

# FEDEZET KONTROLL ZRT.

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

2019. augusztus 21-től érvényes.

Az adatfeldolgozó adatai, elérhetősége:

Név: Fedezet Kontroll Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhely: 2141 Csömör, Szőlő u. 100. E ép.

Telephely: 1222 Budapest, Háros u. 11.

Vezérigazgató: Dr. Hegedűs András

Telefonszám: 06-20/440-3215

Adószám: 11719788-2-13

Cégjegyzékszám: 13-10-041266

Honlap címe: <http://www.fedezetkontroll.hu/>

e-mail cím: [iroda@fedezetkontroll.hu](mailto:iroda@fedezetkontroll.hu)

# Tartalom

1.	A szabályzat célja, hatálya.....	3
2.	Az adatkezelés során érvényesülő jogszabályi háttér és a tevékenységre vonatkozó egyes belső szabályzatok:.....	3
3.	Alapfogalmak az adatkezelési eljárásban .....	4
4.	Az adatkezelés jogalapja: .....	6
5.	Az adatkezelés célja.....	6
6.	Az adatkezelésre vonatkozó elvek.....	6
7.	Az adatok nyilvántartásba vétele.....	7
8.	A Társaság által kezelt személyes adatok kategóriái .....	8
9.	Az adatkezelés technikai és adminisztratív háttere .....	10
10.	Az érintettek jogai és azok érvényesítése .....	12
11.	Az adatok végleges törlésére vonatkozó szabályok .....	15
12.	Adatvédelmi incidens kezelési eljárás .....	15
13.	Az adatkezelési folyamatok módosítása, új eljárások és információ technológiák bevezetése ..	17
14.	A Társaságon belüli adatvédelmi feladat- és felelősségi rendszer.....	17
15.	Adatközlés hatósági megkeresésre .....	19
16.	Jogorvoslati lehetőségek .....	19
17.	Mellékletek .....	20

## **1. A szabályzat célja, hatálya**

A Fedezet Kontroll Zrt., mint **adatfeldolgozó** az alábbi szabályzatot alkotja a tevékenységén belül érvényesülő adatvédelmi előírásoknak megfelelően, annak érdekében, hogy megfeleljen AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 Rendeletének (2016. április 27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről.

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy alapul szolgáljon a Fedezet Kontroll Zrt.-nél történő adatfeldolgozás teljes folyamatában a törvényességnek, keretrendszer adjon az adatvédelem és adatbiztonság érdekében kialakítandó belső eljárási folyamatok szabályainak kialakításához, meggátolja a jogosulatlan adatkezelést, kialakítsa a védelmi és felelősségi rendszert és mindezek által biztosítsa a hatályos törvényi előírások érvényesülését.

A Fedezet Kontroll Zrt.-vel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, illetve kölcsönzött munkaerőként foglalkoztatott valamennyi természetes személy önmagára és eljárásukra nézve kötelezőnek ismerik el jelen szabályzatban és a hatályos jogszabályokban foglalt előírásokat, valamint tevékenységükre vonatkozóan titoktartási nyilatkozatot tesznek. A szabályzatban foglaltak betartását belső eljárásrend szerint rendszeresen ellenőrizzük.

A szabályzatban foglaltak megváltoztathatóságának jogát fenntartjuk, mindig a hatályos jogszabályok adta törvényes kereteken belül.

A szabályzat hatálya kiterjed a Fedezet Kontroll Zrt. valamennyi adatfeldolgozására, az adattovábbításra, beleértve a más adatkezelőkkel folytatott kommunikációt is.

A szabályzatot alkalmazni kell minden eljárásra és műveletre, melyben személyes adatok feldolgozása történik.

A szabályzatot a Fedezet Kontroll Zrt. igazgatósága jóváhagyta, a tevékenység végzésének helyszínén mindenki által elérhető helyen kifüggesztésre kerül. A szabályzatot évente kell felülvizsgálni.

## **2. Az adatkezelés során érvényesülő jogszabályi háttér és a tevékenységre vonatkozó egyes belső szabályzatok:**

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 Rendeletének (2016. április 27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR)
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. évi CCXXXVII. törvény a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról (Hpt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A Társaság tevékenysége során a vonatkozó jogszabály alapján adatfeldolgozó tevékenységet folytat az egyes adatkezelőkkel kötött követeléskezelési tevékenységre vonatkozó megbízási szerződés alapján.

A Fedezet Kontroll Zrt. belső szabályzatai:

- Üzletszabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Információ- és vagyonbiztonsági szabályzat
- Incidens forgatókönyv

### 3. Alapfogalmak az adatkezelési eljárásban

- a. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.
- b. **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat, rá vonatkozó bármely információ - különösen az érintett neve, születési adatai, azonosító jele, elérhetőségi-, helymeghatározó adata, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- c. **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- d. **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- e. **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából

- f. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- g. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- h. **adatközlő:** megbízási szerződés alapján adatot átadó fél
- i. **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik fél számára történő hozzáférhetővé tétele
- j. **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak
- k. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- l. **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- m. **adatifeldolgozás:** 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 adatokon végzik;
- n. **adatifeldolgozó:** 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;
- o. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- p. **adattvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

#### **4. Az adatkezelés jogalapja:**

A Fedezet Kontroll Zrt. adatkezelése akkor jogszerű, amennyiben az alább felsorolt feltételek legalább egyike teljesül:

- a. Az érintett hozzájárult a személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez
- b. Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, melyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- c. Az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

#### **5. Az adatkezelés célja**

A Fedezet Kontroll Zrt. által kezelt adatok kizárólag a jogszabályoknak megfelelően, és a jelen szabályzatban meghatározott célokra használhatók fel.

A megbízó hitelintézettel, pénzügyi szolgáltatóval kötött megbízási szerződés alapján az adatkezelés célja:

A megbízó adatkezelő utasításai alapján hitel- és pénzkölcsön valamint pénzügyi lízing nyújtásával kapcsolatban személygépjárművek, motorkerékpárok, kistehergépjárművek, valamint egyéb eszközök állapotának, tulajdonságainak rögzítése, értékelése.

#### **6. Az adatkezelésre vonatkozó elvek**

Az adatvédelmi alapelvek iránymutatásként szolgálnak a Társaság adatkezelései során annak érdekében, hogy az ügyfelek személyes adatainak kezelése a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfeleljen. Az adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályzatok kialakításakor és azok alkalmazásakor, a tevékenység minden szakaszában biztosítani kell az alapelvek érvényesülését.

- a. **Jogszerűség:** tisztességes eljárás és átláthatóság: igazolható jogalappal kell bírni az érintett adatai kezeléséhez. Az adatvédelmi és az egyéb vonatkozó törvényi előírásokat szigorúan betartva az érintett jogainak teljes figyelembe vételével kell az adatokat

felvenni és kezelni. A tisztességes adatkezelés elvének megfelelően az adatalany soha nem válhat a személyes adatok kezelésével járó folyamat pusztá tárgyává, az érintett, személyes adatai feletti rendelkezése tekintetében nem válhat kiszolgáltatottá az adatkezelővel vagy más személlyel szemben. Az adatkezelés tényének, helyének, céljának, az adatkezelő személyének és az adatkezelés politikájának nyilvánosnak kell lennie.

- b. **Célhoz kötöttség:** személyes adat csak előre meghatározott célból, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A célnak egyértelműnek és jogszerűnek kell lennie, az adatokat nem lehet e célokkal össze nem egyeztethető módon kezelni.
- c. **Adattakarékosság:** Csak olyan adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen. Az adatkezelés céljából kiindulva megfelelőnek és relevánsnak kell lennie a kezelt adatoknak, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- d. **Pontosság:** a kezelt adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük, az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan adatokat haladéktalanul törölni vagy helyesbíteni kell.
- e. **Korlátozott tárolhatóság:** csak az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges ideig történik az adatkezelés olyan formában, mely az érintettek azonosítását lehetővé teszi. A statisztikai szempontú adatkezelés során már nem azonosítható az adat, az érintettel összefüggésbe nem hozható.
- f. **Integritás és bizalmas jelleg (adatbiztonság):** az adatokat a technika mindenkori állásának megfelelő ésszerű intézkedésekkel védeni kell a jogosulatlan vagy jogellenes kezeléssel szemben, ide értve az adatok véletlen elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, megsemmisítését vagy károsodását is.
- g. **Elszámoltathatóság:** az adatkezelő felelős az adatkezelésre vonatkozó elvek gyakorlatba való átültetéséért, és képes a megfelelés igazolására.

## 7. Az adatok nyilvántartásba vétele

### a. Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak

A más adatkezelőtől átvett adatok esetében az adatközlő felelőssége az érintett hozzájárulásának beszerzése. Társaságunk a hozzájárulások meglétét és előírt jogszabályi kritériumoknak való megfelelését nem ellenőrzi, annak bizonyítása az adatközlő feladata.

### b. Ha a személyes adatok az érintettől származnak

A személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére kell bocsátani a következő információkat:

- az adatkezelő neve és elérhetőségei a személyes adatok tervezett kezelésének célja, az adatkezelés jogalapja
- az adattovábbítás címzettje
- az adatkezelés (tervezett) időtartamáról
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről
- az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes jellegéről

A kezelt személyes adatokat kizárólag az eredeti, első tájékoztatásban szereplő célra használjuk fel.

## **8. A Társaság által kezelt személyes adatok kategóriái**

### **I. Tevékenységi körben kezelt adatok**

a. Az érintettek azonosítására szolgáló adatok:

- családi és utónév
- születési családi és utónév
- születési hely, idő
- anyja születési neve
- állampolgárság
- azonosító okmány száma, típusa

b. Kapcsolattartás céljából tárolt adatok:

- lakcím, ennek hiányában tartózkodási hely
- levelezési cím
- telefonszáma
- elektronikus levelezési címe (e-mail fiók cím)

c. Az eszközre vonatkozó adatok:

- alvázsám



## **II.**

### **A Fedezet Kontroll Zrt. munkavállalóira vonatkozó adatkezelés**

A határozott vagy határozatlan időre kötött munkaszerződések esetén az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése, az adatkezelés célja munkaviszony létesítése.

A szerződés létesítésekor az alábbi személyes adatokat rögzítjük az érintettre vonatkozólag:

Név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, lakcíme.

A Fedezet Kontroll Zrt. a munkaszerződésben foglalt személyes adatokat bérszámfejtési tevékenység végzése céljából átadja a Help Team Kft., mint adatfeldolgozó részére (1221 Budapest, Honfoglalás út 17., képviseli: Bak Zsuzsanna és Bak Bertalan ügyvezetők, adószám: 12097919-1-43, cégjegyzékszám: 01-09-465479).

A Fedezet Kontroll Zrt. a jelen szerződésben foglalt személyes adatokat a munkavállaló várható nyugdíjazásának időpontjáig, illetve nyugdíjas munkavállaló esetén a szerződés megszűnésétől számított 3 (három) évig kezeli.

Amennyiben a munkavállaló adókedvezmény igénybevételére vonatkozó nyilatkozatot tesz, ennek során a Fedezet Kontroll Zrt. részére átadja a következő adatokat:

Az eltartottjának neve és adóazonosító jele, valamint – ha egyéb jogszabály szerint szükséges - a munkavállaló házastársának/élettársának neve és adóazonosító jele.

Az eltartott és házastárs/élettárs adatai kezelésének jogalapja a Fedezet Kontroll Zrt. jogi kötelezettségének teljesítése a vonatkozó jogszabályi előírások szerint. Az adatkezelés célja az érintett által igénybe vehető kedvezmények érvényesítése. A hozzátartozók adatait tartalmazó dokumentumokat 5 évig őrizzük meg.

A munkavállaló béréhez kapcsolódó járulékok kifizetése céljából az érintett adóazonosító jelét a vonatkozó törvényi előírásban szereplő költségvetési szerv felé továbbítjuk havi rendszerességgel. Az adatátadás jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.

## 9. Az adatkezelés technikai és adminisztratív háttere

### a. Saját rendszerben történő adattárolás

A Fedezet Kontroll Zrt. az adatok nyilvántartására szolgáló carcontrol.hu online rendszerét a Marathon Idegenforgalmi és Informatikai Kft.-vel (1033 Budapest, Huszti út 3. 2.em. 6., cégjegyzékszám: 01-09-277650, adószám: 14587375-2-41) kötött szerződés alapján annak szerverén tárolja. Papír alapú nyilvántartásait a telephelyén (1222 Budapest, Háros u. 11.) őrzi.

A Fedezet Kontroll Zrt., mint adatfeldolgozó köteles gondoskodni az **adatok biztonságáról**, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek jelen szabályzat, valamint az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

**Ügyviteli szempontból** kialakítja a belső eljárási rendjét, az adatfeldolgozási tevékenység adminisztratív hátterét, felelősségi rendszerét.

**Információ technológiai szempontból** az adatokat megfelelő intézkedésekkel **védeni** kell különösen a jogosulatlan hozzáférés – ideértve a munkavállalók azon körét is, akik nem jogosultak az adatok megismerésére vagy kezelésére - megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

A Társaság további intézkedésekkel biztosítja

- a. a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b. az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be, módosította vagy törölte az automatikus adatfeldolgozó rendszerekben;

A Társaság az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor figyelembe veszi a technika mindenkori fejlettségi szintjét. Több lehetséges adatkezelési

megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Fizikai védelem szempontjából az adatok őrzésére szolgáló helyiséget biztosítani kell az illetéktelen behatolás ellen. A védelem szintjének meghatározásakor figyelembe kell venni a helyiség adottságait és annak megfelelő biztonságtechnikai megoldásokat kell alkalmazni.

Azokba a helyiségekbe, ahol az adatkezelés zajlik, illetve amely az adatok tárolására szolgál a személyek belépését korlátozni és ellenőrizni kell. E korlátozás értendő abból a szempontból is, hogy adott munkakörhöz szükséges jogosultság hiányában a munkavállaló felügyelet nélkül nem tartózkodhat a helyiségben önállóan, illetve engedély nélkül.

Az adatkezelő biztonságtechnikai intézkedésekkel garantálja, hogy külső adathordozók ne kerülhessenek engedély nélkül felhasználásra, azokra információkat ne lehessen átmásolni, és illetéktelenül felhasználni.

**„Clean desk policy”**: az adatkezelőnek biztosítani kell a tiszta asztal és a tiszta képernyő politikájának érvényesülését a jogosulatlan hozzáférés, az információvesztés és az információ sérülés kockázatának csökkentése érdekében.

#### b. Szerződéses partner rendszerében történő adattárolás

Amennyiben a megbízó partnerrel kötött szerződés alapján hozzáférést biztosítanak részünkre saját online rendszerükbe, a Fedezet Kontroll Zrt. ezen túlmenően nem rögzít semmilyen adatot: a tevékenységgel összefüggő adatrögzítés a partner rendszerében történik. A Társaságot ez esetben nem terheli a rendszer fenntartásával összefüggő feladat és felelősség, az adatkezelő partner biztosítja a törvényi előírások maradéktalan érvényesülését.

## 10. Az érintettek jogai és azok érvényesítése

### I. Tevékenységi körben végzett eljárás érintettjeit megillető jogok

Az érintettnek joga van:

- tájékoztatást kapni a kezelt adatairól
- hozzáférni a kezelt adataihoz (azokról másolatot kérni)
- helyesbíteni az adatait
- az adatai törlését kérelmezni
- kérni az adatkezelés korlátozását
- az adatai hordozhatóságához
- tiltakozni az adatkezelés ellen

Amennyiben az adatkezelő nincs meggyőződve arról, hogy valóban maga az érintett szeretne a felsorolt jogaival élni, lehetősége van a személyazonosság igazolásáig a kérelem megválaszolását felfüggeszteni.

Az érintett jogai gyakorlásához kötődő kérelme beérkezése esetén az adatkezelőnek késedelem nélkül, de legkésőbb egy hónapon belül kell a kérelemben foglaltaknak eleget tenni, vagy az elutasításról és annak okairól, valamint a jogorvoslati lehetőségekről a kérelmezőt tájékoztatni. Az egy hónapos határidő – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – további két hónappal meghosszabbítható, de a hosszabbításról és annak okáról az érintettet egy hónapon belül tájékoztatni kell.

#### a) Tájékoztatáshoz való jog

A Fedezet Kontroll Zrt. **honlapján közzéteszi** az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatóját.

Tájékoztatás kérése (hozzáférés joga):

Akinek személyes adatait cégünk nyilvántartásba veszi, joga van a nyilvántartott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, stb. tájékoztatást kérni, illetve az adataiba betekintést kérhet. A betekintést úgy kell biztosítani a számára, hogy egyidejűleg más személyes adatait ne ismerhesse meg. Az első tájékoztatás díjmentes, de az ezt követő írásos tájékoztatásokért cégünk díjat számolhat fel. A díj mértéke az adminisztratív költségeken alapszik, és ésszerű mértékű, csak akkor kerül felszámításra, amennyiben a tájékoztatás megadásával cégünknek is költségei merülnek fel (pl. adminisztratív költség, postaköltség). Lehetőség van a tájékoztatás elektronikus formában történő megküldésére, amennyiben a kérelmező erre tart igényt és az ehhez szükséges adatokat (elektronikus postafiók, e-mail cím) rendelkezésünkre bocsátja. Fontos azonban, hogy csak hiteles forrásból származó elektronikus címre tudjuk a tájékoztatást megküldeni, azaz amennyiben az érintett maga (személyazonosságának igazolását követően) adja

meg a használandó elektronikus postafiók címet. Nem szükséges, hogy az elektronikus postafiók a kérelmező sajátja legyen, de annak elérhetőségét neki magának kell rendelkezésünkre bocsátania.

A tájékoztatás nyújtását a Fedezet Kontroll Zrt. megtagadhatja, amennyiben:

- a kérés nem az érintettől származik, vagy vélelmezni lehet, hogy nem tőle származik: ez esetben a vélelem alapjául szolgáló bizonyítékokra való hivatkozással kell a kérelmet elutasítani, és erről a kérelmezőt tájékoztatni. Amennyiben a kérelmező a vélelmet megdönti és bizonyítja eljárásijogosultságát, a tájékoztatást meg kell adni számára.
- a kérelmező nem a saját adatairól kér tájékoztatást
- jogszabály zárja ki a tájékoztatás megadását
- az adatközlő rendelkezik aszerint, hogy a tájékoztatás nyújtását korlátozni kell

A felvilágosítás vagy betekintés elutasítása esetén az érintettet erről és jogorvoslati lehetőségeiről tájékoztatni kell, az elutasított kérelmekről külön nyilvántartást kell vezetni.

b) Az adatok helyesbítése:

az érintettnek joga van az általunk nyilvántartott, pontatlan adatait helyesbíteni. Bizonyos adatok esetén (például pontatlan születési dátum esetén) cégünk igényt tarthat a helyesbített adat igazolására szolgáló dokumentum másolatára vagy az érintett írásos nyilatkozatára. Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

c) Az adatok törlése:

Az érintettnek joga van az adatai törlésére vonatkozó igényt benyújtani. Ez történhet szóban, írásban és elektronikus úton is. Igényét megvizsgáljuk, és amennyiben annak akadálya nincs, eleget teszünk a kérésnek, és tájékoztatjuk a törlésről az érintett személyt. Amennyiben a Társaság az adatokhoz jogszerűen jutott, a törlési kérést továbbítjuk az adatközlő felé, aki az igényt megvizsgálja. Amennyiben a kérésnek helyt ad, erről Társaságunkat tájékoztatja, a Fedezet Kontroll Zrt. törli az érintett adatokat. Amennyiben azonban elutasításra kerül a kérelem, az adatokat nem áll módunkban törölni, és erről megbízónk írásban tájékoztatja az érintettet jogorvoslati lehetőségeivel együtt.

d) Az adatkezelés korlátozása:

Az érintett kérheti az adatkezelés korlátozását, illetve a korlátozás magától bekövetkezik arra az időszakra, míg az érintett adatai törlésére vonatkozó igényét elbíráljuk. Az adatok korlátozása azt jelenti, hogy azokat csak szűk körben (például jogi igények előterjesztéséhez) lehet kezelni. A korlátozás feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatjuk, amennyiben a korlátozást ő kérvényezte.

e) Az adatok hordozhatósága:

Az érintett kérheti az adathordozhatósághoz való jog alapján, hogy az adatkezelő továbbítsa a róla nyilvántartott adatokat egy másik adatkezelőnek közvetlenül. Például kérheti, hogy az eredetileg pontatlan, később helyesbített adatát továbbítsuk megbízónk felé annak érdekében, hogy az ő nyilvántartásukban is a helyes adat szerepeljen.

f) Tiltakozás az adatkezelés ellen:

Az érintett tiltakozhat az adatkezelés ellen: az érintett ilyen jellegű panasza esetén tiltakozását eljuttatjuk az adatközlő felé, aki a panaszt kivizsgálja és annak elfogadásáról vagy elutasításáról tájékoztatja az érintettet.

## **II. A Fedezet Kontroll Zrt. munkavállalóit megillető jogok és azok érvényesítése**

A munkavállalónak joga van:

- tájékoztatást kapni az adatkezelés megkezdésekor
- hozzáférni a kezelt adataihoz (azokról másolatot kérni)
- helyesbíteni az adatait
- az adatai törlését kérelmezni
- kérni az adatkezelés korlátozását
- az adatai hordozhatóságához
- tiltakozni az adatkezelés ellen

Tájékoztatáshoz való jog

A munkavállalót a munkaszerződés megkötésekor tájékoztatjuk az adatai kezelésére vonatkozó minden lényeges kérdésről, így az adatkezelő és képviselőjének, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kilétéről és elérhetőségeiről, a általa átadott adatok kezelésének céljáról és az adatkezelés jogalapjáról, a személyes adatok címzettjeiről, illetve azok kategóriáiról, az adatok tárolásának időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő jogairól, a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról, az esetleges adatszolgáltatás elmaradás lehetséges következményeiről; és a jelen szabályzat egy példányát átadjuk részére.

Hozzáférés a kezelt adatokhoz

A munkavállaló kérheti, hogy a rá vonatkozó kezelt adatokról adjunk számára információt, illetve ezekről másolatot kérhet. Erre vonatkozó igényét az adatvédelmi tisztviselő felé jelezheti bármelyik elérhetőségi módon.

Az adatok helyesbítése

Amennyiben a nyilvántartott adatok nem felelnek meg a valóságnak, illetve amennyiben a nyilvántartott adatokban változás következik be, a munkavállaló kérheti a módosítandó adat

helyesbítését, kiegészítését. Amennyiben a módosítandó adat alapján adattovábbítás történik (például költségvetési szervek felé), a munkáltató kérheti az adatot hitelesen tartalmazó dokumentum másolatának benyújtását a módosítási kérelemmel együtt.

Az adatok törlése

Az érintett ez irányú kérelme esetén a munkáltató megtagadhatja annak teljesítését, amennyiben jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, vagy jogos érdekből történik az adat további kezelése. Amennyiben olyan adat törlését kéri a munkavállaló, melyet nem szükséges vele kapcsolatban nyilvántartani, az adatok törlését elvégezzük és erről tájékoztatjuk a munkavállalót.

## **11. Az adatok végleges törlésére vonatkozó szabályok**

A személyes adatot törölni kell, ha

- a. kezelése jogellenes;
- b. az érintett kéri; és a törlésnek akadálya nincs
- c. az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- d. az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- e. azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.

Az adatok törlésére vonatkozó eljárásrend az információ- és vagyonbiztonsági szabályzatban kerül rögzítésre.

Az érintettek adatait az elvégzett tevékenységre vonatkozó szavatossági vagy jótállási idő leteltéig, illetve törvényben meghatározott ideig (min. 1, max.8 év) vagy a megbízás visszavonásáig kezeljük a saját rendszerünkben.

A törlést úgy kell elvégezni, hogy az adatok véglegesen és helyreállíthatatlanul kikerüljenek a rendszerből.

## **12. Adatvédelmi incidens kezelési eljárás**

Az adatvédelmi incidens fogalmát, felismerését segítő információkat incidens forgatókönyv, mint belső szabályzat tartalmazza, mely minden munkavállaló rendelkezésére áll. A forgatókönyvben foglaltak elsajátítása kötelező és rendszeresen ellenőrzésre kerül a vezérigazgató által. A forgatókönyvben a károk gyors elhárítására vonatkozó előírások is szerepelnek, mellyel az incidens megakadályozható vagy következményei azonnal mérsékelhetők.

Adatvédelmi incidens gyanúja esetén az alábbi eljárás a követendő:

- i. Az incidens lehetőségét észlelő személynek jelentenie kell a vezérigazgató felé haladéktalanul (ez érvényes a munkaidőre és az azon kívül eső időszakokra egyaránt).
- ii. A vezérigazgató megvizsgálja, hogy valóban adatvédelmi incidens történt-e, vagy esetleg téves riasztás.
- iii. Amennyiben bizonyíthatóan adatvédelmi incidens történt, úgy az alábbi eljárás lép életbe:

A vezérigazgatónak:

1. be kell határolnia az incidenssel érintett rendszereket, adatokat és személyeket
2. be kell gyűjtenie és el kell tárolnia az incidensre utaló bizonyítékokat
3. fel kell mérnie az incidensből eredő valószínűsíthető következményeket
4. gondoskodnia kell az incidens orvoslására vonatkozó intézkedések megtételéről vagy tervek elkészítéséről és tárolásáról
5. az incidenssel érintett szerződéses partnerei felé haladéktalanul jeleznie kell a történeteket, tájékoztatja őket a 4. pontban foglaltak teljesítéséről, valamint további intézkedéseket indítványoz
6. amennyiben az incidens valószínűsíthető károkat okozhat az érintett természetes személyek jogaiban vagy szabadságaiban, az incidens észlelésétől számított 72 órán belül bejelentést tesz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál
7. amennyiben az incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett személyek jogaiban és szabadságaiban, a vezérigazgató gondoskodik az érintettek indokolatlan késedelem nélküli tájékoztatásáról. A tájékoztatást elsősorban postai levél formájában kell az érintett értesítési címére küldeni, meg kell benne jelölni az incidens időpontját, jellegét, az incidenssel érintett adatok körét, és a károk elhárítására tett intézkedések rövid leírását. Nem kell az érintetteket tájékoztatnia abban esetben, ha a megtett intézkedések által a magas kockázat a továbbiakban nem áll fenn, illetve a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé
8. rögzítenie kell az erre rendelt nyilvántartásban az incidenst, a hozzá kapcsolódó tényeket, a hatásokat, és az orvoslásra tett intézkedéseket
9. el kell rendelnie a munkavállalók számára a krízis kommunikációt az érintettekkel folytatott kapcsolattartás során, meg kell határoznia ennek elemeit és a közösen kialakított, kinyilvánítható álláspontot



10. az érintett partnereket bevonva tervet kell készíteni a károk teljes felszámolására, amennyiben ez nem lehetséges, azok enyhítésére

11. amennyiben bűncselekmény történt, feljelentést kell tennie a rendőrségen

12. a jövőre nézve tervet kell készítenie a megvalósult incidens kapcsán a hasonló esetek elhárítása érdekében felül kell vizsgálnia a már kialakított folyamatokat és optimalizálnia kell azokat.

### **13. Az adatkezelési folyamatok módosítása, új eljárások és információ technológiák bevezetése**

A Társaság a már meglévő, belső szabályzatokba foglalt és addig használt eljárási folyamatait módosíthatja, a technikai fejlődést követő új informatikai rendszert vezethet be. Ennek során az adatvédelem már kialakult szintje nem sérülhet, az érintettek jogait és az adatkezelő kötelességeit figyelembe kell venni a módosítások tervezésekor. Új adatkezelési eljárások bevezetése esetén a jelen szabályzatban foglaltakkal való összhangot biztosítani kell, előzetesen hatásvizsgálatot kell végezni, és csak abban az esetben lehet a módosításokat elvégezni, amennyiben azzal semmilyen hátrányt nem szenved az adatvédelem már elért szintje. Amennyiben az új eljárás bevezetése során az adatkezelési folyamatok jelen szabályzat keretei közt maradnak, nem szükséges a szabályzat módosítása. Amennyiben azonban az új eljárások, technológiák bevezetése a jelen szabályzat kereteit meghaladja, a módosítás szükséges, s ez esetben vizsgálni kell a módosítások jogszerűségét, az érintettek jogainak biztosítását, az adatok jogellenes megismerése, kezelése, módosítása, törlése elleni hatékony védelmet, és minden olyan egyéb szempontú megközelítést, melyet a módosítás szükségessé tesz.

### **14. A Társaságon belüli adatvédelmi feladat- és felelősségi rendszer**

#### **i. A vezérigazgató feladatai és felelőssége:**

- Elkészíti az összes adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatot, tájékoztatót, jóváhagyásra az igazgatóság elé terjeszti azokat. Felhívja az igazgatóság figyelmét a többi, a Társaságra és tevékenységre vonatkozó szabályzattal való összhang megteremtésére, javaslatot tesz és együttműködik az egyéb szabályzatok módosításában, amennyiben adatvédelmi szempontból szükségesnek mutatkozik.
- Kidolgozza az adatvédelem Társaságon belüli eljárási folyamatait, az egyes tevékenységek elvégzésének határidejét megállapítja.
- Konzultál az informatikai szakértőkkel az adatvédelemmel kapcsolatos intézkedések megtételéről, ellenőrzi az informatikai rendszerek megfelelőségét.

- Felméri az adatkezelésre szolgáló helység biztonsági szintjét, javaslatot tesz az igazgatóságnak az információ- és vagyónvédelem magasabb fokát lehetővé tevő megoldás kidolgozására.
- A munkavállalókat és kölcsönzött-, illetve megbízási szerződéses munkaerő számára biztosítja az adatvédelmi oktatást, elősegíti az adatvédelmi oktatások és vizsgák lebonyolítását.
- Az adatvédelmi előírások betartását, a nyilvántartások vezetését rendszeres időközönként, illetve szűrőpróba szerűen ellenőrzi, az ellenőrzések eredményét az igazgatósággal közli, a szükséges korrekciókat elvégzi.
- Az adatkezelésre vonatkozó minden beérkezett kérelmet, panaszt megvizsgál. A kivizsgálás eredményét tartalmazó válasz küldemények elkészítésére az igazgatósággal egyetértésben kijelöl egy Társaságon belüli munkavállalót, vagy Ő maga válaszol. A kijelölt munkavállaló köteles a kérelmek, panaszok vezérigazgatóhoz történő eljuttatásában haladéktalanul intézkedni, utasításainak megfelelően eljárni.
- Az adatkezelést ellenőrző szervekkel együttműködik, kapcsolatot tart, adatvédelmi incidens esetén a hatóság felé bejelentést tesz, amennyiben az szükséges.
- Az adatvédelmi incidens esetén kivizsgálja a keletkezett károkat, az érintettek tájékoztatásáról gondoskodik, a további károk bekövetkezését megakadályozó intézkedéseket hoz.
- Az érintettek rendelkezésére áll meghatározott formában és időben az adatkezeléssel kapcsolatos összes kérdésben, illetve jogaik gyakorlásához kapcsolódóan.
- Az adatkezelés során felmerülő kérdések, problémák kezelésére az adatkezeléssel foglalkozó munkatársak részére konzultációs lehetőséget biztosít.
- Az igazgatóság rendelkezésére bocsátja azon elérhetőségét, mely biztosítja, hogy amennyiben rendkívüli esemény következik be, az értesítés és a károk elhárítása a lehető leggyorsabban megtörténhessen.
- Folyamatosan figyeli az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi háttér módosulását, a bírósági, hatósági döntéseket és szakmai konzultációkon vesz részt, az adatkezelésre vonatkozó ismereteit naprakészen tartja. Rendszeresen konzultál az igazgatósággal az adatkezeléssel összefüggő témákban.
- Adatvédelmi hatásvizsgálat esetén tanácsot ad, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- Felelősséggel az igazgatóság felé tartozik.
- Titoktartási vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli.

## **ii. A munkavállalók feladatai, felelőssége:**

- Ügyel a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására.
- Felelősséggel tartozik azért, hogy a kezelt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- Köteles a vezérigazgatóval együttműködni, számára az adatkezeléssel és a kezelt személyes adatokkal kapcsolatos minden tájékoztatást megadni, utasításainak megfelelően eljárni.
- Az adatkezelésre vonatkozó kérelem, panasz beérkezése esetén azt haladéktalanul a vezérigazgató felé továbbítani köteles. Az arra kijelölt munkavállalónak a kérelem, panasz kivizsgálását követően annak eredményéről az érintett részére tájékoztatást kell adnia.
- A belső szabályzatokba foglalt eljárások szerint és határidőben végzi feladatát.

- Részt kell vennie az adatkezeléssel kapcsolatos oktatáson, az oktatási anyag elsajátításáról számot kell adnia. Amennyiben önhibáján kívül az oktatáson nem tud részt venni, a tisztviselővel konzultál a pótlás időpontjáról.
- Adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul értesíti a vezérigazgatót.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Tevékenységében titoktartás terheli, erről nyilatkozatot tesz.
- Szükség esetén a vezérigazgatóval konzultál az adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekben, segítségét kéri a tevékenység során felmerülő problémák megoldásában.
- Felelősséggel tartozik azért, hogy illetéktelen személy ne léphessen be abba a helységbe, ahol az adatkezelés zajlik, illetve ahol az adatok tárolását szolgáló információ technológiai eszközök elhelyezésre kerültek.
- Adatvédelmi incidens, valamint a jelen szabályzatban foglaltak megszegése esetén amennyiben a munkavállaló személyes felelőssége megállapítható, büntető- és polgári peres eljárás indítható ellene.

## **15. Adatközlés hatósági megkeresésre**

A Társaság jogszabályon alapuló hatósági megkeresésre – melyben a hatóság a kért adatok körét és az adatkezelés célját megjelöli – adatokat a megkeresés céljának megfelelő mértékben ad ki.

## **16. Jogorvoslati lehetőségek**

Amennyiben az érintett nem elégedett a cégünk által kivizsgált adatkezelési panaszára adott válaszunkkal, az alábbi szerveknél jogorvoslati lehetőséggel élhet:

### **i. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

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

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 06/1 391-1400

Fax: 06/1 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

- ii. Lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéken: a bíróság soron kívül jár el, az eljárás illetékmentes. Az érintett a személyiségi jogai megsértése miatt sérelemdíjat követelhet az adatkezelőtől.

## 17. Mellékletek

### I. Információ – és vagyonbiztonsági szabályzat

#### 1. Bevezetés

A Fedezet Kontroll Zrt. az általa végzett tevékenység során garantálja a birtokába jutott információk és adatok kockázat arányos védelmét. A védelem kiterjed a fizikai adathordozók és az informatikai rendszerek illetéktelen behatolással szembeni megakadályozására, illetve a személyek jogosultság szerinti betekintési és cselekvési lehetőségeinek korlátozására egyaránt.

Jelen szabályzatot a Fedezet Kontroll Zrt. igazgatósága jóváhagyta, és gondoskodik a Fedezet Kontroll Zrt.-vel munkaviszonyban álló valamennyi természetes személy (a továbbiakban: munkavállalók) általi megismeréséről és az általuk történő betartásáról.

A Fedezet Kontroll Zrt. vállalja, hogy a technika mindenkori állásának megfelelő, az összes körülményt figyelembe vevő legmagasabb szintű védelmet biztosítja az adatok és információk védelmére.

#### 2. Általános védelem

Az adatok tárolására szolgáló helyiség a cég telephelye: 1222 Budapest, Háros u. 11.

A telephely 24 órás élőerős őrzéssel ellátott.

Minden munkavállaló rendelkezik egy, a helyiséghez tartozó kulccsal. A kulcsot harmadik fél részére átadni szigorúan tilos! A munkaviszony megszűnésekor a kulcsot a vezérigazgatónak át kell adni, az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### 3. A munkaállomásokra vonatkozó szabályok

Minden munkaállomás rendelkezik egy személyi számítógéppel, mely az internethez, ily módon az online adatbázisokhoz csatlakozik.

A személyi számítógépet a telephelyről elvinni szigorúan tilos! A vezérigazgató külön engedélyével az informatikus szakember javítás illetve végleges megsemmisítés céljából az adatok titkosítását, illetve szakszerű törlését követően elviheti a számítógépet, az eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkavállaló saját jelszavával tud a számítógépbe bejelentkezni. Ezt a jelszót kizárólag Ő tudhatja, azt harmadik féllel megosztani szigorúan tilos! A jelszavakat fél évente meg kell változtatni. A jelszónak megfelelő erősségűnek kell lennie, legalább 8 karakterből kell állnia és tartalmaznia kell legalább egy nagybetűt, kisbetűt és számot. A vezérigazgatónak és az informatikus szakembernek szintén hozzáférése van a telephelyen található minden számítógéphez, ők saját jelszóval rendelkeznek. A számítógép naplófájlban tárolja, hogy mikor és milyen jelszóval történt be- illetve kijelentkezés.

Azon informatikai rendszerek esetén, melyek rendelkeznek megfelelő technikai megoldásokkal, az azonosításhoz használt felhasználói hozzáféréseknek és hozzá rendelt jelszavaknak az alábbi kritériumoknak kell megfelelnie:

- Tartalmaznia kell vegyesen legalább egy numerikus (a karaktersoron belül), kis és nagy alfanumerikus és egy különleges karaktert
- Nem egyezhet meg a felhasználó nevével,
- Nem tartalmazhat azonos, vagy ismert logika szerint egymást követő karaktereket (pl. 11111, aaaaa, qwert, asdfg, gegegeg).
- A rendszerben a jelszavakat hash kódolva vagy titkosítva kell tárolni.
- A felhasználói jelszavak minimális hossza 8 karakter.
- A felhasználói jelszavakat javasoljuk a Partnereknek 90 naponta cserélni.
- Egy jelszó minimum 1 napig érvényes (1 napon belül nem javasoljuk kétszer megváltoztatni).
- Az utolsó 5 jelszót nem javasoljuk a Partnerek részére újra használni.
- A felhasználóknak be KELL jelentkezni a jelszó megváltoztatásához.
- A felhasználóknak meg KELL változtatniuk a jelszavukat, amikor első alkalommal használják felhasználói hozzáférésüket.
- Mind a sikeres, mind a sikertelen belépési és kilépési kísérleteket naplózni kell.

A rendszer 15 perc inaktivitás után kilépteti a rendszerből a felhasználót és csak újboli bejelentkezéssel tudja folytatni a munkafolyamatot.

Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, számítógépes hozzáférését meg kell szüntetni legkésőbb az utolsó munkanapján. A megszüntetésről az informatikus szakember gondoskodik. Amennyiben a munkavállaló munkaviszonyának megszüntetésére olyan okból kerül sor, mely fegyelmi- vagy büntető eljárást vonhat magával, az ok felmerülésekor a hozzáférését azonnal meg kell szüntetni, és az informatikus gondoskodik a számítógép tartalmának megváltoztathatatlanságáról a fegyelmi- vagy büntető eljárás során történő bizonyíthatóság érdekében.

Az egyes online adatbázisok szintén jelszóval védettek, felhasználói jogosultsági szinttől függően változik a rendszerben végezhető művelet (bővebben ld. 6. pontban). A jelszavakat feljegyezni és a feljegyzést a munkaállomáson tartani tilos.

A számítógépet zárolni kell abban az esetben, ha a munkavállaló 10 percnél tovább nem tartózkodik a munkaállomáson. Az ennél rövidebb eltávozáskor elegendő a képernyőt kikapcsolni.

A munkavállaló idegenek számára nem engedhet betekintést sem a számítógépbe, sem pedig a munkaállomáson található dokumentumokba.

A számítógépet a munkaidő végén ki kell kapcsolni.

Személyes adatokról kézzel vagy képrögzítő eszközzel másolatot készíteni tilos.

A számítógépes rendszerben csak a munkavállaló, és az ügykezelésben érintettek adatai tárolhatók. Ettől eltérő személyek adatait – beleértve az őket ábrázoló fénykép- illetve video-felvételeket – tárolni tilos.

Magánjellelű levelezést a munkavállaló a céges elektronikus postafiókján keresztül úgy folytathat, amennyiben ezzel nem sérti harmadik személyek személyiségi jogait. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a saját munkaállomáson található számítógépbe a vezérigazgató előre egyeztetett időpontban betekinthez. Az adatvédelmi tisztviselő és az ügyvezető a magánjellelű levelezésbe nem tekint bele, a

munkavállaló megjelöli az ilyen tárgyú leveleit, és felhívja a betekintő figyelmét a levelezés magán jellegére.

Külső adathordozót a személyi számítógépekhez csatlakoztatni csak az ügyvitel szempontjából elengedhetetlenül szükséges esetben lehet. Az adathordozó csatlakoztatása előtt az informatikai szakértő előzetes vizsgálata szükséges az adathordozó kártevő mentesítése érdekében.

Amennyiben a munkavállaló azt tapasztalja, hogy a számítógépbe illetéktelen behatolás történt, vagy ennek a reális veszélye fennáll, azonnal értesíti az informatikai szakértőt és az adatvédelmi tisztviselőt.

Szintén értesíteni kell a vezérigazgatót, ha a munkavállaló szerint a munkaállomásán található fizikai adathordozóba illetéktelen betekinthehető.

#### *4. Egyes helyiségek külön védelme*

A személyes adatokat tartalmazó dokumentumok az irattárban kerülnek elhelyezésre. Ez a terület kiemelt védelmet igényel, oda állandó jelleggel csak a vezérigazgató léphet be. Ideiglenes belépési engedélyt kaphat bármelyik munkavállaló, amennyiben az ügyvitel szempontjából indokolt, ez esetben a vezérigazgató legalább szóbeli engedélye kell a helyiség használatához.

Ezt a helyiséget üres állapotában folyamatosan zárva kell tartani. A belépéshez szükséges kulcsot a vezérigazgató tárolja.

#### *5. Egyéb személyek*

Egyéb személyek a helyiségbe rendszeresen vagy eseti jelleggel érkezők, akik nem munkavállalók vagy velük egy tekintet alá eső személyek (pl. informatikai szakemberek).

A közös használatú helyiségekben az ügyvitel szempontjából rendszeresen érkező személyek (pl. postai kézbesítő, futárszolgálat, áruszállítók) csak valamelyik munkavállaló felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Amennyiben valamelyik munkavállalóhoz érkezik egyéb személy, az ő látogatását a vezérigazgató egyedileg előzetesen engedélyezheti. Be kell jelenteni számára a látogatás várható időpontját és időtartamát, valamint a látogató nevét. Nem engedélyezhető a látogató belépése, amennyiben az ügyviteli vagy más szempontból nem alkalmas.

Az a munkavállaló, akihez a látogató személy érkezett felelősséget vállal a látogatóért, és magatartásáért, tevékenységéért úgy felel, mint a sajátjáért.

Az egyéb személyek a számítógépekbe nem tekinthetnek be, azokat nem használhatják.

Az egyéb személyeknek a fokozott védettséget élvező helyiségbe belépni tilos.

## 6. Felhasználói jogosultságok

Az online rendszerben végzett tevékenységek kategorizálásra kerülnek aszerint, hogy azokat kinek van jogosultsága végrehajtani. Minden jogosultsági szinthez, illetve személyhez önálló azonosító jel és jelszó tartozik, ez utóbbival csak a jogosult rendelkezik.

Az online adatbázisban teljes körű felhasználási jogosultsága kizárólag a vezérigazgatónak és az informatikus szakembernek van. Az egyéb tisztviselők, szerződéses partnerek és munkavállalók csak részjogosultsággal rendelkeznek. A részjogosultságokhoz tartozó beállításokat a vezérigazgató és az informatikus végzik el. A használatban lévő azonosító jelekről a vezérigazgató nyilvántartást vezet.

Minden szerződéses partner, illetve az általuk megjelölt munkavállaló, aki a Fedezet Kontroll Zrt. rendszerében adja át az adatokat saját belépési azonosítóval és jelszóval rendelkezik (a jelszavakkal kapcsolatos szabályozások megegyeznek a munkavállalókra vonatkozó rendelkezésekkel), és csak az általuk adott megbízások adatait láthatja a rendszerben. Módosításra, törlésre nincs jogosultsága e személynek.

A saját rendszerben való adatmódosítást és adattörlést a vezérigazgató, akadályoztatása esetén az informatikus szakember hajtja végre.

Az egyes műveletekről naplófájl készül, mely tartalmazza az elvégzett műveletet végrehajtó személy megjelölését, a módosítás vagy törlés időpontját.

A Fedezet Kontroll Zrt. munkavállalói betekintő jogosultsággal rendelkeznek, azaz ők adatokat sem rögzíteni, sem módosítani, sem pedig törölni nem tudnak.

## 7. Egyéb, záró rendelkezések

Jelen szabályzatban foglaltakat szükség szerint, de minimum évente felül kell vizsgálni, a módosításokat az igazgatósággal jóvá kell hagyatni. A módosításokról minden munkavállalót vagy velük egy tekintet alá eső más személyt értesíteni kell, részükre egy példányt át kell adni. A hatályos szabályzatot a bejárat mellett hirdető táblán ki kell függeszteni.

A szabályzatot jóváhagyta: \_\_\_\_\_

II.

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Mely létrejött egyrészről a

**Fedezet Kontroll Zrt.**

székhely: 2141 Csömör, Szőlő u. 100. E ép.

Adószám: 11719788-2-13

Céggjegyzékszám: 13-10-041266

mint Jogosult,

másrészről pedig

név:

született:

anyja neve:

szig.sz.:

mint Kötelezett

között az alábbiak szerint:

Alulírott \_\_\_\_\_, mint nyilatkozatot tevő Kötelezett jelen nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalok az alábbiak betartására, és tudomásul veszem, hogy ezen előírások megszegése az üzleti titok megsértése körébe tartozó jogkövetkezményeket – kártérítési igényérvényesítés, valamint, kártól függetlenül szankcionálást, polgári peres vagy büntető eljárást – vonhat maga után.

Időbeli korlátozás nélkül a részemre átadott bármilyen dokumentációból, tárgyalás során és bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt megőrzöm. Üzleti titoknak minősül különösen a Jogosult tulajdonát képező, birtokomba került minden, jogi oltalom alá eső (szabadalom,



know-how, stb.) és jogi oltalom alá nem eső (pl.: a Jogosult üzletmenetét, gazdálkodását érintő elképzelések) szellemi alkotás, ötletek, valamint a Jogosult üzletmenetére, üzleti kapcsolataira vonatkozó tudomásomra jutott információk, gazdálkodásra vonatkozó adatok, illetve minden olyan adat és információ, amit a Jogosult üzleti titoknak minősít, vagy jogosan annak tekint.

Jelen titoktartási nyilatkozat kiterjed a Megbízó által kezelt személyes adatokra is, különösen a szerződéses partnerei által a Jogosult rendelkezésére bocsátott banktitoknak minősülő adatokra is. Bármely személyes adatot bizalmasan kezelek és tudomásul veszem, hogy ezen információk kiszolgáltatása személyiségi jogokat sértene. Az üzleti- és banktitkot képező információkat nem vagyok jogosult harmadik személy tudomására vagy nyilvánosságra hozni, publikálni, vagy bármely más módon hasznosítani, a Jogosult vagy szerződéses partnere érdekei ellen felhasználni. Tartózkodom minden olyan magatartástól, amely a Jogosult gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A Jogosulttal kötött bármilyen megállapodás tartalmát és bármilyen úton történt kommunikációt (tárgyalás, levelezés, telefonbeszélgetés, stb.) bizalmas információként kezelem.

Kelt:

---

Dr. Hegedűs András

Fedezet Kontroll Zrt.

jogosult

---

kötelezett