszony és megbízási jogviszony, valamint önkéntes jogviszony létesítése esetén is.

Jelen Szabályzat munkaviszonyra vonatkozó szabályait érteni kell az egyszerűsített foglalkoztatás, közfoglalkoztatotti jogviszony és megbízási jogviszony, valamint az önkéntes jogviszony esetére is.

A jogviszony létesítése önkéntes hozzájáruláson alapul, de az adatkezelés kötelező a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 10. § (2) – (4) bekezdése, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 1. melléklet 19. pontja, valamint az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§-ai alapján.

Az érintettek köre: minden természetes személy, aki az Intézménnyel munkaviszonyt, vagy egyéb jogviszonyt létesít, amellyel kapcsolatban az Adatkezelőnek bejelentési kötelezettsége keletkezik.

Az adatkezelés célja a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése.

Az Adatkezelő az adatokat a Munkavállaló kilépésének naptári éve végétől számított 5 évig tartja nyilván, azzal a kitétellel, hogy a munkaügyi-, bér- és társadalombiztosítási nyilvántartásokat leselejtezni tilos.

Az Adatkezelő által történő, az Adatkezelő Munkavállalóival kapcsolatos adatkezelés során biztosítani szükséges, hogy az adatokat kizárólag azon Munkavállaló(k) kezelje(k), férjen(ek) hozzá, aki(k)nek az egyes, szükséges műveletek végzése során az adatkezelés elengedhetetlen.

Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

a.) nyomtatott irat;

b.) elektronikus adat;

c.) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat;

d.) az Intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

2.) Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

a.) Személyi iratok:

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a Munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

- A személyi iratok köre:
  - a Munkavállaló személyi anyaga,
  - a Munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
  - a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
  - a Munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
  - a közokirat vagy a Munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
  - bíróság vagy más hatóság döntése;
  - jogszabályi rendelkezés.
- A személyi anyag tartalma:
  - az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai;
  - a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
  - a munkaszerződés;
  - a munkaköri leírás;
  - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata;
  - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata;
  - a kinevezés és annak visszavonása;
  - átsorolások;
  - vezetői megbízás és annak visszavonása;
  - teljesítményértékelés, minősítés;
  - az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat;

- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
- az alkalmazotti igazolás másolata.

b.) A Munkavállalóktól 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 a Munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

c.) Az Intézmény munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése [Rendelet 6. cikk (1) bekezdése a), c) és f)] jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a Munkavállaló alábbi adatait:

- neve;
- születési neve;
- születési helye;
- születési ideje;
- anyja születési neve;
- lakcíme;
- állampolgársága;
- adóazonosító jele;
- TAJ száma;
- nyugdíjas törzsszáma (nyugdíjas munkavállaló esetén);
- telefonszáma;
- e-mail címe;
- személyi igazolvány száma;
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma;
- bankszámlaszáma;
- munkába lépésének kezdő és befejező időpontja;
- munkaköre;
- iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata;
- fényképe;
- önéletrajza;
- munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok;
- gyermek(ek) adatai gyermek(ek) után járó pótszabadság, iskolakezdési támogatás igénybevételéhez;

- a Munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát;
- a Munkavállaló munkájának értékelése;
- a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
- munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa,
- a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése;
- magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a Munkavállaló tagsági száma,
- külföldi Munkavállaló esetén útlevélszám, munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezése és száma;
- a Munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok;
- a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatok;
- az Intézménynél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer; és
- a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatok;
- letiltásról, végrehajtásról szóló okiratok;
- előzetes foglalkoztathatósági szakvélemény;
- a kormányhivatal által a közfoglalkoztatottak számára kiállított közvetítő lap;
- nyilatkozat gondnokról, gyámról;
- munkaruha, munkacipő méretek.

d.) Betegségre és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a Munkáltató csak az Mt.-ben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

e.) Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

f.) A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az Intézmény vezetője és helyettesei;
- az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézői, bérszámfejtői, munkaügyi asszisztensei;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésre az Érintett munkavállaló.

g.) A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az Intézmény vezetője és helyettesei;
- az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézői, bérszámfejtői, munkaügyi asszisztensei.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az Adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem) kell tennie.

h.) A személyi anyag vezetése és tárolása:

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az Intézmény vezetője által arra kijelölt személy gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. a.) pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a Munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A Munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az Intézmény vezetője által arra kijelölt személy a felelős.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát kiadni nem lehet.

Az Intézmény a személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az Érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

Az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés az Mt.-n és a Munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul

A Munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen Szabályzat **5. számú melléklete** szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a Munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

3.) Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

A Munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a Munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a Munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is (**6. számú melléklet**).

A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapokat a Munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a Munkavállalókkal.

Az egyértelműen munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a Munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét Munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

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: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményét a vizsgált Munkavállalók, 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.

A személyes adatok kezelésének időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

4.) Felvételre jelentkező Munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési helye, születési ideje, helye, anyja születési neve, lakcíme, képesítési adatai, fényképe, telefonszáma, e-mail címe, szakmai tapasztalatai, egyéb az önéletrajzában közölt adatai, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

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.

Az adatkezelés jogalapja: az Érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó Munkavállalók, kiválasztásban részt vevő Munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezéstől a pályázat elbírálásáig.

Az álláshirdetésében az állásra jelentkezőt tájékoztatni kell arról, hogy a pályázat benyújtásával hozzájárul a pályázatban foglalt személyes adatai pályázattal összefüggésben történő kezeléséhez.

A Munkáltató csak az Érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelés célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

A ki nem választott jelentkezők, illetve azon jelentkezők pályázatát, akik a jelentkezésüket visszavonták, ha a pályázatukat papír alapon, postai úton nyújtották be, a pályázatok postai úton visszaküldésre kerülnek, ha elektronikusan nyújtották be, akkor

törlésre kerülnek, melynek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ezen pályázók személyes adatai semmilyen formában nem kerülnek rögzítésre.

5.) E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézménynél az elektronikus levelezés az O365 szolgáltatása segítségével biztosított, amely révén bármely interneteléréssel rendelkező számítógépen vagy más eszközön elérhető a levelezés a következő linken: portal.office.com.

A munkavállaló levelezését az Intézmény vállalati levelező rendszerén kell bonyolítani, a levelek átirányítása külső e-mail címre (Gmail, Yahoo, Freemail, Citromail, stb.) adatvédelmi megfontolásokból tilos.

Saját számítógépről internetes böngészővel könnyedén elérhető a levelezőrendszer, mely biztonságos megoldást nyújt a munkavégzéshez. A levelező használatához e-mail címre és egy jelszóra van szükség. A jelszót minden alkalommal be kell gépelni az azonosításhoz, azt elmenteni tilos.

Az Intézmény levelező rendszere EXCHANGE protokoll használatával biztonságosan elérhető bármilyen levelező kliens segítségével. Ebben az esetben a Munkavállalónak fokozottan kell ügyelnie arra, hogy a letöltött levelek ne kerülhessenek illetéktelenekhez.

A levelezési rendszernek nem az Intézmény eszközparkjába tartozó számítógépen történő igénybe vétele adatvédelmi okokból fokozott figyelmet kíván. A Munkavállalónak tilos engedélyeznie, hogy a böngésző későbbi használatra elmentse a jelszavat; mindig törölni kell a letöltött dokumentumokat és az elektronikus levelek megnyitott mellékleteit, amelyek automatikusan letöltődhetnek a használt számítógépre, amikor megnyitjuk azokat.

Az Intézmény e-mail fiókot bocsát a Munkavállaló rendelkezésére. Ezen e-mail címet és fiókot a Munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a Munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a Munkáltató képviseletében levelezzenek más személyekkel, szervezetekkel.

A Munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A szervezetnél kiosztott minden elektronikus postafiók a munkavégzést szolgálja, függetlenül attól, hogy az e-mailcímek elnevezése egy-egy Munkavállaló személyéhez kötött. Az e-mail postafiókok tartalmába ezért indokolt esetben az Intézmény informatikusai segítségével a Munkáltató betekinthet, tekintettel arra, hogy az e-mailek a

munkavégzés során létrejött információkat tartalmaznak, amelyekre például szükség lehet az adott felhasználó tartós távolléte, betegsége esetén is.

A Munkáltató jogosult az elektronikus postafiókkal és az ottani adatokkal minden egyéb műveletre is, pl.: biztonsági mentést készíteni róla és azt tárolni, letörölni, publikálni, megosztani más Munkavállalókkal.

Az e-mail postafiókba való betekintést az e mail postafiók gazdája (pl. a jelszó elfelejtése esetén), vagy az informatikáért felelős vezető (pl. a Munkavállaló tartós akadályoztatása esetén) kezdeményezheti az Intézmény informatikusainál.

Az e-mail postafiókba való betekintés nem irányulhat az Intézménnyel munkaviszonyban nem álló, harmadik személyek személyes adatainak megismerésére, illetve nem sértheti ezen személyek személyiségi jogait sem.

A Munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

Az ellenőrzésre a Munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a Munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a Munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, a 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.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a Munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a Munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen Szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a Munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a Munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A Munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a

Munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a Munkáltató a Munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A Munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e Szabályzatnak az Érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

6.) Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény által a Munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a Munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtiltja, ezen eszközökön a Munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelhet és nem tárolhat. A Munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök Munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben a 5.) pont erre vonatkozó rendelkezései irányadók.

7.) A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a Munkáltató megtiltja.

A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.

A Munkavállaló munkahelyi internethasználatát a Munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 5.) pont erre vonatkozó rendelkezései irányadók.

Az Intézmény központi irodáiban vezeték nélküli hálózati hozzáférés (wifi) is működik, ami alapvetően a rugalmas munkavégzés támogatását szolgálja, illetve az Intézmény más külső Munkavállalói, vendégei részére biztosít hálózati hozzáférést.

A kiépített hálózathoz viszonyítva számottevően lassabb lehet a wifi alapú internetelérés, ezért ennek használata csak indokolt esetben javasolt.

A vezeték nélküli interneteléréshez (wifi) szükséges kódok az Intézmény titkárságán szerezhetők be.

Vírusirtóval nem rendelkező eszközökkel (mobiltelefon, számítógép, laptop, stb.) a „VENDEG" nevű wifi hálózat használható adatvédelmi okokból, amely kizárólag internet elérést tesz lehetővé. Ezt a hálózatot kell minden vendégnek használnia, illetve

ezt a hálózatot kell használni vírusirtóval nem rendelkező eszközökkel, mobil telefonokkal is.

A weben található tartalom egy része potenciális veszélyforrás. A veszélyes oldalak körét nem lehet behatárolni, de a felhasználó köteles távol tartani magát az olyan oldalak látogatásától, amelyeket az internetes böngészőprogram vagy az antivírus program kockázatosnak jelöl.

8.) Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a Munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A Munkavállaló köteles bejelenteni a Munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a Munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a Munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A Munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a Munkavállaló viselje.

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire a 5.) pont erre vonatkozó rendelkezései irányadók.

9.) GPS navigációs rendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelés

A GPS rendszer alkalmazásának jogalapja a munkáltatói jogos érdek, célja: munkaszervezés, logisztika, munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

A kezelt adatok: gépjármű rendszáma, a megtett útvonal, távolság, gépjárműhasználat ideje.

Az ellenőrzés csak munkaidőben történhet és nem ellenőrizhető a Munkavállalók földrajzi helyzete munkaidőn kívül. Egyebekben a munkáltatói ellenőrzésre és jogkövetkezményire a 5.) pont erre vonatkozó rendelkezései irányadók.

10.) Munkahelyi be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés

A be-és kiléptető rendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

Beléptető rendszer (nem elektronikus) működtetése esetén tájékoztatást kell elhelyezni az Adatkezelő személyéről és az adatok kezelésének módjáról.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, lakcíme, gépjármű rendszáma, chipkártyájának sorszáma, belépés ideje, kilépés ideje.

Az adatkezelés jogalapja: a Munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.

A személyes adatok kezelésének célja: vagyonvédelem, szerződés teljesítése, munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, adatfeldolgozóként az Intézmény vagyonvédelmi megbízottjának foglalkoztatottjai.

A személyes adatok tárolásának időtartama: 6 (hat) hónap

11.) Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény a székhelyén, telephelyén, 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.

Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az Érintett hozzájárulása.

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 kell elhelyezni. 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. számú melléklet**).

A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (ügyfelek, látogatók, vendégek) 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 mellett a területre bemegy.

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.

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 3 (három) munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzókban, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a Munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

Ha a munkahely területén jogszerűen senki sem tartózkodhat – így különösen munkaidőn kívül vagy a munkaszüneti napokon –, akkor a munkahely teljes területe (így például az öltözők, illemhelyek, munkaközi szünetre kijelölt helyiségek) megfigyelhető.

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 vezetője és helyettese, továbbá a megfigyelt terület munkahelyi vezetője jogosult.

VI. FEJEZET
SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

1.) Szerződő partnerek adatainak kezelése, nyilvántartása

Az Intézmény szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, céljából kezeli a vele szerződött természetes személy:

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

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogviszonyhoz kapcsolódó adó megállapításához való jog elévüléséig.

Az Érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az Érintettet személyes adatai Adatfeldolgozó részére történő

átadásáról tájékoztatni kell. A természetes személlyel kötött szerződéshez kapcsolódó adatkezelési kikötés szövegét jelen Szabályzat **8. számú melléklete** tartalmazza.

2.) Jogi személy szerződő partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe.

A személyes adatok kezelésének célja: az Intézmény jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése; jogalapja: az Érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény pénzüggyel, számvitellel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

Az adatfelvételi lap mintáját jelen Szabályzat **9. számú melléklete** tartalmazza. Ezen nyilatkozatot a szerződő partnerrel kapcsolatban álló Munkavállalónak ismertetnie kell az Érintett személlyel és a nyilatkozat aláírásával kérnie kell hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. A nyilatkozatot az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

VII. FEJEZET
JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

1.) Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás, bérszámfejtés) céljából kezeli a szerződő partnerként vele kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2007. 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 pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja.) alapján: vállalkozói igazolvány száma, adóazonosító jel.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

2.) Kifizetői adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon Érintettek – Munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői [az adózás rendjéről szóló 2017. CL. törvény (a továbbiakban: 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 Intézmény kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti [Szja 47.§ (2) b.] tagságra vonatkozó adatokat adó és

járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

VIII. FEJEZET
WEBHASZNÁLAT

1.) Weboldal használat

Az Intézmény tevékenységéről, a folyamatban lévő programokról, illetve a fenntartásában lévő intézményekről nyújt tájékoztatást az Intézmény honlapja (http://www.baptistasegely.hu/).

A honlap kialakításával, az azon megjelenő információk aktualizálásával, az új hírek közzétételével az Intézmény Kommunikációs Igazgatósága foglalkozik.

A honlapon észlelt pontatlanságokat, hibás adatokat – a hiba, illetve a hiányosság pontos megjelölésével – az Intézmény Kommunikációs Igazgatósága részére szükséges írásban (email) jelezni.

A honlapon az önkéntesekről létrejövő adatbázist az Intézmény által kijelölt Munkavállaló(k) végzik.

Az Intézmény weboldala olyan linkeket is tartalmazhat, amelyek olyan oldalakra mutatnak, amelyeket nem az Intézmény üzemeltet, csupán a használók tájékoztatását szolgálják. Az Intézménynek ezen weboldalak tartalmára és biztonságára nincs befolyása, ezért nem is tartozik érte felelősséggel.

Az Intézmény a weboldalán a következőkben meghatározott cookie-kat használják. Az Intézmény ezen cookie-kat saját maga nem használja fel semmilyen módon. A használt cookie-k a felhasználó eszköze és a weboldalt létrehozó portál között kommunikálhatnak, az Intézmény számára semmilyen adatot nem továbbítanak, nem adnak át.

A portál és a segítségével létrehozott oldalak által használt cookie-k és céljaik:

a.) **feltétlenül szükséges cookie-k**: Az ilyen cookie-k nélkülözhetetlenek a weboldal megfelelő működéséhez. Ezen cookie-k elfogadása nélkül az Intézmény nem tudja garantálni a weboldal elvártaknak megfelelő működését, sem pedig azt, hogy minden, a felhasználó által keresett információhoz a felhasználó hozzá fog jutni. Ezen cookie-k nem gyűjtenek be személyes adatokat az Érintettről vagy olyan adatot, amelyek marketing célokra használhatók fel. Ezen cookie-k közé tartoznak az ún. teljesítmény cookie-k, amelyek információt gyűjtenek arról, hogy a weboldal megfelelően működik-e, működésében tapasztalhatók-e hibák. Az esetleges hibák

jelzésével az Intézmény segítségére vannak a weboldal tökéletesítéséhez, illetve jelzik, hogy melyek a weboldal legnépszerűbb részei.

b.) **funkcionális cookie-k**: Ezek a cookie-k biztosítják a weboldal Érintett igényeire szabott következetes megjelenését, és megjegyzik az Érintett választott beállításait.

c.) **célzott cookie-k**: Ezen cookie-k biztosítják azt, hogy a weboldalon megjelenő hirdetések igazodjanak az Érintett érdeklődési köréhez. A weboldalon elsősorban az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokhoz, kapcsolódó hirdetések találhatók és az Érintett számára kedvezőbb ajánlatok elérésének megkönnyítését szolgálják.

d.) **harmadik fél által biztosított cookie-k**: Ezek olyan cookie-k, mely olyan harmadik fél által biztosítottak amelyek lehetővé teszik az adott tartalom megosztását vagy kedvelését, és amivel olyan információkat küld a harmadik fél számára, amiket az később arra használhat fel, hogy más weboldalakon is hirdetéseket jelenítsen meg az Érintett számára.

A cookie segít a weboldal ergonómia kialakításának javításában, felhasználóbarát weboldal kialakításában, a látogatók online élményének fokozásában.

2.) Közösségi oldalakon történő jelenlét

Az Intézmény elérhető a Facebook közösségi portálon.

A közösségi oldalak, azon belül is különösen a Facebook oldal használata és az azon keresztül, az Intézménnyel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, és egyéb, a közösségi oldal által megengedett művelet önkéntes hozzájáruláson alapul.

Az Érintettek köre: Azon természetes személyek, akik az Intézmény közösségi oldalait, különösen facebook.com közösségi oldalán lévő oldalt vagy azon megjelenő tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik.

Adatkezeléssel Érintett adatok köre:

a.) adatkör: cél,

b.) Érintett publikus neve: azonosítás,

c.) publikus fotója: azonosítás,

d.) publikus e-mail címe: kapcsolattartás.

Az Intézmény az Érintettekkel kizárólag akkor kommunikál, és így az adatok célja akkor válik lényegessé, ha az Érintett a közösségi oldalon keresztül keresi meg az Intézményt.

A közösségi portálokon, különösen a Facebook-on történő jelenlét és az azzal kapcsolatos adatkezelés célja a weboldalon található tartalmak közösségi oldalon történő megosztása, publikálása, marketingje.

Intézmény közösségi oldalán, különösen Facebook oldalán képeket/videofelvételeket is közzétesz a különböző eseményekről, az Intézmény szolgáltatásairól. Amennyiben nem tömegfelvételről, vagy közéleti szereplésről készült felvételről van szó (Ptk. 2:48.§), Intézmény mindig kikéri az Érintett írásbeli hozzájárulását a képek közzététele előtt.

3.) Hírlevél feliratkozás

A hírlevélre történő feliratkozás önkéntes hozzájáruláson alapul.

Az Érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Intézmény híreiről, eseményeiről rendszeresen értesülni kíván, ezért személyes adatainak megadásával a hírlevél szolgáltatásra feliratkozik.

A kezelt adatok köre:

- név,
- e-mail cím.

A hírlevél küldéssel kapcsolatos adatkezelés célja a címzett teljes körű általános, vagy személyre szabott tájékoztatása az Intézmény híreiről, eseményeiről.

Hírlevél kiküldése kizárólag az Érintett előzetes hozzájárulásával történik.

Az Intézmény kizárólag addig kezeli az ebből a célból felvett személyes adatokat, amíg az Érintett le nem iratkozik a hírlevél listáról.

Az Érintett a hírlevélről bármikor leiratkozhat, az elektronikus levelek alapján, valamint az Intézmény titkarsag@baptistasegely.hu e-mail címére küldött lemondási kérelem útján.

Adatkezelés időtartama: Érintett törléséig.

IX. FEJEZET
ADATTOVÁBBÍTÁS

1.) Az adattovábbítás általános szabályai

Adatok továbbítására minden esetben csak az Érintett hozzájárulása vagy jogszabály felhatalmazása alapján kerülhet sor.

Adatkezelő személyes adatot csak akkor továbbít, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye meghatározott.

Az Érintett hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az Érintett a nyilatkozatát az adattovábbítással érintett minden adat, az adattovábbítás címzettje és célja ismeretében adja meg.

Adattovábbításra az Érintett hozzájárulásával, érdekeinek sérelme nélkül, bizalmasan, az ennek teljes mértékben megfelelő informatikai rendszer biztosítása mellett kerül sor az adatkezelés céljának, jogalapjának s elveinek betartása mellett. Az Érintett személyes adatait hozzájárulása nélkül az Adatkezelő nem továbbítja, harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, kivéve, ha ezt jogszabály kötelezően előírja.

Az Intézmény alkalmazottainak adatai továbbíthatók az adatfeldolgozóknak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak.

2.) Adattovábbítási tevékenységek

Az Intézmény az alábbi tevékenységek tekintetében végez adattovábbítást:

- Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység, bérszámfejtési adatok.

3.) Adatfeldolgozói garancianyújtás

Az Intézmény vállalja, hogy csak olyan Adatfeldolgozó felé végez adattovábbítást, mely a következő feltételeket biztosítja:

a.) Az Adatfeldolgozó garantálja – 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.

b.) 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.

c.) Az Adatfeldolgozó megfelelő hardver és szoftver eszközökkel rendelkezik, az adatkezelés jogszerűségének és az Érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtására kötelezettséget vállal.

d.) Az Adatfeldolgozó az állami szervekkel való elektronikus kapcsolattartás jogi és technikai feltételeivel rendelkezik.

e.) Az Adatfeldolgozó vállalja, hogy az Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az Adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó jogi rendelkezéseknek való megfelelés igazolásához szükséges.

4.) Az Adatkezelő kötelezettségei és jogai

a.) Adatkezelő jogosult ellenőrizni Adatfeldolgozónál a szerződés szerinti tevékenység végrehajtását.

b.) Adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor az Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

c.) Az Adatkezelő kötelezettsége, hogy az Érintett természetes személyeket az adatfeldolgozásról tájékoztassa, ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszerezze.

5.) Az Adatfeldolgozó kötelezettségei és jogai

a.) utasítási jog: Az Adatfeldolgozó tevékenysége során kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el.

b.) 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.

c.) adatbiztonság: Az Adatfeldolgozó a tudomány és 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 hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Az Adatfeldolgozó intézkedéseket hoz 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 gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá. Az Adatfeldolgozó gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is. Adatfeldolgozó a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

d.) további Adatfeldolgozó igénybevétele: Az Adatfeldolgozó vállalja, hogy további adatfeldolgozót csak a Rendeletben és az Info tv.-ben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe. Az Adatkezelő a szerződésben általános felhatalmazást ad az Adatfeldolgozónak, hogy további Adatfeldolgozót (alvállalkozót) vegyen igénybe. Az Adatfeldolgozó a további Adatfeldolgozó igénybe vételét megelőzően tájékoztatja 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 szerződésben szerepelnek, különösen úgy, hogy a további Adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési

intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítania kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a 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.

e.) Együttműködés az Adatfeldolgozóval

- Az Intézmény, mint Adatkezelő tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az Adatfeldolgozót az Érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében.
- Az Intézmény, mint Adatkezelő segíti az Adatfeldolgozót a Rendelet 32–36. cikk (Adatbiztonság, Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció) szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az Adatkezelő rendelkezésére álló információkat.
- Az Intézmény, mint Adatkezelő az Adatfeldolgozó 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. Ezen ponttal kapcsolatban az Adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az Adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a Rendeletet vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

6.) Az Intézmény adatfeldolgozási tevékenységének általános szerződési feltételei

a.) Az Intézmény az adatfeldolgozási tevékenységre az Adatfeldolgozóval írásbeli szerződést köt.

b.) Az Intézmény adatfeldolgozási tevékenységének általános szerződési feltételeit jelen szabályzat **10. számú melléklete** és **11. számú melléklete** tartalmazza.

c.) Az általános szerződési feltétel tartalmát a másik féllel a szerződéskötést megelőzően meg kell ismertetni, és azt a másik félnek el kell fogadnia.

X. FEJEZET
ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

1.) Az adatvédelmi incidens fogalma

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, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

2.) Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének feladata az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjét.

Az Intézmény munkavállalói és az adatfeldolgozók kötelesek jelenteni az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, valamint az adatvédelmi tisztviselő e-mail címén, telefonszámán is.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény adatvédelmi tisztviselője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

a.) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét;
b.) az incidens leírását, körülményeit, hatásait;
c.) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát;
d.) a kompromittálódott adatokkal Érintett személyek körét;
e.) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását;

f.) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

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.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az Érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a Rendelet 33. cikk (3) bekezdésének b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket:

a.) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;

b.) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;

c.) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

d.) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az Érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

a.) az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által Érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;

b.) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az 1. pontban említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

c.) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

Ilyen esetekben az Érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az Érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Ha az Adatkezelő még nem értesítette az Érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az Érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja a fent említett feltételek valamelyikének teljesülését (Rendelet 34. cikk).

3.) 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.

XI. FEJEZET
AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

1.) Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (Rendelet 13-14. cikk).

A.) Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az Érintettől gyűjtik

a.) Ha az Érintettre vonatkozó személyes adatokat az Érintettől gyűjtik, az Adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az Érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- az Adatkezelőnek és az Adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdek érvényesítés) alapuló adatkezelés esetén, az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- adott esetben annak ténye, hogy az Adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkében, a 47. cikkében vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

b.) Az a.) pontban említett információk mellett az Adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az Érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- az Érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az Érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az Érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az Érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az Érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

c.) Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és a b.) pontban említett minden releváns kiegészítő információról.

d.) Az a.) – c.) pontok nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az Érintett már rendelkezik az információkkal (Rendelet 13. cikk).

B.) Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az Érintettől szerezték meg

a.) Ha a személyes adatokat nem az Érintettől szerezték meg, az Adatkezelő az Érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

- az Adatkezelőnek és az Adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;

- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- az Érintett személyes adatok kategóriái;
- a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- adott esetben annak ténye, hogy az Adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségükre való hivatkozás.

b.) Az a.) pontban említett információk mellett az Adatkezelő az Érintett rendelkezésére bocsátja az Érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- ha az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f.) pontján (jogos érdek) alapul, az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
- az Érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az Érintett adathordozhatósághoz való joga;
- a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az Érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a.) pontján (az Érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az

alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

c.) Az Adatkezelő az a.) – b.) pontok szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- ha a személyes adatokat az Érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
- ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

d.) Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és a b.) pontban említett minden releváns kiegészítő információról.

e.) a.) – d.) pontokat nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- az Érintett már rendelkezik az információkkal;
- a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben az e cikk (1) bekezdésében említett kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az Adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az Érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;
- az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az Érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia (Rendelet 14. cikk).

2.) Az Érintett hozzáférési joga

a.) 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 Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon (Rendelet 15. cikk):

- az adatkezelés céljairól;
- az adatkezelés jogalapjáról;
- az adatkezelés időtartamáról;
- adott esetben az adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- adott esetben, ha az adatokat nem az Érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról;
- Adatfeldolgozó adatiról, ha adatfeldolgozót vett igénybe;
- az érintett személyes adatok kategóriáiról;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- az Érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről;
- az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.
- ha az adatokat nem az Érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról;
- a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az

alkalmazott logikáról és arra vonatkozó érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

b.) Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az Érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

c.) Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az Érintett rendelkezésére bocsátja. Az Érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az Érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait (Rendelet 15. cikk).

3.) A 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 (Rendelet 16. cikk).

4.) A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

a.) Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha a Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll (Rendelet 17. cikk):

- az adat kezelése jogellenes;
- az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte;
- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

- az Érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése 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 az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatban került sor;
- az Érintett visszavonja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

b.) Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előbbi a.) pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő Adatkezelőket, hogy az Érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

c.) Az a.) és b.) pontok nem alkalmazandók, amennyiben az adatkezelés szükséges:
- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból,

amennyiben az 1.) pontban említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy

- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez (Rendelet 17. cikk).

5.) Az adatkezelés korlátozásához, zárolásához való jog

a.) Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a rendeltben meghatározott feltételek teljesülnek (Rendelet 18. cikk):

- az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az Érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az Érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

b.) Ha az adatkezelés az a.) pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

c.) Az Adatkezelő az Érintettet, akinek a kérésére az a.) pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja (Rendelet 18. cikk).

d.) Ha a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az Érintett jogos érdekeit, az adatokat zárolni kell. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

e.) Ha az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, helyességét, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontossága nem állapítható meg egyértelműen, az adatokat zárolja. Ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát.

f.) Az Érintett helyesbítéshez, törléshez, zároláshoz való jogát törvény korlátozhatja az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből. az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekéből, valamint a foglalkozások gyakorlásához összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából, továbbá az Érintett vagy mások jogainak védelme érdekében.

g.) Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja az Érintettet a kérelemben meghatározottakról, és / vagy helyesbíti az adatokat, és / vagy korlátozza, zárolja az adatokat, vagy tesz meg egyéb lépéseket a kérelemnek megfelelően, ha nincsen azt kizáró ok.

h.) Az Adatkezelő a helyesbítés, a törlés, az adatkezelés korlátozásának megtörténtéről írásban értesíti az Érintettet, továbbá azokat, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították, átadták. Az Érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az Érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Adatkezelő írásban köteles értesíteni az Érintettet, ha az Érintett joggyakorlása valamely okból nem valósulhat meg, és köteles pontosan megjelölni a ténybeli és jogi okot, valamint az Érintett számra nyitva álló jogorvoslati lehetőségeket: a bírósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadsághoz fordulás lehetőségét.

6.) A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést

igényel. Az Érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről (Rendelet 19. cikk).

7.) Az adathordozhatósághoz való jog

a.) A Rendeletben írt feltételekkel az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta (Rendelet 20. cikk), ha:

- az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

b.) Az adatok hordozhatóságához való jog a.) pont szerinti gyakorlása során az Érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok Adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

c.) E jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

d.) Az a.) pontban említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait (Rendelet 20. cikk).

8.) A tiltakozáshoz való jog

a.) Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontjában (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontjában (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükség, Rendelet 21. cikk).

Az Érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése, továbbítása kizárólag az Adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

b.) Az Adatkezelő az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az Adatkezelő az adatkezelést – ideértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetve az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

c.) Amennyiben az Érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő a hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulni. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A bírósági eljárás során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani:

d.) Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím:	1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22./c.
telefon:	+36-1-391-1400
fax:	+36-1-391-1410
e-mail:	ugyfelszolgalat@naih.hu
honlap címe:	http://www.naih.hu

e.) Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

cím:	1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.
telefon:	+36-1-457-7100
fax:	+36-1-356-5520
e-mail:	info@nmhh.hu

honlap címe: http://www.nmhh.hu

9.) Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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 (Rendelet 22. cikk).

a.) 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.

b.) Az a.) pont nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- az Érintett és az Adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az Adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az Érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

c.) A b.) pont 2. és 3. bekezdésében említett esetekben az Adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az Érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az Érintettnek legalább azt a jogát, hogy az Adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

d.) A b.) pontban említett döntések nem alapulhatnak a személyes adatoknak a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáin, kivéve, ha a 9. cikk (2) bekezdésének a) vagy g) pontja alkalmazandó, és az Érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor (Rendelet 22. cikk).

10.) Korlátozások

Az Adatkezelőre vagy Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban (Rendelet 23. cikk).

a.) Az Adatkezelőre vagy Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a Rendelet 12–22. cikkben és a 34. cikkben

foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:

- nemzetbiztonság;
- honvédelem;
- közbiztonság;
- bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését;
- az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot;
- a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme;
- a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- a közhatalmi feladatok ellátásához kapcsolódó ellenőrzési, vizsgálati vagy szabályozási tevékenység;
- az Érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme;
- polgári jogi követelések érvényesítése.

b.) Az a.) pontban említett jogalkotási intézkedések adott esetben részletes rendelkezéseket tartalmaznak legalább:

- az adatkezelés céljaira vagy az adatkezelés kategóriáira,
- a személyes adatok kategóriáira,
- a bevezetett korlátozások hatályára,
- a visszaélésre, illetve a jogosulatlan hozzáférésre vagy továbbítás megakadályozását célzó garanciákra,
- az Adatkezelő meghatározására vagy az Adatkezelők kategóriáinak meghatározására,

- az adattárolás időtartamára, valamint az alkalmazandó garanciákra, figyelembe véve az adatkezelés vagy az adatkezelési kategóriák jellegét, hatályát és céljait,
- az Érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatokra, és
- az Érintettek arra vonatkozó jogára, hogy tájékoztatást kapjanak a korlátozásról, kivéve, ha ez hátrányosan befolyásolhatja a korlátozás célját (Rendelet 23. cikk).

11.) Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről (Rendelet 34. cikk).

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

a.) Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden Érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy 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.

b.) Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni (Rendelet 77. cikk).

13.) A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

a.) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

b.) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden Érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha a Rendelet 55. vagy 56. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az Érintettet a 77. cikk alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

c.) A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

d.) Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni (Rendelet 78. cikk).

14.) Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

a.) A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti jog – sérelme nélkül, minden Érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

b.) Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni eljárást az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az Érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve (Rendelet 79. cikk).

XII. FEJEZET
AZ ÉRINTETT KÉRELMÉNEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

Az Intézmény, mint Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül tájékoztatja az Érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet.

Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az Érintett azt másként kéri.

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.

Az Intézmény, mint Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az Érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelet 15-22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja. 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.) 100,-Ft / oldal összegű díjat számíthat fel, vagy

b.) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

Ha az Intézménynek, mint Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az Érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

XIII. FEJEZET
KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE

1.) A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Az Intézménynek, mint közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info tv.-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetőek. A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére az Info tv. 1. melléklete és a közfeladatot ellátó személy jogállására vonatkozó külön törvény rendelkezései irányadóak.

Ha törvény másképp nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint minősített adat.

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézmény vezetője engedélyezheti.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismeréséhez irányuló igény – tíz éven belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja vagy az adat megismerése az Intézmény törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések elkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

A közérdekű adat megismerésére szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követő 1 év elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Intézmény felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Intézmény az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az Intézmény az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg, amelyről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő a fentiek alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Intézményhez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét

fenntartja, a költségtérítést az Intézmény által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az Intézmény részére megfizetni.

Ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Info tv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési

címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az Intézmény mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

2.) A közérdekű adatok megismerése iránti igény Intézmény általi teljesítési rendje

Az Intézmény felé közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránti igényt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki benyújthat a honlapon közzétételre kerülő tájékoztatóban foglaltak szerint a következő elérhetőségek valamelyikén:

Titkárság:

telefonszám: 06-1-466-5978

telefax: 06-1-365-6406

e-mail: titkarsag@baptistasegely.hu

Amennyiben az Intézmény közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésére vonatkozó megkeresést kap, köteles a közérdekű adatszolgáltatási igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni vagy indokolt esetben az adatigénylést elutasítani.

Az Intézmény az igény kézhezvételét követően megvizsgálja a beérkező igényt, és dönt arról, hogy:

a.) a megkeresés közérdekű adatigénylésnek minősül-e, valamint

b.) az igény teljesítésének, vagy a teljesítés korlátozásának van-e jogszabályi vagy egyéb akadálya.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni:

a.) ha közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatokra vonatkozik;

b.) ha a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatokra vonatkozik;

c.) ha döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik;

d.) ha nem áll rendelkezésre az adott adat;

e.) abban az esetben, ha az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be;

f.) ha az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható;

g.) ha a jelentős terjedelmű adatszolgáltatás teljesítésére megállapított költségtérítés összegéről szóló tájékoztatást követően az adatigénylő nem, vagy nem határidőben nyilatkozik, valamint, ha azt az adatigénylő határidőben nem fizeti meg.

Az adatszolgáltatás korlátozható:

a.) az Info tv.-ben meghatározott érdekből (honvédelmi, nemzetbiztonsági, környezet vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel);

b.) ha olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést eredményez, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szerveknek, személyeknek;

c.) az Európai Unió jelentős pénzügyi- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel;

d.) az Intézmény azon alkalmazottainak adatai tekintetében, akiknek tevékenysége nem kapcsolódik közvetlenül az Intézmény közfeladatainak ellátásához;

e.) amennyiben az adatigénylő felhívás ellenére nem pontosítja adatigényét.

A kérelem fenti vizsgálatát követően az Intézmény bármely szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatigények teljesítése érdekében a kérelem kézhezvételét követő lehető legrövidebb időn belül jogi álláspontjával és a teljesítésre meghatározott határidő közlésével együtt megküldi az adatigénylést az adatigényléssel érintett szervezeti egység részére.

Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység megvizsgálja az adatigénylést, és az alábbi esetekben haladéktalanul tájékoztatja az Intézmény vezetőjét:

a.) az adatigénylés nem egyértelmű, annak pontosítása szükséges;

b.) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik;

c.) az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal a teljesítéshez a határidő hosszabbítása szükséges,

d.) az adatigénylés teljesítésére költségtérítés megállapítása szükséges, a költségtérítés mértékének közlésével,

e.) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal felmerülnek az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei, az egyéb lehetőségek közlésével;

f.) az adatigénylés nem teljesíthető, annak indokai közlésével;

g.) az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban további jogi állásfoglalás szükséges.

Amennyiben nem merül fel az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos akadály, Intézmény a jogszabályban előírt határidőben köteles teljesíteni.

Teljesítésnek az minősül, amikor az adatszolgáltatás, az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység vezetőjének teljességi nyilatkozatával együttesen, igazoltan kézbesítésre kerül.

3.) A közérdekű adatok közzétételének általános szabályai

Az Info tv. meghatározza, hogy a közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az Intézmény elektronikus közzétételi kötelezettségének saját központi honlapján – www.baptistasegely.hu – való közzététellel tesz eleget.

Az Intézmény a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

A közzétételre szolgáló honlapon a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is.

Az Intézmény vezetője gondoskodik az Info tv.-ben meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítésért az Intézmény felel.

Az elektronikusan közzétett adatok – ha törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatóak el. Az Intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége az Intézmény jogutódját terheli.

Az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan az Info tv. 1. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat az 1. mellékletben foglaltak szerint közzéteszik.

Jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat (a továbbiakban: különös közzétételi lista).

Az Intézmény vezetője, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

Az Intézmény vezetője a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján legalább évente felülvizsgálja az általa kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

A közzétételi listában – a közzéteendő adat jellegétől függően – a közzététel gyakorisága is megállapítható.

A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszere, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: 305/2005. Kormányrendelet) megfelelően az Intézmény közzétételi kötelezettségét olyan módon teljesíti, amely biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak az Intézmény belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.

Az Intézmény közzétételi kötelezettségét olyan módon teljesíti, amely biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak az Intézmény belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.

A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az Intézmény köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

Az Intézmény a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást köteles elhelyezni.

Az Info. tv. vagy más jogszabály alapján az Intézmény honlapján közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat az Intézmény honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok" hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

Az Intézménynek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.

A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

A közzéteendő közérdekű adatokat az Intézmény elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az Intézmény informatikai vezetőjéhez.

Az Intézmény informatikai vezetője az Intézménytől kapott adatokat az Intézmény és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az Intézmény köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

Az Intézmény a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az Intézmény informatikai vezetője köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni. Az Intézmény informatikai vezetője az Intézmény egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, ha az az előírt, a jelen Szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.

A közzététel végett átadott közérdekű adatok bekezdésben foglaltakon kívüli okból szükségessé váló helyesbítése esetén az Intézmény informatikai vezetője erről értesítheti az Intézményt, de az átadott közérdekű adatokat ilyen szempontok szerint nem köteles vizsgálni.

A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az Intézmény állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is.

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód felveszi a kapcsolatot az Intézménnyel az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából.

4.) A közérdekű adatok közzétételének Intézmény általi teljesítési rendje

Az adatközlő a közzéteendő adatok vonatkozásában:

a.) biztosítja a szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségét és valóságnak megfelelő tartalmát;

b.) a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját;

c.) gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről;

d.) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek a közzétételre átadott adatokkal;

e.) rendszeresen felülvizsgálja, frissíti a közzétett adatok körét;

f.) április 15-ig jelentést küld a felülvizsgálat eredményéről az Intézmény vezetője részére;

g.) a tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi;

h.) gondoskodik a közzéteendő adat előző állapotának archiválásáról abban az esetben, ahol ezt a jogszabály előírja;

i.) gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások rendszeres frissítéséről.

A közérdekű adatokat a következő séma, frissítés és megőrzés szerint kell közzétenni az Intézmény honlapján (Info tv. 1. melléklet):

- Szervezeti, személyzeti adatok
  - Az Intézmény hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot törlendő.
  - Az Intézmény szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot törlendő.
  - Az Intézmény vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme). A változásokat követően azonnal. Az előző állapot törlendő.
  - Az Intézményen belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot törlendő.

- Az Intézmény irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó intézmények megnevezése, és az 1. bekezdésben meghatározott adatai. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
- Az Intézmény többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, az Intézmény részesedésének mértéke. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.

– Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
  - Az Intézmény feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, az Intézményre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
  - Az Intézmény által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
  - Az Intézmény által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Info tv. szerinti azonosító adatai; az Intézmény által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
  - Az Intézmény által közzétett hirdetmények, közlemények. Folyamatosan. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.

- Az Intézménynél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai. A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve. Negyedévente. Az előző állapot törlendő.
- Az Intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk. Negyedévente. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
- A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Intézményre vonatkozó adatai. Negyedévente. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
- Az Intézményre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot törlendő.

– Gazdálkodási adatok
  - Az Intézmény éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója. A változásokat követően azonnal. A közzétételt követő 10 évig.
  - Az Intézménynél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve. Negyedévente. A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával.
  - Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a

szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani. A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig. A közzétételt követő 5 évig.

- A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye). Negyedévente. A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával.
- Az Intézmény által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések. Negyedévente. A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával.
- Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések. Negyedévente. Legalább 1 évig archívumban tartandó.
- Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről). Negyedévente. Legalább 1 évig archívumban tartandó.

A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok előkészítéséért az ezen feladatok elvégzésével megbízott munkavállaló a felelős. Az jelen Szabályzatban foglaltak szerint előkészített dokumentumokat az Intézmény vezetője jóváhagyja és megküldi az Intézmény informatikai vezetőjének. Az Intézmény informatikai vezetője az Intézmény vezetője által jóváhagyott dokumentumokat a jelen Szabályzatban foglaltak szerint informatikai szempontból megvizsgálja és a Jelen Szabályzat előírásainak megfelelően közzéteszi az Intézmény honlapján.

XIV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) A Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult.

2.) Intézkedések a Szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Intézmény valamennyi Munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden Munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége. A munkaszerződési kikötés mintáját jelen Szabályzat **12. számú melléklete** tartalmazza.

Az Intézmény vezetője az adatvédelemmel és az adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, az adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról.

Az Intézmény minden Munkavállalójának és az Intézmény által adatfeldolgozással megbízott félnek kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e Szabályzatban meghatározott rend betartása. Az Intézmény adatokat kezelő munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.