

Állampusztai Kft.
Állampuszta

Az Állampusztai Kft.
adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Állampuszta,, az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Jóváhagyom:

Gombos Róbert bv. ezredes
ügyvezető

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.) 25/A. § (3) bekezdés, 30.§ (6) bekezdés, 35.§ (3) bekezdése, valamint a 2016/679. EU rendelet (a továbbiakban általános adatvédelmi rendelet) alapján az Állampusztai Kft. által kezelt személyes adatok védelme érdekében, figyelemmel a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III.20.) BVOP utasításban foglaltakra tekintettel az alábbi szabályzatot adom ki.

I. A szabályozás célja

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

II. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat **területi hatálya** kiterjed a Kft. valamennyi szervezeti egységére.

A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Kft. valamennyi munkavállalóra, a hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyekre, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra, továbbá azon személyekre, akik szakmai gyakorlatukat a Kft.-nél töltik.

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

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

A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az adatkezelés céljától, típusától és az adatkezelési műveletek során alkalmazott eljárástól függetlenül a Kft. által végzett vagy a megbízásából folytatott valamennyi adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely személyes adatra vonatkozik.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kft. teljes területén elhelyezett elektronikus megfigyelési eszközök alkalmazására is.

Személyes adat személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai és tudományos célra felhasználható.

III. Értelmező rendelkezések

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

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

IV. A személyes adatok kezelésének alapelvei

1. Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
2. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
3. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
4. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
5. Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát.

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

V. Az adatkezelés jogalapja és általános feltételei

A Kft.-nél személyes adat akkor kezelhető a GDPR 6. cikk (1), ha:

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

Az érintett hozzájárulását - későbbi igazolhatósága érdekében - írásban kell rögzíteni.

Különleges adat:

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

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

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

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

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

- a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

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

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

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

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

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

Az előzetes tájékoztatás megtörténtét írásban rögzíteni kell, az írásbeli tájékoztatást az érintett részére át kell adni, aki annak átvételét aláírásával igazolja.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tartalmú tájékoztató elkészítése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

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

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

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát,
- f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) az adatvédelmi incidens bekövetkezése körülményeit, azok kezelésére tett intézkedéseket.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Az adatkezelő általános feladatai

Az adatkezelő az adatkezelés jogszerűségének biztosítása érdekében az adatkezelés összes körülményéhez, így különösen céljához, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető kockázatokhoz igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz. GDPR 24. cikk

Az intézkedéseket úgy kell kialakítani, hogy azok:

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

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

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

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

Az adatkezelő a kezelésében levő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet. Az adatkezelői nyilvántartásban az adatkezelő rögzíti GDPR 30. cikk (1):

- a) az adatkezelő, az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját,
- c) a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek körét,
- d) az érintettek, valamint a kezelt adatok körét,
- e) az adatkezelési műveletek jogalapjait,
- f) a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,
- g) a végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,

- h) az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,
- i) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokait.

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

A Kft. az általa kezelt személyes adatot tartalmazó adatkezelések adatvédelmi nyilvántartásba vételét az érintett szakterület az adatvédelmi adatlap megküldésével kezdeményezi az adatvédelmi tisztviselőnél.

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

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

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

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

Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza:

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

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

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

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

A Kft. az elutasított közérdekű adatigénylésekről, valamint azok indokairól nyilvántartást vezet.

Az adatkezelői nyilvántartást írásban vagy elektronikus úton rögzített formában kell vezetni és azt kérésére a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani.

Az adatkezelői nyilvántartásban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő 10 évig kell megőrizni.

A Kft-nél az alábbi, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat vezetik:

- a) személyügyi nyilvántartás,
- b) szolgálat szervezés,
- c) munkavállalók kiértékeléséhez, berendeléséhez szükséges adatok nyilvántartása, bérszámfejtés,
- d) elszámolással kapcsolatos nyilvántartások (pl. túlórák, pótlékok, költségtérítések, kiküldetés),
- e) cafetéria,
- f) informatikai szakterület által vezetett nyilvántartások (pl.: informatikai felhasználói azonosítók, telefonáláshoz kapcsolódó kódok),
- g) munkabalesetek,
- i) fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos adatok, munkadíj számfejtésének adatai,
- j) egyéb, jogszabály által előírt nyilvántartások.

A Kft. által kezelt, személyes adatot tartalmazó nyilvántartásokról adatvédelmi nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) a nyilvántartás megnevezését,
- b) adattartalmát,
- c) az adatkezelést elrendelő jogszabály megnevezését,
- d) a nyilvántartás megnyitásának időpontját,
- e) a nyilvántartás lezárásának időpontját,
- f) a nyilvántartást kezelő szervezeti egység megnevezését.

A Kft. belső adatvédelmi nyilvántartását az adatvédelmi tisztviselő vezeti. Új adatállomány kialakítását a tevékenység megkezdése előtt 30 nappal az érintett szervezeti egység vezetője az adatvédelmi tisztviselőnek bejelenti, aki azt az adatvédelmi nyilvántartásba bejegyzi.

Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentett adatok változását, vagy az adatkezelés megszűnését az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője 8 napon belül köteles bejelenteni az adatvédelmi tisztviselőnek, aki annak megfelelően módosítja az adatvédelmi nyilvántartás adatait.

A fogvatartotti adatok kezelése, nyilvántartása

A fogvatartotti adatok kezelése az általános adatvédelmi szabályok érvényesítése mellett az alábbi kiegészítések betartásával történhet, különös figyelemmel a büntetések, intézkedések,

egyres kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. tv. (Bv.tv.), a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (Bvsztv.), a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv, a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. tv. (Bny. tv.), valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII.19.) IM rendelet előírásaira.

A Kft. részéről a fogvatartotti adatok kezelésének célja a fogvatartottak munkába állításának, a munkáltatással kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása.

A fogvatartottak adatainak tárolása manuális és elektronikus formában történhet.

A manuális adattárolás a fogvatartottak munkáltatásához kapcsolódó tevékenység során keletkezett nyilvántartási, biztonsági adatok zárt helyen, rendszeresített iratgyűjtőben, kézzel írt, gépelt, illetőleg nyomtatott formában történő tárolása, az erre kialakított irattárban elhelyezve.

A foglalkoztatott fogvatartottak személyes adatait tartalmazó iratokat az azokat kezelő szakterületek (munkaügyi osztály, a munkáltatásban résztvevő osztályok) az erre a célra kialakított zárható szekrényben tárolhatják a BVOP iratkezelési szabályzatában előírtaknak megfelelően.

Személyes adatok elektronikus tárolása a BVOP által erre rendszeresített adatbázisban, valamint a Kft. által vásárolt, belső használatú programok alkalmazásával valósul meg.

Betekintés a fogvatartottak nyilvántartott adataiba:

- a) Nem hozható a fogvatartott tudomására a fogvatartás biztonságát érintő azon adat, mely olyan intézkedéssel kapcsolatban keletkezett, amelyet a fogvatartott törvényi rendelkezés következtében eltűnni köteles, továbbá az az adat, amellyel kapcsolatban olyan jelzés elhelyezését kérték, hogy arról meghatározott ideig nem szolgáltatható információ. A fogvatartott szabadulásakor a minősített adat kivételével, jelzés esetén a határidő lejártá után kérésére ezeket az adatokat is megismerheti.
- b) A munkáltatás során keletkezett iratokról másolat kiadását az elítélt, az egyéb jogcímen fogvatartott, a védő, illetve a fiatalokú törvényes képviselője, valamint a kényszergyógykezelt házastársa vagy törvényes képviselője kérheti. Az iratokról a Kft. legkésőbb a kérelem előterjesztésétől számított 8 munkanapon belül másolatot ad ki. A másolat kiadásáért - az első alkalmat kivéve - költségtérítés kérhető.

A fogvatartottak adatainak továbbítása:

Az adatok továbbítása az általános szabályok érvényesítése mellett az alábbi kiegészítések betartásával történhet.

- a) A Kft. által kezelt személyes adatot Magyarországon kívüli hatóság vagy szervezet részére kizárólag a BVOP nyilvántartási szakterülete továbbíthat a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, a kijelölt minisztériumon keresztül.
- b) A fogvatartott adatai személyazonosításra alkalmatlan módon, statisztikai és tudományos célra felhasználhatók.

A biztonsági osztály adatkezelése, nyilvántartása

A biztonsági szakterület által kezelt személyes adatok köre (személyes azonosító adatokon túl):

- a) fogvatartottak munkáltatási lapjai,
- b) kényszerintézkedésekről, eseményekről készült jegyzőkönyvek, jelentések, az azokon szereplő egészségügyi adatok a sérülésekről,
- c) biztonságtechnikai rendszer által rögzített adatok,
- d) jelentések, feljegyzések,
- e) szolgálati jegyek,
- f) munkaköri leírások, szolgálati utasítások, biztonsági mellékletek,
- g) jegyzőkönyvek.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor adatszolgáltatásra, illetve adattovábbításra az esemény felszámolásában érintett szakterületi vezető jogosult.

A munkaügyi osztály adatkezelése és nyilvántartása

A Kft. munkaügyi szakterülete kezeli és tárolja az egyes állásokra jelentkezők önéletrajzeit, valamint a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat, amelynek célja az alkalmas dolgozó kiválasztásának elősegítése, a személyi és munkavállalói állomány utánpótlásának biztosítása.

Amennyiben a Kft. által meghirdetett álláspályázatra történik jelentkezés, a jelentkezéshez mellékelni kell a pályázónak a személyes adatok kezeléséhez a hozzájárulását. A pályázat elbírálása után az eredménytelen pályázók személyes adatait tartalmazó adathordozókat a pályázónak - kérésére - 90 napon belül vissza kell küldeni, vagy a pályázónak a személyes adatait tartalmazó iratokat a további pályázatok során történő felhasználásukra vonatkozó hozzájárulás hiányában meg kell semmisíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Kft.-hez bármilyen formában álláskeresési céllal benyújtott önéletrajzokban található személyes adatok kezeléséhez az érintett hozzájárulását vélelmezni kell, az álláskereső Kft.-nél való későbbi alkalmazása hiányában a személyes adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat meg kell semmisíteni.

A személyügyi nyilvántartási adatkezelést nem kell bejelenteni az adatvédelmi nyilvántartásba.

A szakszervezeti vagy érdekképviseleti szervezeti tagságra utaló adat az érintett foglalkoztatott írásbeli hozzájárulása alapján kezelhető.

A személyügyi alapnyilvántartás adatvédelmi szabályai:

- a) A személyügyi nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és egyéb jogszabályi rendelkezésekben előírt adatszolgáltatásokért a Kft. ügyvezetője felelős.
- b) A személyügyi alapnyilvántartás adatkörét a Hszt. vonatkozó részei, valamint a Munka Törvénykönyve határozza meg.
- c) A munkaviszonyban álló állomány tagjairól személyügyi alapnyilvántartást, személyi anyaggyűjtőt kell vezetni, amely a foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos, a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt és az azt követően keletkezett

- iratokat, okmányokat és minősítéseket, valamint a teljesítményértékeléseket tartalmazza.
- d) A nyilvántartható adatok számítógépes rendszerben is feldolgozhatók.
 - e) A személyügyi alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyügyi programrendszer vezetését a munkaügyi szakterület, mint adatkezelő látja el.
 - f) Törvény eltérő rendelkezésének, illetve az érintett személy hozzájárulásának hiányában a munkaügyi szakterület a személyi állomány tagjáról, illetve a munkavállalóról a fentiekén kívül adatszerezést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.
 - g) A dolgozók nyilvántartott adatairól a jogszabályi kivételektől eltekintve harmadik személy részére csak a személyi állomány tagjának írásbeli hozzájárulásával teljesíthető adatszolgáltatás.
 - h) A személyügyi alapnyilvántartásban szereplő, nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli kérelmére lehet felhasználni, illetve harmadik személy részére átadni.
 - i) A személyügyi nyilvántartásban szereplők jogainak érvényesítése:
 - A munkaügyi szakterület köteles biztosítani, hogy az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, valamint írásbeli kérelmére soron kívül azokról másolatot, illetve kivonatot kaphasson.
 - Az érintett írásban kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, illetve törlését. A munkaügyi szakterület soron kívül köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozatának vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján kérheti az érintett.
 - Az érintett írásbeli kérelme alapján, a munkaügyi szakterület köteles soron kívül, de legfeljebb 30 napon belül tájékoztatni arról, hogy a hivatásos szolgálati, vagy munkaviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.Ennek biztosítása érdekében a munkaügyi szakterület tárgyévénként, az általános szabályok szerinti adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet a lezárásától számított 5 évig köteles megőrizni.

Az állományból kikerülők személyi anyagait a tartalomjegyzék és a betekintési lap lezárását követően fogyatékkanyagként kell kezelni, arról külön nyilvántartást kell vezetni, és külön kell tárolni. Ezen iratok megőrzési ideje 50 év.

A Kft. állományába nem tartozó „külsős” személyek (megbízási szerződéssel foglalkoztatottak, tiszteletdíjban részesülők, stb) esetében a személyügyi alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat és a programrendszerben történő vezetést a munkaügyi szakterület látja el.

A Kft.-nél személyi iratnak minősül minden, bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az érintett személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok körébe tartozik:

- a) a személyi anyag iratai, amelyeket a Hszt., valamint az Mt. határoz meg,
- b) a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok, ideértve a juttatásokkal kapcsolatos iratokat (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön, stb.).

A személyi iratok kezelése:

- a) A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben a munkaügyi szakterületen kell kezelni és őrizni. A névre szóló iratgyűjtőben elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A személyi iratok a Kft. tulajdonát képezik.
- b) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:
 - közokirat,
 - az érintett írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése,
 - jogszabályi rendelkezés.
- c) A személyi iratok összetételében bekövetkező változásokat azonnal át kell vezetni a tartalomjegyzéken.
- d) Az érintett írásbeli kérelmére a valóságnak meg nem felelő adatot a munkaügyi szakterület köteles helyesbíteni. A személyes adatot törölni kell, ha a kezelés jogellenes, ha azt az érintett kéri, vagy az adatkezelés célja megszűnt.

A személyi iratokba és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba való betekintés szabályai:

- a) A személyi iratokba, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba betekinteni csak a kezeléssel megbízott jelenlétében lehet.
- b) A személyi anyagot a nyilvántartásból a betekintési joggal rendelkezők, valamint a munkaügyi osztály azon munkatársa viheti el, akinek a munkaköri leírásában rögzített feladatai végzéséhez a személyi anyagra szüksége van. A betekintés, illetve elvitel esetén a személyi anyag elzárásáról gondoskodni kell.
A személyi anyagba történő betekintést a betekintési nyilvántartásban kell dokumentálni. A betekintési nyilvántartást a személyi anyag részeként kell kezelni.

- c) A személyügyi alapnyilvántartásba betekintésre jogosultak köre:
 - a saját adatait illetően a hivatásos állományban vagy munkaviszonyban álló dolgozó, illetve írásos felhatalmazása alapján törvényes képviselője, meghatalmazottja,
 - az alárendeltjei, beosztottjai vonatkozásában:
 - a szolgálati elöljáró, az osztályvezető,
 - az ügyvezető és helyettesei,
 - az állományilletékes parancsnok és helyettese,
 - az országos parancsnok és helyettese,
 - a személyzeti, munkaügyi és bérszámfejtési feladatokat ellátó munkaügyi osztály vezetője és az e feladattal megbízott munkatársak, feladatkörükön belül,
 - az országos parancsnokság, valamint a minisztérium személyügyi szervének vezetője és az arra feljogosított beosztottja, valamint a fegyelmi ügyben eljáró személy,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - az adóhatóság, a nyugdíjmegállapító és nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
 - a jogszabályban meghatározott egyéb szervek és személyek.

Felelősségi szabályok:

- a) A személyi iratok kezelését, az azokban foglalt személyes adatok védelmével összefüggő feladatok végrehajtását, a személyi iratok nyilvántartását a munkaügyi osztály látja el.
- b) A személyes adatok kezeléséért, védelméért felelős személyek:
 - a személyzeti adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért az ügyvezető,
 - a minősítést, teljesítményértékelést végző vezető e tevékenységi körén belül, a személyi iratok esetében a munkaügyi osztály vezetője a szakterület kezelésében lévő iratok vonatkozásában, illetőleg a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül a munkaügyi területen dolgozók,
 - az informatikus-rendszergazda a számítástechnikai adathordozók biztonsága tekintetében,
 - az érintett hivatásos állományú vagy munkavállaló saját adatai közlése tekintetében.
- c) A munkaügyi osztályvezető, illetve a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül az ügyintéző gondoskodik arról, hogy:
 - a személyi iratra csak olyan adat, megállapítás kerüljön, amely megfelel a Szabályzatban foglaltaknak,
 - az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a Szabályzatban foglaltaknak,
 - a szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre, törlésre kerüljön, ha a személyi anyagban szereplő adat már nem felel meg a valóságnak,
- d) A személyi állomány tagja és a munkavállaló a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A dolgozó az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles a munkaügyi szakterületnek 8 munkanapon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni:
 - név,
 - családi állapot,
 - eltartott gyermek (név, születési hely és idő, eltartás kezdete),
 - lakóhely, tartózkodási hely,
 - iskolai végzettség,
 - szakképzettség,
 - tudományos fokozat,
 - államilag elismert nyelvvizsga.

IX. Az adattovábbítás feltételei és rendje

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

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

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

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

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

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

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

A megkeresésekre adandó választ a nyilvántartást vezető szervezeti egységnek kell előkészítenie.

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

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

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

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

A Kft-nél rendszeresített, személyes adatot kezelő elektronikus nyilvántartásokból is előállítható az adattovábbítási nyilvántartás, amennyiben az adattovábbítás e rendszeren

keresztül történt. Az adattovábbítási nyilvántartásnak ebben az esetben is meg kell felelnie a tartalmi követelményeknek.

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

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

X. Az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Az adatvédelmi incidens kezelése

Adatvédelmi incidens bekövetkezésének észlelése esetén haladéktalanul jelentést kell tenni a Kft. szakterületi vezetőjének.

A szakterület vezetője haladéktalanul tájékozik a bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő bevonásával felméri, hogy az incidens valószínűsíthetően kockázatot eredményez-e az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, és intézkedik a kárelhárítás, kárenyhítés érdekében.

A szakterület vezetője:

- a) haladéktalanul értesíti az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről és rendelkezésére bocsátja az incidenssel kapcsolatban rendelkezésére álló iratokat és információkat, amennyiben az előzetes felmérés alapján valószínűsíthetően kockázattal jár az adatvédelmi incidens,
- b) írásban tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, amennyiben a felmérés során megállapítja, hogy nem jár kockázattal az incidens.

Az a) pont szerinti esetben az adatvédelmi tisztviselő a rendelkezésre álló iratok, információk alapján, valamint szükség esetén az érintett szakterület, illetve a szükséges szakértelemmel rendelkező személy bevonásával elvégzi a kockázatbecslést a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel összefüggésben.

Amennyiben a kockázatbecslés eredménye alapján az adatvédelmi incidens kockázattal jár az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, az adatvédelmi tisztviselő lehetőség szerint a tudomásszerzést követő 72 órán belül a Hatóság honlapján elérhető adatvédelmi incidensbejelentő rendszeren keresztül megteszi a bejelentést, ezzel egyidejűleg jelentést tesz a Kft. ügyvezetője felé a bekövetkezett adatvédelmi incidensről. Amennyiben a bejelentés nem teljesíthető az előírt határidőben, a bejelentésben meg kell jelölni a késedelem okait. GDPR 33. cikk (1)

Amennyiben a kockázatbecslés eredménye alapján az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, és nem áll fenn az általános adatvédelmi rendeletben, illetve az Infotv.-ben meghatározott mentesülési okok egyike sem, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul jelentést tesz a Kft. ügyvezetője felé és dokumentált módon tájékoztatja az érintetteket, vagy, amennyiben a közvetlen tájékoztatás aránytalan erőfeszítéssel járna, intézkedik a tájékoztatás közzétételéről a Kft. honlapján.

XII. Eljárás a Hatóság fellépése esetén

Amennyiben a Kft.-nél a Hatóság:

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

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

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

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

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

XIII. Adatbiztonsági intézkedések

Az adatkezelés dokumentációjának védelmére vonatkozó adatbiztonsági intézkedések

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

körülményben változás történik, haladéktalanul intézkedni kell a jogosultság módosítására vagy visszavonására.

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

A személyes adatok fizikai biztonságának biztosítása érdekében az adatkezelések során a személyes vagy különleges adatot tartalmazó papír alapú iratokat, illetve adathordozókat páncélszekrényben vagy biztonsági zárral és szárazlakattal ellátott lemezszekrényben vagy biztonsági zárral, vasráccsal és szárazlakattal, illetve elektronikus védelemmel ellátott helyiségben kell őrizni.

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelő az intézkedésekkel biztosítja:

- a) az adatkezeléshez használt eszközök jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadását,
- b) az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának, eltávolításának megakadályozását,

- c) az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- d) az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozását,
- e) azt, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá,
- f) azt, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították, bocsátották rendelkezésére,
- g) azt, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat mely időpontban, ki vitte be az adatkezelő rendszerbe,
- h) a személyes adatok továbbítása során történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- i) azt, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, valamint
- j) azt, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön.

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

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

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

A hardverekhez, a szoftverekhez és az elektronikus adathordozókhoz kapcsolódó előírások

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

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

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

A számítógépről elérhető adatokat több szintű jelszavas védelemmel kell ellátni. A számítógép illetéktelen elindítása elleni védelmet biztosítani kell.

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

A jelszó megismerésére jogosult dolgozó köteles a jelszót bizalmasan kezelni.

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

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

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

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

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

A Kft. folytonos működésének fenntartásához biztosítani kell a feldolgozott adatállományok reprodukálhatóságát az informatikai adatok időszakonkénti mentésével.

Dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

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

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

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

Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az ügyvezetőnek és a szervezeti egységek vezetőinek kell meghatározni.

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

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

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

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

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

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

A dokumentumok kezelése, a megsemmisítés, selejtezés rendje

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

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

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

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

Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újrafelhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újrafelhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

Elektronikus adatbázishoz történő közvetlen hozzáférés kizárólag együttműködési megállapodás alapján biztosítható főként olyan állami szerv részére, amelyre vonatkozóan törvény kötelező adatszolgáltatást ír elő. Kivételesen a Kft. feladatellátásának biztosítása

érdekében gazdasági társasággal is köthető ilyen megállapodás, ekkor a gazdasági társaság adatfeldolgozónak minősül.

Az együttműködési megállapodásban rögzíteni kell:

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

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

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

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

Kamera használata a Kft.-nél

A Kft. területén belül elhelyezett kameraképek rögzítésre kerülhetnek.

A kamerával megfigyelt területekre történő belépés helyén, jól látható feliratot kell elhelyezni, a kamerarendszer használatáról és a felvételek rögzítéséről.

A rögzített felvételek általános megőrzési ideje 30 nap.

A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. tv. 150. § előírásainak értelmében a Kft. kamera rendszere által rögzített felvételek az elítéltek intézetben belüli mozgásának megfigyelésére, a büntetés-végrehajtás rendjének biztosítására, az eszköz alkalmazásának helyszínén elkövetett bűncselekmény, vagy szabálysértés miatt indult eljárásban, az eszköz alkalmazásának helyszínén az elítélt, a bv. szervezet állományába tartozó személy által elkövetett jogsértés miatt indított fegyelmi eljárásban, továbbá az alkalmazás helyszínén a bv. szervezet állományába tartozó személy eljárása jogszerűségének megállapítása érdekében használható fel.

A Kft. területén elhelyezett kamerák által rögzített felvételeket megtekinteni jogosultak körét az ügyvezető határozza meg.

A rögzített felvételtől készült másolat a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, illetve

jogszabály alapján feljogosított más szerv részére optikai lemezen, mint adathordozón átadható. Az átadásra kizárólag törvényben meghatározott esetekben és a felvételre igényt tartó adatkezelési jogalapjának megjelölése után kerülhet sor.

Média, sajtó megjelenés

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

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

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

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

A Kft. az Infotv. 1. mellékletének megfelelő adatokat a honlapján teszi közzé.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Kft. alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás

aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, erről a Kft. az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja.

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

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

XV. Felelősség, feladat és hatáskörök a Kft. adatkezelésében

A Kft. ügyvezetője felelős:

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

A Kft. ügyvezetőjének személyes felelőssége nem zárja ki az egyes állománytagok felelősségét.

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

A Kft. ügyvezetőjének feladat- és hatásköre:

- a) a jogszabály által a feladat- és hatáskörébe utalt adatkezelési rendszerek egészének (nyilvántartások, adattárak, munkafolyamatok, információáramlások és feldolgozások, jogosultságok) kialakítása és irányítása, rendeltetésszerű működése, időszakos felülvizsgálata,
- b) a személyes adatok megfelelő biztonságának biztosítása érdekében az adatkezelések szervezeti és működési feltételeinek kialakítása, a működési és az adatbiztonsági követelmények érvényre juttatásának biztosítása,

- c) az érintettek jogai érvényesülésének biztosítása érdekében ez érintettek megfelelő tájékoztatására, valamint az érintetti kérelmek határidőben történő elbírálására alkalmas eljárásrend kialakítása,
- d) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok gyakorlati érvényesülésének ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok felszámolására.

A Kft. adatvédelmi tisztviselője:

A Kft. a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében, valamint az adatvédelmi tevékenység irányítása, felügyelete és ellenőrzése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz. GDPR 38. cikk

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő akadályoztatása esetén feladatait a helyettese látja el.

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

Az adatvédelmi tisztviselő helyettesének adatvédelemmel összefüggő feladatkörei megegyeznek az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel összefüggő feladatköreivel.

Az adatkezelő tájékoztatja a Hatóságot az adatvédelmi tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint ezen adatokat nyilvánosságra hozza.

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti a Kft. személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így feladata különösen GDPR 39. cikk:

- a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Kft. által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére, tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és magyar jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, a jogszabályok, a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését,
- c) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- d) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, kivizsgálja az érintettek adatkezeléssel összefüggő panaszait, kifogásait és kezdeményezi az adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- e) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- f) elkészíti a Kft. belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának, valamint az adatvédelmet érintő egyéb belső szabályozó eszközöknek a tervezetét,
- g) vezeti a Kft. adatvédelmi nyilvántartását, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
- h) a Kft. ügyvezetőjének megbízásából ellenőrzi a Kft.-nél az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Hatóság részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, indokolt esetben az adatkezelő szerv vezetőjénél kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását,
- i) a bejelentés-köteles adatvédelmi incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének,
- j) tájékoztatja a Hatóságot az adatvédelmi tisztviselő adatairól, nevééről, postai és elektronikus levélcíméről és azok változásáról, továbbá gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról,
- k) gondoskodik a Kft. adatkezeléssel összefüggő tevékenységet végző személyi állományának oktatásáról,
- l) felügyeli az adatkezelő szerv adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban,
- m) közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében,
- n) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,
- o) az elutasított közérdekű adatigénylések számáról és az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, melynek éves összesítését a tárgyévet követő év január 10-ig felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,

- p) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.

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

Az informatikus-rendszergazda feladatai:

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

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

XVI. Ellenőrzés

Az adatkezelési rendelkezések betartásának ellenőrzésére jogosult:

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

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

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

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, esetleges jogszabály- vagy normasértésekről az ellenőrzést végző az ellenőrzés befejezését követően írásban köteles tájékoztatni a Kft. ügyvezetőjét, aki köteles haladéktalanul megtenni a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, illetve indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.

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

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

XVII. Oktatás, tájékoztatás

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

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

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

Az adatvédelmi tisztviselők rendszeres továbbképzéséről a BVOP adatvédelmi tisztviselője gondoskodik.

XVIII. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a kiadása napján lép hatályba és a visszavonásáig érvényes.

Jelen Szabályzat kiadásával hatályát veszti a 2012. október 31-én kiadott Az Állampusztai Kft. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.

Mellékletek

- 1. számú melléklet: Belső adatvédelmi nyilvántartás
- 2. számú melléklet: Betekintési nyilvántartás
- 3. számú melléklet: Adattovábbítási nyilvántartás
- 4. számú melléklet: Adatlap (a NAIH által történő engedélyezési eljárás lefolytatásához)
- 5. számú melléklet: Személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztató
- 6. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
- 7. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
- 8. számú melléklet: Jegyzőkönyv adatvédelmi incidensről

BELSŐ ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS

Az Állampusztai Kft. által kezelt, személyes adatot tartalmazó nyilvántartásokról

1. A nyilvántartás adattartalma:

Az Állampusztai Kft. egyes szakterületeinek személyes adatkezelésre vonatkozó nyilvántartása (Adatlapok).

**2. Az adatkezelést elrendelő jogszabály:
2011. évi CXII. törvény**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)

3/2019. (III.20.) BVOP szakutasítás
a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról

3. A nyilvántartás megnyitásának időpontja: 2012. január 1.

4. A nyilvántartás aktualizálásának időpontja: 2022. március 01.

A munkaügyi osztály kezelésében lévő nyilvántartások

sorszám	Nyilvántartás megnevezése	Adattartalom	Adatkezelést elrendelő jogszabály	Megnyitás időpontja	Lezárás időpontja
1.	Munkavállalók, hivatásos jogviszonyban állók és egyéb jogviszonyban állók személyügyi nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> - állampolgárság - családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - születési hely, dátum - rendfokozat, tudományos fokozat, - jogviszony típusa - lakcím, tartózkodási hely - TAJ szám, adószám - személyi szám, személyi igazolvány száma - telefonszám - folyószámla szám - családi állapot - gyerekek adatai (név, an., szül.hely, idő, adószám) - iskolai végzettség, nyelvismeret - alapbér, illetmény, megbízási díj - fegyelmi, kártérítési adatok - szociális támogatások adatai - orvosi alkalmasság - hatósági erkölcsi bizonyítvány adattartalma 	<ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi I. törvény - 2015. évi XLII. törvény - 1995. évi CXVII. törvény 	felvételre jelentkezés	állományból való távozás

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi KFT.

		<ul style="list-style-type: none"> - belépés, kilépés dátuma - korábbi munkáltató adatai 			
2.	Munkavállalók és egyéb jogviszonyban állók bérszámfejtése	<ul style="list-style-type: none"> - állampolgárság - családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - születési hely, dátum - tudományos fokozat, - jogviszony típusa - lakcím, tartózkodási hely - TAJ szám, adószám - személyi szám - folyószámla szám - családi állapot - gyerekek adatai (név, an., szül.hely,idő,adószám) - házastárs adatai (név, an., szül.hely,idő,adószám) - iskolai végzettség - alapbér, illetmény, megbízási díj - belépés, kilépés dátuma - korábbi munkáltató adatai - munkabér letiltások 	<ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi I. törvény - 1995. évi CXVII. törvény - 1997. évi LXXX. törvény 	állományba kerülés	állományból távozás
3.	Egyéb elszámolások nyilvántartása (túlóra, pótlékok, költségelszámolások)	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév - adószám - gépjármű adatok - túlóra adatok, - műszakpótlék adatok - készenléti díj 	<ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi I. törvény - 1995. évi CXVII. törvény 	tárgyhót követő második munkanap	tárgyétvet követő 5. év december 31.
4.	Kereseti igazolás	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - születési hely, dátum - jogviszony típusa 	<ul style="list-style-type: none"> - 1995. évi CXVII. törvény 	kiadás napja	tárgyétvet követő 5. év december 31.

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi KFT.

		<ul style="list-style-type: none"> - lakcím - jövedelem adatok 			
5.	Nyilatkozat adóelőleg megállapításához	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév, születési név - adószám - lakcím 	- 1995. évi CXVII. törvény	tárgyév 01. 31. vagy aktuálisan	tárgyévét követő 5. év december 31.
6.	Adókedvezmény (családi) nyilatkozat	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - lakcím, tartózkodási hely - adószám - gyerekek adatai (név, an., szül.hely, idő, adószám) - házastárs adatai (név, an., szül.hely, idő, adószám, munkahely) 	- 1995. évi CXVII. törvény	tárgyév 01. 31. vagy aktuálisan	tárgyévét követő 5. év december 31.
7.	Munkabér előleg kérelem - engedély	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév - adószám - igényelt, engedélyezett összeg - nettó munkabér - levonás összege, időszaka 	<ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi I. törvény - társaság belső intézkedése alapján 	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.
8.	Munkába járás nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév - lakcím, tartózkodási hely - bankszámla szám, 	- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet	tárgyév 01.01.	tárgyév 12. 31.
9.	Kiküldetési utasítás	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév - rendfokozat - lakcím - anyja neve - adószám - utazási adatok(cél, útvonal, indulás, érkezés) - költségek - napidíj összege 	<ul style="list-style-type: none"> - 368/2011. (XII.31) Korm.rend. - 437/2015 (XII.28) Korm rend. 	utazás előtt 5 nap	tárgyév 12. 31.
10.	Integrált ügyviteli	<ul style="list-style-type: none"> - név 	- 2000. évi C. törvény	tárgyév 01. 01.	tárgyévét

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi KFT.

	program - pénzügy - vevő analitika	<ul style="list-style-type: none"> - cím - bankszámlaszám - adószám - telefonszám - egyéb számlaadatok 			követő 10. év 12. 31.
11.	Integrált ügyviteli program - pénzügy - szállító analitika	<ul style="list-style-type: none"> - név - cím - bankszámlaszám - adószám - telefonszám - egyéb számlaadatok 	- 2000. évi C. törvény	tárgyév 01. 01.	Tárgyévet követő 10. év 12. 31.
12.	Munkaruha nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév - személyi szám 	- 1995. évi CXVII. törvény	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.
13.	Cafetéria nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - születési hely, dátum - jogviszony típusa - lakcím, tartózkodási hely - telefonszám, e-mail cím - adószám - folyószámla szám - családi állapot - gyerekek adatai (név, an., szül.hely,idő,adószám) - házastárs adatai (név, an., szül.hely,idő,adószám) - cafetéria keretösszeg, nyilatkozat 	<ul style="list-style-type: none"> - 1995. évi CXVII. törvény - társaság cafetéria szabályzata 	tárgyév 01.01.	tárgyév 12. 31.
14.	Túlóra, szabadság	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév 	- 2012. évi I. törvény	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi KFT.

	nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> - teljesített túlórák száma - kiadott szabadidő, szabadság 	- 2015. évi XLII. törvény		
15.	Munkabalesetek nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - születési hely, dátum - jogviszony típusa - lakcím, tartózkodási hely - TAJ szám - orvos neve, címe - baleseti jkv. tartalma - alkoholfogyasztásra vonatkozó adatok - nyilvántartási szám - tanuk neve, lakcíme 	<ul style="list-style-type: none"> - 1993. évi XCIII. törvény - 1997. évi LXXXIII. törvény - 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.
16.	Szerződések nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> - név - cím - adószám - bankszámlaszám - képviselő - egyéb tartalmi elemek 		szerződés aláírása	tárgyév 12. 31.
17.	Foglalkoztatott fogvatartottak nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> - nyilvántartási szám - családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - születési hely, dátum - jogviszony típusa - lakcím, tartózkodási hely - TAJ szám, - fénykép - iskolai végzettség - munkadíj - orvosi alkalmasság 	<ul style="list-style-type: none"> - 2013. évi CCXL. törvény - 16/2014. (XII.19.) IM rendelet - 66/2015. (VIII. 18.) OP szakutasítás 	munkába állítás	munkából történő leváltás

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi KFT.

		<ul style="list-style-type: none"> - fogvatartási biztonsági kategória - végrehajtási fokozat - bűncselekmény - állampolgárság - munkába állítás időpontja - munkából leváltás időpontja 			
18.	Foglalkoztatott fogvatartottak elszámolásának nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> - nyilvántartási szám - családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - születési hely, dátum - jogviszony típusa - iskolai végzettség - munkadíj - munkába állítás időpontja - munkából leváltás időpontja 	<ul style="list-style-type: none"> - - 16/2014. (XII.19.) IM rendelet - 66/2015. (VIII. 18.) OP szakutasítás 	munkába állítás	munkából történő leváltás

A biztonsági osztály kezelésében lévő nyilvántartások

sorszám	Nyilvántartás megnevezése	Adattartalom	Adatkezelést elrendelő jogszabály	Megnyitás időpontja	Lezárás időpontja
1.	Szolgálatszervezés nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév - rendfokozat, tud. fokozat - jogviszony típusa - szolgálat, szabadság túlóra időadatai 	<ul style="list-style-type: none"> - 2015. évi XLII. törvény - 5/2015. (XII. 23.) BVOP. utasítás 	tárgyhónapot megelőző hónap 25.	tárgyhónap utolsó napja
2.	Biztonsági	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév 	- Bv. szervezet biztonsági	esemény	tárgyév 12. 31.

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi KFT.

	intézkedésekhez kapcsolódó adatok nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> - rendfokozat, tud. Fokozat - fogvatartotti alapadatok - bűnügyi személyes adatok 	szabályzata - 1995. évi CVII. törvény	bekövetkezésekor	
3.	Biztonságtechnikai rendszer által rögzített adatok	<ul style="list-style-type: none"> - arckép 	- 1995. évi CVII. törvény	esemény rögzítésének ideje	a rögzítést követő 31. napon

A kerületek kezelésében lévő nyilvántartások

sorszám	Nyilvántartás megnevezése	Adattartalom	Adatkezelést elrendelő jogszabály	Megnyitás időpontja	Lezárás időpontja
1.	Munkáltatási engedély	<ul style="list-style-type: none"> - nyilvántartási szám - családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - születési hely, dátum - személyi szám - TAJ szám, - fénykép - iskolai végzettség - orvosi alkalmasság - fogvatartási biztonsági 	<ul style="list-style-type: none"> - 16/2014. (XII.19.) IM rendelet - 66/2015. (VIII.18.) OP szakutasítás 	munkába állítás ideje	munkából történő leadás ideje

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi KFT.

		kategória - végrehajtási fokozat - bűncselekmény - munkába állítás időpontja - munkából leváltás időpontja			
2.	Túlóra, szabadság nyilvántartás	- családi és utónév - rendfokozat, - teljesített túlórák száma - kiadott szabadidő, szabadság	- 2012. évi I. törvény - 2015. évi XLII. törvény	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.
3.	Veszélyes szerszámok nyilvántartása	- családi és utónév - nyilvántartási szám	- Bv. szervezet biztonsági szabályzata	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.
4.	Egyéni védőeszköz kiadásának visszavételének nyilvántartása	- családi és utónév - nyilvántartási szám	- Munkavédelmi szabályzat	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.
5.	Munkavédelmi oktatási napló	- családi és utónév - nyilvántartási szám	- Munkavédelmi szabályzat	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.
6.	Munkabaleseti napló	- családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - születési hely, dátum - jogviszony típusa - lakcím, tartózkodási hely - TAJ szám - nyilvántartási szám - a sérült neme - állampolgársága - a sérülés jellege - tanuk neve, lakcíme	- 1993. évi XCIII. törvény - 1997. évi LXXXIII. törvény - 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet - 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.
7.	Tűzvédelmi oktatási	- családi és utónév	- 1996. évi XXXI. törvény	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi KFT.

	napló	- nyilvántartási szám			
8.	Szerződések nyilvántartása	- név - cím - adószám - bankszámlaszám - képviselő - egyéb tartalmi elemek	- 44/2011. (III.23.) Korm.rend.	szerződés aláírása	tárgyév 12. 31.

A munka-és tűzvédelmi felelős kezelésében lévő nyilvántartások

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi KFT.

1.	Munkabalesetek nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - születési hely, dátum - jogviszony típusa - lakcím, tartózkodási hely - TAJ szám - orvos neve, címe - baleseti jkv. tartalma - alkoholfogyasztásra vonatkozó adatok - nyilvántartási szám - tanuk neve, lakcíme 	<ul style="list-style-type: none"> - 1993. évi XCIII. törvény - 1997. évi LXXXIII. törvény - 16/2014. (XII.19.) IM rendelet 	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.
2.	Munkabaleseti napló	<ul style="list-style-type: none"> - családi és utónév, születési név - anyja leánykori neve - születési hely, dátum - jogviszony típusa - lakcím, tartózkodási hely - TAJ szám - nyilvántartási szám - a sérült neme - állampolgársága - a sérülés jellege - tanuk neve, lakcíme 	<ul style="list-style-type: none"> - 1993. évi XCIII. törvény - 1997. évi LXXXIII. törvény - 16/2014. (XII.19.) IM rendelet - 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 	tárgyév 01. 01.	tárgyév 12. 31.

BETEKINTÉSI NYILVÁNTARTÁS
.....év

Sorszám	Betekintés időpontja	Betekintést/másolatot kérő neve	Kérelem kelte	Betekintés/másolat tárgya	Elutasítás indoka
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi KFT.

15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS

..... év

Sorszám	Érintett neve		Az adattovábbítás időpontja	Adattovábbítás jogalapja	Adatigénylő neve/ megnevezése	A továbbított személyes adatok fajtája
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						

Adatlap

a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által történő engedélyezési eljárás lefolytatásához

1. Adatkezelő

- 1.1. Az adatkezelő megnevezése:
- 1.2. Címe:
- 1.3. Telefonszáma:
- 1.4. Kapcsolattartó:

Adatkezelés

- 1.5. Előző adatkezelés
 - 1.5.1. Az adatkezelő megváltozásának jogcíme:
 - 1.5.2. Előző nyilvántartási azonosító:
- 1.6. Az adatkezelés megnevezése:
- 1.7. Az adatkezelés célja:
- 1.8. Jogalapja
 - 1.8.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:
 - 1.8.2. Jogszabály címe:
- 1.9. A tényleges adatkezelés helye:
- 1.10. Az adatkezelés automatizáltsága:

2. Adatfeldolgozás

- 2.1. Az adatfeldolgozó megnevezése:
- 2.2. Címe:
- 2.3. Telefonszáma:
- 2.4. Kapcsolattartó:

3. Az adatok forrása

- 3.1. Adatfajta megnevezése:
- 3.2. Adatforrás megnevezése:
- 3.3. Adatfelvétel (átvétel) jogalapja
 - 3.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:
 - 3.3.2. Jogszabály címe:
- 3.4. Adatfelvétel (átvétel) módja:
- 3.5. Az adat törlési határideje:

4. Adattovábbítás(ok)

- 4.1. Adatfajta megnevezése:
- 4.2. Címzett neve:
- 4.3. Az adattovábbítás jogalapja
 - 4.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:
 - 4.3.2. Jogszabály címe:
- 4.4. Az adattovábbítás módja:

4.5. Időpontja:

5. Az érintettek csoportja(i)

5.1. A csoport leírása:

5.2. Érintettek száma:

6. Egyéb közlendők:

Dátum: Aláírás.....

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Az adatvédelmi nyilvántartás vezetésének kötelezettségét az Infotv. 65. § (1) bekezdése a Hatóság részére írta elő. Az adatvédelmi nyilvántartás szerepe, hogy hozzájáruljon az állampolgárok Alaptörvényben biztosított információs önrendelkezési jogának érvényesítéséhez, valamint ahhoz, hogy átfogó ismereteket szerezzenek a magyarországi adatkezelésekről. A nyilvántartásba történő bejelentés az Infotv. 65. § (1) bekezdése alapján - az Infotv. 65. § (3) bekezdés a)–i) pontjában felsoroltak kivételével - minden személyes adatot kezelő szerv számára kötelező. Nem kell bejelenteni továbbá az olyan nyilvántartásokat, amelyek nem tartalmaznak személyes adatokat, illetőleg olyan statisztikai adatokat tartalmaznak, amelyek személyes jellege emiatt nem állapítható meg, mert azokat nem lehet egy meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozni.

Az adatlap kitöltése

1. Adatkezelő

1.1. Adatkezelő megnevezése:

A rovatba a Társaság hivatalos nevét kell beírni.

1.2. Adatkezelő címe:

A Társaság székhelye.

1.3. Telefonszáma:

1.4. Kapcsolattartó:

A rovat kitöltése nem kötelező. Elégséges a belső adatvédelmi felelőst feltüntetni.

Adatkezelés

1.5. Előző adatkezelés

Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a Társaság, vagy jogelődje korábban már bejelentette az adatkezelést az adatvédelmi nyilvántartásba.

1.5.1. Az adatkezelő megváltozásának jogcíme:

Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a konkrét adatkezelést előzőleg más adatkezelő végezte, vagy az adatkezelő személyében változás történt. (pl. jogutódlás, átalakulás, névváltozás, jogszabály-változás)

1.5.2. Előző nyilvántartási azonosító:

Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a Társaság korábban már bejelentette az adatkezelést az adatvédelmi nyilvántartásba.

1.6. Az adatkezelés megnevezése:

A bejelenteni kívánt adatkezelést – a nyilvántartásban történő keresés lehetővé tétele

céljából – röviden kell megnevezni. A nyilvántartásnak az adatkezelést létrehozó törvény által meghatározott elnevezését kell megjelölni, amennyiben azonban rendelkezik egy általánosan használt fantáziánévvel, akkor ezt az elnevezést is fel kell tüntetni. Az azonos adattartalommal rendelkező adatkezeléseket egységes elnevezéssel kell szerepeltetni.

1.7. Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés céljának – figyelemmel az Infotv. 4. § (1) bekezdésére – rövid megfogalmazása. Pontosán meg kell jelölni, hogy milyen jogszabály által meghatározott feladat teljesítése érdekében van erre szükség. Ilyen esetben a feladat meghatározást tartalmazó ágazati jogszabály megfelel hivatkozási alapnak tekinthető.

1.8. Az adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, vagy törvényi felhatalmazás lehet. A törvénynél alacsonyabb szintű jogszabályra történő hivatkozás nem fogadható el, ugyanis a jogalap meglétét csak törvényi előírás garantálhatja. Olyan megoldás alkalmazása azonban helyes és a pontosság érdekében kívánatos is, mely szerint a törvény mellett a végrehajtási rendelete megfelelő szakaszaira is történik hivatkozás. Nemcsak a vonatkozó törvény megjelölését kell szerepeltetni, hanem a pontos törvényi rendelkezés(ek)e)t is meg kell jelölni.

Nem fogadható el az adatkezelés jogalapjaként az olyan törvényi rendelkezésre történő hivatkozás, amely a Társaságot csupán adatigénylésre hatalmazza fel, ugyanis ez nem azt jelenti, hogy ezen adatokról a Társaság külön nyilvántartást vezethet.

1.8.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:

Az érintett hozzájárulása, vagy a konkrét jogszabályhely megjelölése.

1.8.2. Jogszabály címe.

Az adatkezelés jogalapját meghatározó jogszabály megnevezése.

1.9. A tényleges adatkezelés helye:

Nem szükségképpen azonos az adatkezelő címével, csak akkor kell kitölteni, ha nem azonos az adatkezelő címével.

1.10. Az adatkezelés automatizáltsága:

Kézi, gépi, részben gépesített, párhuzamos (nem kötelezően kitöltendő elem)

2. Adatfeldolgozás:

2.1. Adatfeldolgozó megnevezése:

A rovatba az adatfeldolgozó szerv vagy személy hivatalos nevét kell beírni.

2.2. Az adatfeldolgozó címe:

Az adatkezelő szerv székhelye, a természetes személy lakóhelye.

2.3. Telefonszáma:

2.4. Kapcsolattartó:

A rovat kitöltése nem kötelező.

3. Az adatok forrása:

3.1. Adatfajta megnevezése:

Az egyes adatfajtákat külön-külön pontosan meg kell jelölni (pl. név, cím, telefonszám). Nem elég annyit megadni, hogy „azonosító adatok”. Az adatlap ezen pontjában összefoglaló néven kell szerepeltetni a személyes adatokat, valamilyen jellemzők szerint csoportosítva azokat. (Például természetes személyazonosító adatok; gépjármű azonosító adatai stb.)

3.2. Adatforrás megnevezése:

A kezelt adatok forrásának megjelölése (pl. érintett, más adatkezelőtől adatátvétellel).

Más adatkezelőtől történő adatátvétel esetén az adatokat továbbító adatkezelő adatvédelmi,nyilvántartási számát is meg kell jelölni.

3.3. Adatfelvétel (átvétel) jogalapja:

3.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:

Az érintett hozzájárulása vagy a konkrét jogszabályhely megjelölése.

3.3.2. Jogszabály címe.

Az adatkezelés jogalapját meghatározó jogszabály megnevezése.

3.4. Adatfelvétel (átvétel) módja:

Meg kell jelölni az adatok gyűjtésének, felvételének, átvételének konkrét módját (pl. kérdőív,

címlista átvétele).

3.5. Az adat törlési határideje:

Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, az adatokat az adatkezelés céljának elérésével, illetve az érintett kérésére törölni kell.

4. Adattovábbítások:

4.1. Adatfajta megnevezése:

Az egyes adatfajtákat külön-külön pontosan meg kell jelölni (pl. név, cím, telefonszám). Nem

elég annyit megadni, hogy „azonosító adatok”.

4.2. Címzett neve:

A rovatba az adattovábbítás címzettjének hivatalos nevét kell beírni.

Ebben a rovatban kell megjelölni azt is, ha az adatkezelő az adatokat nyilvánosságra

hozza.

4.3. Az adattovábbítás jogalapja

4.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:

Az érintett hozzájárulása, vagy a konkrét jogszabályhely megjelölése.

4.3.2. Jogszabály címe.

Az adatkezelés jogalapját meghatározó jogszabály megnevezése.

4.4. Az adattovábbítás módja: (pl. online kapcsolat)

4.5. Időpontja:

Meg kell jelölni az adattovábbítás határnapját, határidejét, valamint az adattovábbítás gyakoriságát is.

5. Az érintettek csoportja(i):

5.1. A csoport leírása:

Azoknak a csoportoknak a meghatározása, amelyek tagjainak személyes adataival a Társaság adatkezelést végez.

5.2. Érintettek száma:

A rovat kitöltése nem kötelező.

6. Egyéb közlendők:

(pl. hiánypótlás, korábbi bejelentés)

**Állampusztai Kft.
Állampuszta**

5. számú melléklet

Adatkezelési tájékoztató a személyes adatokra vonatkozóan

A tájékoztató célja és hatálya

E tájékoztató célja, hogy megismertesse az Állampusztai Kft. által vezetett, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások törvényes rendjét, valamint az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

A tájékoztató hatálya kiterjed az Állampusztai Kft.-nél hivatásos szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló dolgozók (a továbbiakban együtt: személyi állomány tagja), egyéb foglalkoztatási formában dolgozók, valamint a foglalkoztatott fogvatartottak személyes adatainak kezelésére vagy feldolgozására.

Az adatkezelés célja

Az Állampusztai Kft. törvényben szabályozott feladatai végrehajtását segítő céllal végez adatkezelést, amely során

a) olyan nyilvántartásokat vezet, amelyek nem egy adott ügyhöz kapcsolódnak (pl. személyügyi nyilvántartás, bérszámfejtési rendszer), illetve

b) adott ügy elintézéséhez kapcsolódó céllal végez adatkezelést, amely esetén kizárólag az abban szereplő - az eljárásban részt vevők azonosításához, illetve az eljárás lefolytatásához szükséges - személyes adatokat kezel.

Az adatkezelés jogalapja

Az Állampusztai Kft.-nél személyes adat akkor kezelhető, ha [Infotv. 5. § és 6. § alapján]

a) azt törvény elrendeli, vagy

b) ahhoz az érintett hozzájárul

c) az érintett létfontosságú érdekeinek védelméhez, személyek életét, testi épségét, javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos,

d) a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

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) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az adatkezelés szabályai

A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkavállalói jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

A személyi állomány tagja a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A személyi állomány tagja az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles a munkaügyi osztálynak 8 munkanapon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakóhely, tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- államilag elismert nyelvvizsga.

Az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről

A személyzeti nyilvántartás kezelője a munkaügyi osztály. A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

Az adatkezelés időtartama

Az Állampusztai Kft. munkaügyi osztálya nyilvántartja és kezeli a felvételi eljárással, a jelentkezői adatbázissal kapcsolatos adatokat, amelynek célja a hivatásos szolgálati, illetve munkavállalói kiválasztási eljárás elősegítése, a személyi állomány utánpótlásának biztosítása.

A felvételi adatbázisban (önként megküldött önéletrajzok) a jelentkező által megadott adatokat az Állampusztai Kft. addig kezeli, ameddig azok kezeléséhez az érintett írásban hozzájárul, illetve adatainak törlését nem kéri, de maximum 90 napig.

Amennyiben egy adott álláspályázatra történik a jelentkezés, külön hozzájárulás hiányában az adatok a pályázat lezárásáig kezelhetők. A hivatásos szolgálati, vagy munkavállalói jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül a jogviszony létrehozását kezdeményező iratok visszajuttatásra kerülnek annak a szervnek, amelyik azt megküldte. Külön kérelem

alapján visszajuttatásra kerül az érintettnek, egyébként megsemmisítésre kerül.

A személyes adatokat megismerése

A személyi iratokba, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba betekinteni csak a kezeléssel megbízott jelenlétében lehet.

A személyi anyagot a nyilvántartásból a betekintési joggal rendelkezők, valamint a munkaügyi osztály azon munkatársa viheti el, akinek a munkaköri leírásában rögzített feladatai végzéséhez a személyi anyagra szüksége van. A betekintés, illetve elvitel esetén a személyi anyag elzárásáról gondoskodni kell. A személyi anyagba történő betekintést a „Betekintési nyilvántartás”-ban kell dokumentálni.

A személyügyi alapnyilvántartásba betekintésre jogosultak köre:

- a saját adatait illetően a hivatásos állományban vagy munkaviszonyban álló dolgozó, illetve írásos felhatalmazása alapján törvényes képviselője, meghatalmazottja,
- az alárendeltjei, beosztottjai vonatkozásában
 - a szolgálati elöljáró, az osztályvezető,
 - az ügyvezető és helyettesei,
 - az állományilletékes parancsnok és helyettese,
 - az országos parancsnok és helyettese,
- a személyzeti, munkaügyi és bérszámfejtési feladatokat ellátó munkaügyi osztály vezetője és az e feladattal megbízott munkatársak, feladatkörükön belül,
- az országos parancsnokság, valamint a minisztérium személyügyi szervének vezetője és az arra feljogosított beosztottja, valamint a fegyelmi ügyben eljáró személy,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az adóhatóság, a nyugdíjmegállapító és nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
- a törvényben meghatározott egyéb szervek és személyek.

Adattovábbítás megkeresés alapján

Adattovábbítás kizárólag törvényi előírás (kötelező adattovábbítás) vagy kérelem (megkeresés) alapján történik. Az adattovábbítás nem tartalmazhat több adatot annál, mint amit törvény kötelezően előír, vagy ami a kérelemben (megkeresésében) szerepel.

Az Állampusztai Kft. által kezelt személyes adat Magyarországon kívüli hatóság vagy szervezet, kivételes esetben magánszemély részére az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül külföldre nem továbbítható, kivéve, ha a törvény ezt lehetővé teszi.

Adattovábbításra kizárólag dokumentáltan és utólag is ellenőrizhetően kerül sor,

annak biztosítása mellett, hogy az adatokhoz csak a címzett férhessen hozzá. Az adattovábbítás nem történik meg olyan elektronikus címre, amelyről nem állapítható meg egyértelműen, hogy a címzett személyes vagy hivatali levelezésére szolgál-e, illetve nem állapítható meg egyértelműen az elektronikus postafiók tulajdonosa. Az ügyfélkapun keresztül érkezett leveleket hitelesnek, a feladót azonosítottként tekintjük.

Az adattovábbítás és adatszolgáltatás adattovábbítási nyilvántartás vezetése mellett történik. A nyilvántartás vezetése annak a szervezeti egységnek a feladata, amely az adattovábbítást végezte.

A törvényi előírásokon alapuló, rendszeres adatszolgáltatás is dokumentálásra kerül. Az ilyen jellegű adattovábbításokért a továbbító szervezeti egység vezetője, mint kiadmányozó a felelős.

Az érintett személy személyi dossziéjában is jelölésre kerülnek az adattovábbítások, külön nyilvántartó lap vezetésével.

Személyes adatokról telefonon vagy egyéb, nem ellenőrizhető és dokumentálható módon felvilágosítást nem lehet kiadni.

A személyügyi nyilvántartás adatai

A személyügyi nyilvántartás a munkavállaló alábbi adatait tartalmazza:

A munkavállaló

- neve (születési neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- állampolgársága
- családi állapota
- lakóhelye (irányítószámmal), lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ száma)
- bankszámlaszáma
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), az iskola megnevezése, oklevél kelte, oklevél száma
- szakképzettsége(i) megnevezése, oklevél kelte, oklevél száma

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv ismerete, típusa, az idegennyelv tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvány, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni (okirat kelte, okirat száma)
- képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai
- eltartott gyermeke(i)
- neve
- születési helye, ideje
- anyja neve
- korábbi munkahelyein töltött időtartamok
- korábbi munkahely(ek) megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- munka alkalmassági vizsgálatok eredménye
- a Kft.-nél a munkaviszony kezdete
- próbaidő kikötése esetén annak időtartama
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
- munkakör(ök) megnevezése, betöltésének időtartama
- vezetői megbízása, a megbízás megszűnésének adatai
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- rendes és rendkívüli munkaidejével kapcsolatos nyilvántartások
- szabadságának kiadásával kapcsolatos nyilvántartás
- egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos nyilvántartások
- meghatározott egyéb juttatások nyilvántartása

- a munkavállaló munkaviszonya megszűnésének/megszüntetésének időpontja, módja, a kapott végkielégítésének adatai
- bér- és munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos adatok, különösen:
 - egyedi bérszámfejtési adatok (személyi alpbér, egyéb bérjellegű juttatások)
 - betegszabadság, táppénz, GYED, GYES és egyéb juttatások számfejtett adatai
 - egyéb béren felüli juttatások (cafetéria) adatai
 - a juttatásokat terhelő, az azokból levonásra kerülő egyedi adó- és járulék adatok
 - levonások, letiltások egyedi adatai
 - a munkaviszony megszűnésekor/megszüntetésékor kiadásra kerülő – személyi és jövedelem adatokat tartalmazó – adó- és járulékigazolások
- magán-nyugdíjpénztári tagság megnevezése, tagi jogviszony kezdete (megszűnése)
- FEOR szám nyilvántartás
- hatályos fegyelmi büntetés
- kitüntetéseinek megnevezése, fokozata, adományozás éve.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai, jogérvényesítési lehetőségei, betekintési rend a nyilvántartott adatokba és másolat kiadása

A személyi állomány tagjának (ideértve a munkavállalót is) nyilvántartott adatairól a jogszabályi kivételektől eltekintve harmadik személy részére csak a személyi állomány tagjának írásbeli hozzájárulásával teljesíthető adatszolgáltatás. A személyügyi alapnyilvántartásban szereplő, nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli kérelmére lehet felhasználni, illetve harmadik személy részére átadni.

Az érintett, a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokból kivonatot készíthet, vagy kérhet, megismerheti a személyét érintő nyilvántartásokat. Kérésére a róla nyilvántartott adatokról közérthető formában másolatot kell kiadni.

Az érintett írásban kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, illetve törlését. A munkaügyi osztály soron kívül köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozatának vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján kérheti az érintett.

Az érintettet, írásbeli kérelme alapján a munkaügyi osztály köteles soron kívül, de legfeljebb 30 napon belül tájékoztatni arról, hogy hivatásos szolgálati, avagy

munkavállalói jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a munkaügyi osztály tárgyévanként - az általános szabályok szerinti - adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet a lezárásától számított 5 évig az osztályon köteles megőrizni.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az illetékes terület vezetőjéhez fordulhat. A területvezető és az érintett közötti vitában az ügyvezető dönt.

Amennyiben az érintett az ügyvezető döntésével nem ért egyet, jogosult - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulni. Az érintett a jogainak megsértése esetén az Állampusztai Kft.-vel szemben bírósághoz fordulhat. Az adatkezelés jogszerűségét az Állampusztai Kft. köteles bizonyítani. A Kft. az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti, kivéve, ha a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt akkor, ha az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

6. számú melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

a személyes adatok kezeléséhez

Alulírott jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az Állampusztai Kft. Adatkezelési tájékoztatóját megismertem, az abban foglaltakat elfogadom. Hozzájárulok, hogy megadott személyes adataimat az Állampusztai Kft., mint adatkezelő a foglalkoztatásommal kapcsolatban kezelje. Hozzájárulok továbbá, hogy az Állampusztai Kft. a kezelt adatokat az arra jogosult büntetés-végrehajtási és egyéb külső szervek részére továbbítsa.

Jelen adatkezelés hozzájáruláson alapul.

Tudomással bírok arról, hogy személyes adataim kezeléséről az adatkezelőtől az allampuszta@t-online.hu email címen, illetve a 6327 Állampuszta, 1. Harta 0148/25 szám alatti címen tájékoztatást kérhetek, továbbá kérhetem a személyes adataim helyesbítését, törlését vagy zárolását, illetőleg jogaim megsértése esetén a lakóhelyem vagy tartózkodási helyem szerinti illetékes bírósághoz fordulhatok, valamint bejelentést tehetek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál is. (A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság postacíme: 1530 Budapest, Pf.: 5.)

Állampuszta,

.....

aláírás

Állampusztai Kft.

7. számú melléklet

Állampusztai

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott.....(lakcím:

.....; anyja neve:) az
Állampusztai Kft-nél (székhelye: 6327 Állampusztai, 1. Harta 0148/25; cégjegyzékszám: 03-09-102802; adószám: 11033884-2-51; képviseli: Gombos Róbert bv. ezredes ügyvezető) mint munkáltatónál munkaviszonyban álló / hivatásos jogviszonyú dolgozó ezúton nyilatkozom, hogy a munkám során tudomásomra jutott személyes adatokat megőrzöm, illetve semmilyen formában nem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköröm betöltésével összefüggésben jutott tudomásomra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Kijelentem, hogy a hatályos Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot ismerem, a benne foglaltakat magamra nézve elfogadom.

Kijelentem, hogy e kötelezettségem megszegéséből eredő kárt maradéktalanul megtérítem.

Állampusztai,

.....

aláírás

Szám: /20 év

JEGYZŐKÖNYV
adatvédelmi incidensről

Készült (év/hónap/nap):

Az adatvédelmi incidens észlelőjének neve, beosztása:

Az érintett szakterületi vezető neve:

Az incidens leírása (helye, időpontja, bekövetkezése körülményei, egyéb releváns információk):

Az incidens hatásai (érintetti jogok sérülése, érintetti kör nagysága, kockázatbecslés elvégzése esetén annak megállapításai stb.):

Hatóságnál való bejelentés: igen/nem

Érintett tájékoztatása: igen/nem

RZS ügyszám:

.....
adatvédelmi tisztviselő aláírása

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30538/211-7/2022.BV.