

Adatkezelési szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Alapfogalmak.....	4
3. Alapelvek.....	8
4. Felelősségek.....	9
5. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok.....	10
6. Intézkedések adatvédelmi incidens esetén.....	11
7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	12
8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	13
9. Elektronikus információs rendszerekhez kapcsolódó adatkezelés.....	15
10. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	17
11. Jogszabályi háttér.....	17
Hozzájáruló nyilatkozat.....	19
Nyilatkozat.....	200

1. Általános rendelkezések

Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az A+P Módszer Gazdasági Tanácsadó Kft.-ben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról (továbbiakban: Csődtörvény)
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (http://naih.hu/files/CELEX_32016R0679_HU_TXT.pdf)

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az általános adatvédelmi rendeletben foglaltak alapján a személyes adatok védelme és az ilyen adatok szabad áramlásának biztosítása,
- a Szervezeti adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat különösen az alábbi kockázatokkal szembeni védelmet hivatott elősegíteni:

- az adatok jogosulatlan személy vagy személyek általi megszerzése
- érintett, adatokkal való rendelkezési jogának megsértése
- adatok biztonsági rendszer megsértésével/ kijátszásával történő megszerzése

Az adatvédelmi szabályzat a célok eléréséhez biztosítja, hogy a Szervezet

- megfelel az adatvédelmi jogi követelményeknek, és megfelelő adatvédelmi gyakorlatot és operatív tevékenységet folytat;

- védi és figyelembe veszi a munkavállalók, egyéb alkalmazottak, együttműködő partnerek és beszállítók, valamint az adatkezelésben részt vevők jogait és jogos érdekeit;
- nyilvánvalóvá teszi az egyes adatkezelési műveleteket (gyűjtés, őrzés, tárolás, törlés, továbbítás);
- szabályozza az adatvédelmi incidens megelőzésére vonatkozó teendőket;
- szabályozza a teendőket adatvédelmi incidens esetére.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása a Szervezet vezetőjére, valamennyi munkavállalójára, valamint az adatkezelés és adatfeldolgozás összes résztvevőjére kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített egyéb szerződéses jogviszony esetén az érintett köteles tudomásul venni, a Szervezet adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell.

2. Alapfogalmak

Adatbiztonság: a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások és eljárási szabályok összessége; az adatkezelésnek az az állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezzel a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a legkisebb mértékűre csökkentik.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.

A jelen Szabályzat szerinti adatfeldolgozó:

A+P Módszer Gazdasági Tanácsadó Kft., mint gazdasági szervezet, a gazdasági tevékenységek végett

Neve: A+P Módszer Gazdasági Tanácsadó Kft..

Képviseli: Terdik Tibor ügyvezető
Cégjegyzékszám: 09-09-032519
Székhelye: 4254 Nyíradony, Rákóczi u. 5.
e-mail címe: terdik.tibor@apmkft.hu
weboldala: <http://apmkft.hu>

Az általa végzett művelet: Az adózás rendjéről és a számviteli szabályokról szóló jogszabályoknak megfelelő gazdasági feladatok ellátása a jogszabályokban meghatározott adatok felhasználásával. A Csődtörvényben meghatározott jogszabályok alkalmazásával.

Tárhelyszolgáltató, Rendszergazda, Elektronikus levelezési szolgáltató, az adat- és információbiztonság teljesítése végett

Neve: STRUKTÚRA COOP Konzultációs és Számviteli Zrt.
Képviseli: Potó Márta
Cégjegyzékszám: 01-10-047564
Székhelye: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C. ép. 4. em.
e-mail címe: terdik.david@netaccounting.hu
weboldala: <http://struktura-coop.hu>

Az általa végzett művelet: Informatikai rendszerben végzett mentési és hibajavítási feladatok ellátása.

Az Adatkezelő minden esetben, valamennyi együttműködő partner tekintetében az adatok továbbításának megkezdése előtt meggyőződik arról, hogy az adott partner az Európai Unió és magyarországi adatvédelmi szabályoknak megfelelően jár el. Az Adatkezelő valamennyi Partnerrel írásbeli szerződést köt, melyben rögzítésre kerül:

- az adatkezelés módja
- az adatkezelés időtartama

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

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az

adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Neve: Terdik Tibor

e-mail címe: felszamolo@account-controll.hu

weboldala: <http://www.account-controll.hu/>

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

Hardver eszköz: valamennyi olyan eszköz, amelynek feladata az informatikai rendszer folyamatos működésének biztosítása, vagy amely biztonsági adatmentésre, avagy másolatok készítésére szolgál, valamint amely elektronikus vagy egyéb módon a számítógép külső behatás elleni védelmét szolgálja.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az Adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Hírközlő eszköz: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely egy vagy több fogadó személy számára jelzések, adatok és információk továbbítására vagy fogadására alkalmas.

Érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Infotv.: Az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

Információs önrendelkezési jog: az Alaptörvény VI. cikkében biztosított személyes adatok védelméhez való jognak az a tartalma, hogy mindenki maga rendelkezik személyes adatainak feltárásáról és felhasználásáról.

Különleges adat:

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (a jelen Szabályzatban: „érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

3. Alapelvek

- Az Adatkezelő illetve az Adatfeldolgozó által, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig csak olyan személyes és különleges adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. (adatkezelés célja és ideje)
- az adatgyűjtés és kezelés kizárólag pontosan meghatározott célból és jogcím alapján történik
- csak annyi adat kerül gyűjtésre és kezelésre, amennyi a célok eléréséhez feltétlenül szükséges, az Adatkezelő kerüli a felesleges és irreleváns adatok gyűjtését és tárolását (adattakarékosság)
- Az Adatkezelő munkavállalói és külső megbízottjai a feladataik ellátása körében személyes és különleges adatot csak a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával kezelhetnek. (jogszabályi megfelelés biztosítása)
- A személyes adatok védelméhez való jog a természetes személyek Alaptörvényben biztosított alapjoga, amely garantálja az adatalanyok információs önrendelkezési jogát. Az információs önrendelkezési jog az érintettek beleegyezésének hiányában kizárólag törvényi felhatalmazás alapján korlátozható. Az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében az Adatkezelő személyes adatot csak az alábbi esetekben kezelhet:
 - az érintett előzetes, önkéntes és kifejezett hozzájárulása
 - szerződés teljesítése a teljesítéshez szükséges mértékben
 - az érintett vagy az Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése
 - az Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése
 - az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdeke
 - közhatalmi jogosítványok
- Személyes adat kezelésére csak az előző pontjában meghatározott valamely célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Törvényben elrendelt adatkezelés esetén kizárólag a felhatalmazást adó törvényben meghatározott célból valósulhat meg adatkezelés. Az Adatkezelő által kezelt – vagy az Adatfeldolgozó részére más adatkezelő által rendelkezésre bocsátott személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.
- Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az általa kezelt adatok pontosak és naprakészek legyenek.
- Az Adatkezelő csak addig kezeli a személyes adatokat, ameddig az feltétlenül szükséges.
- Az Adatkezelő a szükségtelenné vált adatokat véglegesen és helyre nem állítható módon törli.
- Az adatok feldolgozására csak az érintett jogainak figyelembe vételével kerül sor.
- Az Adatkezelő minden tőle telhető és elvárható lépést megtesz az adatok védelme érdekében.
- Az Adatkezelő csak akkor továbbítja az Európai Gazdasági Térségen kívül eső harmadik országnak, szervezetnek, magánszemélynek vagy vállalkozásnak, amennyiben az adott harmadik ország, szervezet, magánszemély vagy vállalkozás igazolhatóan biztosítja az adatok biztonságának kellő mértékét és módját.

4. Felelőségek

Szervezet vezetőjének felelőssége

A teljes jogszabályi és jogi megfelelés biztosítása a vezetőség feladata.

Rendszergazda felelőssége

- Valamennyi rendszer, informatikai szolgáltatás és eszköz informatikai biztonsági szempontoknak való megfelelésének biztosítása a rendelkezésre álló vagy észszerűen elérhető szoftver és hardver megoldások segítségével.
- Rendszeres felülvizsgálat és ellenőrzés lefolytatása a szoftverek és hardverek megfelelő működésének biztosítása érdekében.
- Valamennyi, külső szolgáltató által biztosított és adattárolásra vagy feldolgozásra alkalmas eszköz vállalati alkalmazás megkezdése előtti értékelése, akár szoftver, akár hardver, akár offline, akár online eszközről van szó.

A munkavállalók felelőssége

Valamennyi munkavállaló (gyakornok, önkéntes), aki a jelen szabályzatban meghatározott adatokhoz hozzá fér a megszerzett adatokat kizárólag a munkavégzése körében és céljából kezelheti, rögzítheti, tarthatja nyilván.

A munkavégzés során megszerzett adatokat a munkavállaló erre vonatkozó külön írásos engedély nélkül nem oszthatja meg arra illetéktelen személyekkel, nem teheti közzé, adatot önkényesen nem kezelhet. A Szervezet biztosítja, hogy a munkavállalók képzés/oktatás keretében ismerhessék meg pontos teendőiket és feladatukat, valamint felelőségüket az adatvédelem és az adatkezelés tekintetében. A munkavállalók kötelesek valamennyi birtokukba jutott adatot biztonságosan kezelni, munkavégzésük során elővigyázatosnak lenni, és a jelen adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat végrehajtani. A munkavállaló köteles a szoftveres hozzáférés esetén erős és titkos jelszavakat alkalmazni, a jelszót megosztani, másnak felfedni szigorúan tilos.

A munkavállaló köteles rendszeresen felülvizsgálni és aktualizálni a rendelkezésekre álló adatokat, annak érdekében, hogy személyes adat szükségtelenül ne kerüljön sem tárolásra, sem egyéb kezelésre. A már szükségtelenné váló adatok törlése a munkavállaló felelőssége. Amennyiben a munkavállaló bizonytalan a helyes adatkezelés, vagy az adatvédelmi szempontok tekintetében, úgy köteles tanácsért a vezetőjéhez vagy az adatvédelmi tisztségviselőhöz fordulni.

Ha a munkavállaló tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni. A Szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, a Szervezet nyilvántartásaihoz rendelkezésére álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.

5. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban tájékoztatás kérhető az Adatkezelőtől, hogy az tájékoztatást adjon:

1. milyen személyes adatot,
2. milyen jogalapon,
3. milyen adatkezelési cél miatt,
4. milyen forrásból,
5. mennyi ideig kezeli,
6. az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adatokhoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatokat.

Az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

A helyesbítéshez való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban kérhető az Adatkezelőtől, hogy az módosítsa a személyes adatokat (például bármikor meg lehet változtatni az e-mail címet vagy postai elérhetőséget).

Az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről a megadott elérhetőségre levélben értesítést küld.

A törléshez való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban kérhető az Adatkezelőtől a személyes adatoknak a törlése. A törlési kérelmet az Adatkezelő abban az esetben utasíthatja el, ha a jogszabály vagy valamely belső szabályzat az Adatkezelőt a személyes adatok további tárolására kötelezi.

Amennyiben nincs ilyen kötelezettség, akkor az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről a megadott elérhetőségre levélben értesítést küld.

A zároláshoz való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban kérhető az Adatkezelőtől, hogy a személyes adatokat zárolja. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Ilyen lehet például, ha valaki úgy gondolja, hogy a beadványát az Adatkezelő jogellenesen kezelte, azonban a kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Adatkezelő ne törölje.

A tiltakozáshoz való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban lehet tiltakozni az adatkezelés ellen, ha az Adatkezelő a személyes adatot közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozni lehet az ellen, ha az Adatkezelő hozzájárulás nélkül személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná. Tiltakozni lehet az adatkezelés ellen akkor is, ha a személyes adat kezelése kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség

teljesítéséhez vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezeléseket.

Eljárás az adatkezeléssel kapcsolatos jog gyakorlásának sikertelensége esetén

Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos jogokat a jogszabálynak megfelelően gyakorolni lehessen és megelégedettségére záruljon minden ügy.

Amennyiben a személyes adatokkal kapcsolatos tiltakozást, panaszt, kérelmet a Szervezetünknel nem sikerült megnyugtató módon rendezni, vagy gyanú van arra, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, úgy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést lehet tenni.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf. 5

Telefon: +36 1 391 1400 Telefax: +36 1 391 1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Web: www.naih.hu

Online ügyintézés lehetősége: <http://naih.hu/online-uegyinditas.html>

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetősége

Vélt jogellenes adatkezelés esetén polgári per kezdeményezhető az Adatkezelő ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül lehet megtekinteni: <http://birosag.hu/torvenyszekek>).

6. Intézkedések adatvédelmi incidens esetén

A Szervezet munkavállalója, együttműködő Partnere adatvédelmi incidens esetén azonnal köteles értesíteni a Szervezet vezetőjét, akiknek haladéktalanul vizsgálatot kell indítaniuk az incidens kockázatának felmérésére. Amennyiben az szükségesnek látszik, a Szervezet rendszergazdáját is haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben az adatvédelmi incidens kockázatot jelent az érintett jogaira nézve, úgy az Adatkezelő legkésőbb 72 (hetvenkét) órán belül köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság incidens- bejelentési nyilvántartási rendszerébe. A bejelentésben

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát
- közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket

Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell:

- az adatvédelmi incidens kezeléséért felelős neve és elérhetősége
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az Adatkezelő mellőzi az érintett tájékoztatását, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat - az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg - a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

A Szervezet adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért a Szervezet vezetője a felelős.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Szervezet vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A Szervezet vezetőjének személyes feladatai:

- A meghatározott adatok továbbítása,
- Az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

A Szervezet honlapjának szerkesztésével megbízott személy

- Köteles beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan személyektől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan személyektől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.
- A fentiekben említett hozzájárulást írásos formában kell beszerezni

8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

8.1. Az adatkezelés általános módszerei

A Szervezetben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- a Szervezet weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

8.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a Szervezet vezetője
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), lásd a Munka törvénykönyve ide vonatkozó szakaszát
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személy lehet:

- a Szervezet vezetője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor a Szervezet vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a Szervezet vezetője a felelős.

9. Elektronikus információs rendszerekhez kapcsolódó adatkezelés

Számlázó

Leírása: Ügyviteli, gazdasági rendszer, mely a következő alapfunkciókkal rendelkezik: számlázó, raktár, leltár, tárgyi eszköz, rendelés

Az érintettek köre: A Szervezettel kapcsolatban állók. Munkavállalók, Szervezet feladatellátásához szükséges szerződéses jogviszonyban lévő partnerek.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Munkavállaló	név, cím	számlázás	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)
Partner	név, cím, adószáma, bankszámlaszám	Számviteli és ügyviteli folyamatok rendezéséhez szükséges	Szerződés teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)

Az adatkezelés folyamata: A számlázásra kötelezett tevékenységeket, és az azzal kapcsolatos adatokat felviszik a rendszerbe. A felvitt adatok alapján kerülnek kiállításra a számlák.

Iktató

Leírása: A Szervezet ügyvitele során keletkező elektronikus és papír alapú, információt tartalmazó dokumentumok adminisztrációja, nyilvántartása (Iktatás)

Az érintettek köre: A Szervezettel kapcsolatban állók. Szervezet feladatellátásához szükséges szerződéses jogviszonyban lévő partnerek.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Partner	név, cím	Ügyviteli folyamathoz tartozó irattározás	Szerződés teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)

Az adatkezelés folyamata:



A Szervezet honlapja

Leírása: Általános bemutatása a Szervezetnek.

Az érintettek köre: honlap látogatói

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Honlap látogató	a látogató IP-címe, a látogatás időpontja, a weboldalon megtekintett aloldalak és tartalmak	honlappal kapcsolatos elemzés. honlap biztonságos működésének ellenőrzése	hozzájárulás/nyilatkozat	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció idejéig

Az adatkezelés folyamata: A Szervezetben történt rendezvényeken és eseményeken készített fényképeket a honlap szerkesztője felteszi a honlapra. A hozzájárulásról előzetesen nyilatkozatot kell tenni.

A Szervezet honlap megtekintésével kapcsolatos adatkezelés

1. A <http://www.account-controll.hu> honlapon a bárki számára hozzáférhetően közzétett tartalmak megtekintése személyes adatok megadása nélkül lehetséges. A honlap a látogatókról automatikusan az alábbi adatokat rögzíti: a látogató IP-címe, a látogatás időpontja, a weboldalon

megtekintett aloldalak és tartalmak. Ezeket az adatokat az adatkezelő kizárólag a honlappal kapcsolatos elemzésre, a honlap biztonságos működésének az ellenőrzésére használja fel.

2. A honlapon, mint az elérhető más honlapokon döntő többségén is, úgynevezett „cookie”- k (sütik) működnek, melyek a honlap használatával kapcsolatos információkat őriznek meg. Ezek lehetővé teszik a Google Analytics szolgáltatásainak igénybe vételét. A sütikben tárolt adatok kezelésének célja a felhasználói élmény növelése és a honlap online szolgáltatásainak fejlesztése. A honlapon használt sütik személy szerinti beazonosításra alkalmas információt nem tárolnak.
3. A honlap látogatása során a számítógépre elhelyezett süतिकet a felhasználó a saját számítógépéről bármikor eltávolíthatja, illetve letilthatja böngészőjében a sütik alkalmazását. Ezzel kapcsolatos további információ a <https://www.google.com/intl/hu/policies/privacy/partners/> magyar nyelven is olvasható honlapon olvasható.

10. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

A Szervezet minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelő felelős a tudomására jutott adatok védelméért.

A munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók jogai és érvényesítésük rendje

11. Jogszabályi háttér

Jogszabály megnevezése	Amire vonatkozik
2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről	Általános munkaügyi feltételek, nyilvántartások, szakszervezeti és egyéb tagságra vonatkozó feltételek, munkajog
2003. évi tv. (esélyegyenlőség)	Integrációs és inkluzív feltételek biztosítása, erre vonatkozó adatok, előírások
2011. évi CXII. tv. (információ és önrendelkezés)	adatkezelés, iratkezelés, különleges adatok, panaszkezelés (folyamatok szabályozása, adatok tárolása, kezelése)
370/2011.(XII.31.) (korm.r. költségvetési szervek belső ellenőrzése, kontrollrendszerek)	folyamatszabályozás, kötelező irat és dokumentációkezelés, betekintési szabályok
335/2005. (XII.29.) korm.r. (közfeladatot ellátó szervek iratkezelése)	szabályok, őrzés, hozzáférés
1995. évi LXVI. tv.	köziratok, közlevéltár, magánlevél védeleméről szóló szabályozás

Budapest, 2018. május 24.

Jelen adatkezelési szabályzat a Szervezet szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

.....
Szervezet vezetője

Hatályba lépett: 2021. március 1.

Felülvizsgálat: jogszabályváltozás esetén
Utolsó felülvizsgálat Időpontja: 2018.05.24.

Hozzájáruló nyilatkozat

személyes adatok honlapon történő kezeléséhez

Alulírott, (név) (szül. hely és idő)
..... (anya neve), az információs önrendelkezési jogról és az
információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján (hozzájárulás)
nyilatkozom, hogy a rólam készített fénykép a Szervezet honlapján (www.account-controll.hu) való
közzétételéhez a hozzájárulásomat adom dátumig/visszavonásig.

A honlapon való közzététel célja: tájékoztató a Szervezet eseményeiről, rendezvényeiről.

Kelt: (dátum)

.....

(név)

Nyilatkozat

Adatkezelési Szabályzat megismeréséről

Alulírott, (név) (szül. hely és idő)
..... (anyja neve), igazlom, hogy az A+P Módszer Gazdasági Tanácsadó Kft..
Adatkezelési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul veszem.

Kelt: (dátum)

.....

(név)