

Adatvédelmi Incidens Kezelési Szabályzat

BANKROT Kft.

Az Adatkezelő, BANKROT Kft.

- a. székhely: 1034 Budapest Pacsirtamező u. 28.
- b. cégjegyzék szám: 01-09-359622
- c. adószám: 27970937-2-41
- d. tényleges adatkezelés címe: 1107 Budapest Mázsa u. 9.
- e. telefonszám: +36 1 803 8770
- f. e-mail: felszamolas@bankrot.hu
- g. önállóan képviseli: dr. Koller Mihály Dávid

összhangban a Belső Adatvédelmi Szabályzattal, megalkotta a jelen adatvédelmi incidens szabályzatát.

I. Fogalommagyarázat

1. A jelen Szabályzatban használt fogalmak tartalma megegyezik a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott fogalmak tartalmával.

II. A Szabályzat célja

1. A jelen Szabályzat elsődleges célja, hogy a szabályokat hozzon, az esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidensek kezelésére, elhárítására, károk enyhítésére, és megelőzésére.

III. A Szabályzat hatálya

1. Időbeli hatály: Jelen Szabályzat 2022. január hó 1. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.
2. Személyi hatály kiterjed a Munkatársakra, ha Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat, és mindazon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatvédelmi incidens érinti.
3. Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő bármely szervezeti egységében bekövetkezett adatvédelmi incidensre.

IV. Megelőző és felderítő intézkedések

1. Adatkezelő az adatvédelmi incidensek megelőzése és felderítése érdekében a következő technikai és szervezési intézkedéseket tette meg és ezen intézkedések megtételét rendszeresen ellenőrzi:

- a) Adatvédelmi szabályozási rendszert hozott létre és tart naprakészen;
- b) Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban meghatározta az adatvédelem szervezetét;
- c) Belső adatvédelmi felelőst/adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki;
- d) Munkatársakat informálta és folyamatosan informálja, oktatja az adatvédelmi szabályozásról, annak változásáról;
- e) A Munkatársak megismerik és nyilatkozatokban fogadják el az adatvédelmi szabályozási rendszer rendelkezéseit;
- f) Munkatársak a személyes adatokkal kizárólag az adatvédelmi szabályozási rendszerben meghatározott jogosultságok alapján, célból és módon kerülhetnek kapcsolatban, azokat csak a meghatározott módon kezelhetik;
- g) Adatkezelő az adatvédelmi incidensek megelőzése és felderítése céljából az IBSZ-ben meghatározott naplózási rendet vezet be és folyamatosan ellenőrizz;
- h) Adatkezelő egyéb, az IBSZ-ben meghatározott informatikai eszközök segítségével akadályozza meg az adatok jogellenes kezelését, vagy azokhoz történő jogellenes hozzáférést.

V. Előzetes értékelési minta adatvédelmi incidens esetében

1. Adatvédelmi tisztviselő a lenti linken elérhető értékelési sémát köteles használni a következő megjegyzéssel:
2. Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:
 - a) Az Adatkezelési Környezet (AK) és annak vizsgálata;
 - b) Az Azonosíthatóság Mértékének (AM) meghatározása: azt tárja fel, hogy az adatvédelmi incidenssel érintett adatokból mennyire könnyen lehet az érintettek azonosítását elvégezni;
 - c) A Sérülés Körülményeinek (SK) leírása: a sérülés körülményeit vizsgálja, elsősorban a megsérült adat biztonságának csökkenését, illetve a rosszindulatú támadásra és a szándékosságra utaló valamennyi jelet;
3. Az értékelési séma segítséget nyújt az adatvédelmi incidensben érintett adatok típusának meghatározásában (egyszerű adat, pénzügyi adat, viselkedésre vonatkozó adat, érzékeny adat), az eset körülményeinek feltérképezésében (a veszélyességet csökkentő, illetve növelő faktorok), és végül a veszély súlyosságának (VS) objektív mérők szerinti megállapításában.
4. A séma képlete: $VS = AK \times AM + SK$
5. A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi incidens súlyosságának alacsony, közepes, magas vagy nagyon magas fokozatát állapíthatja meg az adatvédelmi tisztviselő.
6. Amennyiben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság létrehozta saját értékelési módszertanát, azt kell megfelelően alkalmazni.

7. A módszertan elérhetősége: https://www.enisa.europa.eu/activities/identity-and-trust/library/deliverables/dbn-severity/at_download/fullReport
8. Adatkezelő (adatvédelmi tisztviselőjének feladatvégzésén keresztül) indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
9. Tekintettel az előző pontból származó kötelezettségre, az adatvédelmi tisztviselő az értékelést, mint hatásvizsgálatot az észlelést követően késedelem nélkül, haladéktalanul elvégezni, és az eredményről tájékoztatni köteles az Adatkezelő mindenkori vezetőjét.
10. Amennyiben a hatásvizsgálat alapján az adatvédelmi incidens a hatóság felé be kell jelenteni, úgy az adatvédelmi tisztviselő előkészíti és az Adatkezelő mindenkori vezetője számára megküldi a bejelentést.
11. Adatkezelő a bejelentésben köteles:
 - a) ismertetni az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
 - b) közölni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
 - c) ismertetni az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - d) ismertetni az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
12. 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 a GDPR-ban foglaltak megfelelő információkat. Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
 - a) Az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
 - b) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg
 - c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan

hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását

VI. Munkatársak kötelezettségei az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban

1. Adatvédelmi incidenssel kapcsolatban a Munkatársak kötelezettségei a következők, függetlenül attól, hogy Munkatárs az adatvédelmi incidenst csekély jelentőségűnek is gondolja: Munkatárs köteles az észlelését követően azonnal, késedelem nélkül
 - a) értesíteni az adatvédelmi incidensről vagy feltételezett adatvédelmi incidensről, valamint a körülményekről az adatvédelmi szervezet szerinti vezetőjét és a belső adatvédelmi felelőst/adatvédelmi tisztviselőt;
 - b) feljegyezni a körülményeket, így
 - i) az észlelés napját és időpontját, valamint, ha megállapítható
 - ii) a (feltételezett) adatvédelmi incidens bekövetkezésének napját és időpontját;
 - iii) azoknak a személyes adatoknak a körét, amelyet az adatvédelmi incidens érint;
 - iv) a jogsértés okát és terjedelmét, valamint az érintett adatok és a jogsértés közötti összefüggést
2. A vezető az értesítést követően, azonnal, késedelem nélkül köteles
 - a) értesíteni a belső adatvédelmi felelőst/adatvédelmi tisztviselőt, ha az ő értesítése valamely okból elmaradt;
 - b) megtenni minden intézkedést a (feltételezett) adatvédelmi incidens (jogsértés) megszüntetése és a kárenyhítés érdekében, és
 - c) e megtett intézkedésekről, továbbá az intézkedések kimeneteléről, hatásairól, beleértve azt az álláspontot és annak alapját is kifejtve, hogy van-e további intézkedésre szükség, valamint az intézkedések megtételének dokumentálásának megtörténtéről, annak elküldésével értesíteni a belső adatvédelmi felelőst/adatvédelmi tisztviselőt.
3. A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő az értesítést követően, azonnal, késedelem nélkül köteles
 - a) felülvizsgálni a már megtett intézkedéseket, azokról és hatásaikról további részletes tájékoztatást kérni;
 - b) megtenni minden további intézkedést a (feltételezett) adatvédelmi incidens megszüntetése és kárenyhítés érdekében, szükség esetén, példalózó felsorolással élve Munkatársak jogosultságait átmenetileg megvonni vagy módosítani, jelszavakat módosítani, adathordozókat zárolni, elérhetetlenné tenni, portokat lezárni;
 - c) elvégezni az adatvédelmi incidens értékelését:
 - i) felmérni az adatvédelmi incidenssel érintett adatok számát;
 - ii) felmérni az adatvédelmi incidenssel érintett érintettek körét és számát;

- iii) felmérni az adatvédelmi incidens hatásait az érintettekre és az Adatkezelőre nézve;
 - iv) az értékelésről írásos összefoglalást készíteni;
- d) amennyiben az adatvédelmi incidens közepes vagy jelentős hatású, tájékoztatni az érintetteket az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól, elhárítására tett intézkedésekről, megelőző intézkedésekről;
 - e) az újabb adatvédelmi incidens bekövetkezésének megelőzése céljából intézkedéseket valamint, ha szükséges, javaslatokat is tenni az Adatkezelő mindenkori vezetője felé;
 - f) amennyiben szükséges, egyéb informatikai vonatkozású intézkedéseket tenni az adatvédelmi incidens körülményeire tekintettel, példálózó felsorolással élve adatmentést, adat visszaállítást végezni;
 - g) amennyiben a jogszabályi feltételek fennállnak, a feljelentés alapjául szolgáló dokumentációt összeállítani és a feljelentést megfogalmazni;
 - h) a fentiekről és minden egyéb körülményről jelentést létrehozni és megküldeni az Adatkezelő mindenkori vezetője számára;
 - i) a belső nyilvántartást vezetni az adatvédelmi incidensről.
4. A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
 5. A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidens nyilvántartást az I. sz. melléklet mintáját felhasználva vezeti.
 6. Az Adatkezelő mindenkori vezetője köteles
 - a) megismerni az adatvédelmi incidens minden körülményét (a számára tett jelentést);
 - b) informálódni az adatvédelmi incidensről, amennyiben annak minden körülménye számára nem érthető;
 - c) azonnal elrendelni minden olyan intézkedést, amelyet a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő nem rendelhet el, de az intézkedés a kárenyhítést vagy a jövőbeni újabb adatvédelmi incidens megelőzését szolgálja;
 - d) amennyiben a jogszabályi feltételek fennállnak, feljelentést tenni az illetékes rendőrkapitányságon/hatóságnál.
 4. Adatkezelő az adatvédelmi incidenst a <http://naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent--rendszer.html> oldalon keresztül teszi meg, vagy a hatóság által létrehozott formanyomtatványt használja.

VII. Záró rendelkezések

1. A jelen Szabályzat tartalmára a 2011. évi CXII. törvény, valamint az EU 2016/679. sz. rendelete (GDPR) irányadó elsődlegesen.
2. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.
3. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Kelt: Budapest, 2022. január hó 1.

Dr. Koller Mihály Dávid
ügyvezető
BANKROT Kft.

1.sz. melléklet

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása az adatkezelő eljárásában

Adatkezelő: BANKROT Kft.

- a. székhely: 1034 Budapest, Pacsirtamező u 28.
- b. cégjegyzék szám: 01-09-359622
- c. adószám: 27970937-2-41
- d. tényleges adatkezelés címe: 1107 Budapest Mázsa u. 9.
- e. telefonszám: +36 1 803 8770
- f. e-mail: iroda@bankrot.hu
- g. önállóan képviseli: Dr. Koller Mihály Dávid ügyvezető

Adatvédelmi incidens azonosítására szolgáló jelzés (pl.: dátumból képzett azonosítószám):

Az adatvédelmi incidens jellege:

Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban az érintettek kategóriái:

Az adatvédelmi incidenssel érintett érintettek száma:

Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:

Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok száma:

Incidenshez kapcsolódó tények:

Az adatvédelmi incidens időpontja:

Az adatvédelmi incidens időtartama:

Az adatvédelmi incidens körülményei:

Az adatvédelmi incidenssel érintett egység neve és elérhetőségi adatai:

Az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések ismertetését is:

Az adatvédelmi incidens hatásai, következményei:

Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések:

Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok (ha van):

Az adatvédelmi incidensre vonatkozó bejegyzés lezárásának időpontja és az azt lezáró neve, aláírása:

BANKROT Kft.

Belső Adatvédelmi Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	1
BEVEZETÉS.....	3
1. FOGALOMMEGHATÁROZÁS.....	3
2. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE.....	7
2.1 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete	7
2.2 Az érintett jogérvényesítésével kapcsolatos általános feladatok	10
2.3 Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos általános feladatok.....	11
2.4 Adategyeztetéssel kapcsolatos általános feladatok.....	12
2.5 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezetének oktatása.....	12
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA	12
4. SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	13
5. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI	14
6. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI.....	19
7. ADATKEZELÉSEK JOGALAPJAI, JOGSZERŰSÉGE ÁLTALÁNOSÁGBAN.....	20
8. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA.....	22
9. ADATKÖZLÉS (átadás, továbbítás, megosztás).....	23
10. ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG.....	23
11. AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI	25
12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	27
Általános rendelkezések az egyes adatkezelési tevékenységek kapcsán, az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások igénybevétele	32
Egyszeri információkérés	33
Időpontegyeztetés	35
Adatközlés	37
Tanácsadási feladatokkal kapcsolatos adatkezelés	38
Ügyfélnyilvántartással kapcsolatos adatkezelés	39
Megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés	41
Reklamációkezelés / Panaszkezelés	42
Szolgáltatásokkal kapcsolatos adatkezelések	43

Árverezéssel kapcsolatos adatkezelés.....	43
Követeléskezeléssel kapcsolatos adatkezelés	44
Csőd- és felszámolás, végelszámolás kapcsán kezelt adatok	47
HR-rel kapcsolatos adatkezelések	48
Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelése	48
Munkatársak adatainak nyilvántartása.....	50
Munkatársak adatainak kezelése: Belső képzés során történő adatkezelés, valamint megszerzett képzettségek igazolására szolgáló dokumentumok kezelése.....	52
Weboldallal kapcsolatos adatkezelés.....	54
Weboldal látogatási adatok.....	54

BEVEZETÉS

1. A BANKROT Kft., mint adatkezelő és mint adatfeldolgozó ezúton tájékoztatja a jelen Belső adatvédelmi Szabályzat olvasóját, ügyfeleit, munkatársait, weboldalának látogatóit, és minden más természetes személyt, akinek adatait kezeli (továbbiakban ők együttesen: érintett(ek)), hogy tiszteletben tartja az érintettek személyhez fűződő jogait, ezért adatkezelései során a jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezései alapján jár el. A BANKROT Kft. a Szabályzatnak az időközben módosulandó jogszabályi háttérrel és egyéb belső szabályzattal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot fenntartja. A Szabályzat mindenkor hatályos változata elektronikus formában a www.felszamoloreorg.hu weboldalon, papír alapon a Központi titkárságon és a budapesti irodában érhető el. A fentiek alapján a Szabályzat rendelkezéseit a BANKROT Kft. magára nézve kötelezőnek tekinti, és működése során annak értelmében jár el.
2. Hivatkozva az 1. pontra, a jelen Szabályzat az érintettek számára a BANKROT Kft. által biztosított úton keresztül vagy módon nyújtott, és az általa végzett adatkezelési tevékenységeket szabályozza, továbbá rendelkezéseket tartalmaz az által végzett adatfeldolgozási tevékenységére vonatkozóan is.
3. A BANKROT Kft. törekszik arra, hogy minél pontosabban betartsa a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlásait, így különösen az előzetes tájékoztatás adatvédelmi követelményeiről szóló 2015. szeptember hó 29. napján kiadott ajánlását, és ezért a lehető legerőteljebben fejezi ki az adatvédelmi szabályokat, szükség esetén példákkal magyarázva azokat, valamint részletesen bemutatja az egyes adatkezelési tevékenységeket, hogy az érintett mindezek ismeretében tudja eldönteni azt, hogy önkéntes hozzájárulását adja azokhoz, vagy sem.
4. Tekintettel az előzetes tájékoztatás kötelezettségére, valamint az átláthatóság elvére, a BANKROT Kft. az egyes adatkezelési tevékenységeket a jelen, Szabályzat mellékletében, az Adatvédelmi Tájékoztatóban teszi közzé, amely egyszerre tölti be az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását is.

1. FOGALOMMEGHATÁROZÁS

1. A BANKROT Kft. a következő fogalmakat használja a jelen Szabályzatban és annak mellékleteiben, ezért javasolja a fogalmak és az Adatkezelőre vonatkozó jellemző példák részletes áttekintését.

Fogalom meghatározása	Magyarázó és jellemző példa
<i>Érintett vagy Felhasználó:</i> bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy,	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásai iránt érdeklődik, az ügyfél, a kamerával

példálózó felsorolással élve az Adatkezelő szolgáltatásait igénybe vevő természetes személy stb.;	megfigyelt területre belépő stb. Minden egyes adatkezelés során az érintett megfogalmazásra került.
<i>Személyes adat fogalma a GDPR alkalmazását követően:</i> azonosított vagy azonosítható természetes személyre (tehát az érintettre) 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	Név, cím, telefonszám, anyja neve, IP cím, bankszámlaszám stb.
<i>Különleges adat fogalma a GDPR alkalmazását követően:</i> 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 irányultságára vonatkozó személyes adatok	Egészségi adat, egészségi állapot, vallási meggyőződés
<i>Hozzájárulás:</i> 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, így tehát a hozzájárulásnak 3 alapeleme van: az önkéntesség, a határozottság és a megfelelő tájékozottság	A gyakorlatban az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat
<i>Adatkezelő:</i> 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 általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja,	Adatkezelő a 2. fejezetben meghatározott személy: BANKROT Kft.,
<i>Adatkezelés:</i> az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása,	Pl.: egyszeri információkérés, ajánlatkérés, hírlevél küldés stb.

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 rögzítése	
<i>Adatzárolás:</i> az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából	Érintett az adatok zárt / korlátozott kezelését kéri
<i>Profilalkotás:</i> személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják	Ilyen adatkezelést az Adatkezelő nem végez!
<i>Álnevesítés:</i> 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	Pl. azonosító kibocsátása és használata egy érintettel kapcsolatban
<i>Adattovábbítás:</i> az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele	Például adattovábbítás Partner felé
<i>Adatfeldolgozás:</i> 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; a könnyebb érthetőség kedvéért, példálózó felsorolással élve adatfeldolgozás a könyvelési feladatok ellátása	Például könyvelés, tárhelyszolgáltatás, amelyeket az Adatkezelő külső vállalkozótól igénybe vesz
<i>Adatfeldolgozó fogalma a GDPR alkalmazását követően:</i> az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel	Pl.: tárhelyszolgáltató
<i>Adattörlés:</i> az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges	Elektronikusan tárolt adatok visszaállíthatatlan törlése

<i>Adatmegsemmítés:</i> az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése, így például az adatokat tartalmazó irat ledarálása	Pl.: papír alapú dokumentumok fizikai megsemmisítése
<i>Adatállomány:</i> az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége	Egy-egy adatkezelésben kezelt adatok összessége
<i>Nyilvántartási rendszer:</i> a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető	Adatkezelő által használt elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartás
<i>Harmadik személy:</i> olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak	Pl.: egy másik adatkezelő
<i>Adatvédelmi incidens fogalma a GDPR alkalmazását követően:</i> 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	Pl.: hackelés eredménye, zsarolóvírus, adatszivárgás, adatlopás
<i>Partner:</i> az Adatkezelő szolgáltatásait szerződés alapján igénybe vevő és/vagy az Adatkezelő szolgáltatásainak teljesítéseit elősegítő (teljesítési segéd) jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, amelyek felé az Adatkezelő személyes adatot továbbít vagy továbbíthat, vagy amelyek az Adatkezelő számára adattárolási, feldolgozási, kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő tevékenységet végeznek vagy végezhetnek	Ilyenek például az adatfeldolgozást végző szervezetek.
<i>Munkatárs:</i> az Adatkezelővel megbízási-, munka-, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban levő természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van bízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet és akinek tevékenységével kapcsolatban az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában	Munkavállaló, megbízott stb.
<i>Adatgazda:</i> az a Munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy	

harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott	
<i>Weboldal</i>	Minden aloldala, amelynek üzemeltetője az Adatkezelő
<i>Közösségi oldal</i>	Példálózó felsorolással élve a - linken elérhető oldal, amelynek gondozását az Adatkezelő végzi

2. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

1. Jelen Belső adatvédelmi Szabályzat szempontjából Adatkezelő:

BANKROT Kft.

- a. székhely: 1034 Budapest Pacsirtamező u. 28.
b. cégjegyzék szám: 01-09-359622
c. adószám: 27970937-2-41
d. tényleges adatkezelés címe: 1107 Budapest Mázsa u. 9.
e. telefonszám: +36 1 803 8770
f. e-mail: iroda@bankrot.hu
g. önállóan képviseli: dr. Koller Mihály Dávid

Munkatárs, akinek tevékenységével kapcsolatban a BANKROT KFT, teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában.

2. Hivatkozva a fenti alpontokra, az Adatkezelő kifejezésen érteni kell a Munkatársat is, ha a Szabályzat szövegéből más nem következik.

2.1 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete

1. Az Adatkezelő elkötelezett az adatvédelem iránt, ezért folyamatosan – a jogszabályi és működésbeli változásnak megfelelően – módosítja a jelen Szabályzatot és általában az egész adatvédelmi szabályozását.
2. Az Adatkezelő adatvédelemmel, adatkezeléssel, adatbiztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos vezetését az Adatkezelő irányítását ellátó vezérigazgató (továbbiakban: Adatkezelő adatvédelmi vezetése) látja el.
3. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a beosztott Munkatársak felé tett utasításokkal az Adatkezelő teljes szervezetét irányítja adatvédelem, adatkezelés szempontjából.

4. Az Adatkezelő vezetése
 - a) ellátja a 2.1.1. pontban meghatározott feladatot;
 - b) dönt az Adatkezelőn kívüli Partnerek személyéről, és a vonatkozó, adatfeldolgozást is felölelő szerződés tartalmáról;
 - c) meghatározza a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatfeldolgozási feladatok időpontját;
 - d) rendszeresen ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat;
 - e) engedélyezi a Munkatárs munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságot, ha Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat;
 - f) ellát egyéb olyan feladatot, amelyet a jelen Szabályzattól formailag eltérő Informatikai Biztonsági Szabályzat vagy eljárásrend, más szabály vagy jogszabály meghatároz.
5. A Munkatársak a rájuk vonatkozó jogszabályokból, belső szabályzatokból és szabályokból, utasításokból, munkaköri leírásból, oktatási anyagból fakadó kötelezettségeket betartva végzik feladataikat.
6. A Munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott, adatgazdának minősül jelen Szabályzat alapján.
7. Adat törlését, helyesbítését, zárolását vagy megsemmisítését csak az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, vagy az általa e feladattal megbízott Munkatárs végezheti el, és kizárólag abban az esetben, ha meggyőződött arról, hogy a feladatnak jogszabályban, a Szabályzatban, vagy egyéb szabályzatban meghatározott feltételei fennállnak.
8. Amennyiben jogszabály vagy belső szabályzat előírja, az adatok törlésének, zárolásának, vagy megsemmisítésének tényét az azt végrehajtó Munkatársnak megfelelően dokumentálnia kell.
9. Minden Munkatárs köteles
 - a) a munkafolyamatok megfelelő szabályozása, szervezése útján gondoskodni arról, hogy
 - i. maradéktalanul érvényesüljenek az adat- és titokvédelmi előírások;
 - ii. az egyes Munkatársak, valamint Partnerek kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthassanak az adatok birtokába; ugyanakkor
 - iii. adatkezelése során a rendelkezésre állás elve érvényesüljön, vagyis az adatok a hozzáférésre jogosult más adatgazda, vagy harmadik személy számára elérhetőek és felhasználhatóak legyenek, ha azok a feladataik elvégzéséhez szükségesek;

- iv. az adatok illetéktelen harmadik személyek birtokába kerülésének kockázata a lehető legkisebbre csökkenjen; ennek körében például a feladatvégzésével összefüggésben az általa létrehozott, vagy birtokába került, papíron rögzített adatokat (pl. manuálisan kitöltött formanyomtatvány, kinyomtatott Word vagy Excel dokumentum, stb.) köteles megvédeni a jogosulatlan hozzáféréstől, az elveszéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Ennek érdekében az adathordozó dokumentumokat a közvetlen felügyelete alatt, vagy a munkavégzés helyén, illetéktelenek számára nem hozzáférhető, zárt helyen (lezárt fiókban, szekrényben) kell tartania;
 - v. az adott terület adatkezelési és adatmentési tevékenysége, annak folyamata a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokkal, továbbá az Adatkezelő szabályzataival összhangban történjen.
- b) az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni. Ezzel összefüggésben köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyeket a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabály, a jelen Szabályzat, egyéb belső szabályzat, utasítás, munkaköri leírás stb. előír, valamint ezen túlmenően is, mindazt, amit az adott helyzetben az ésszerűség megkövetel;
 - c) a felhasználói azonosító és a jelszó titkos kezelésére, e feladat teljesítése körében az adatgazda az azonosító és jelszó adatait bármilyen adathordozón csak és kizárólag saját felhasználás céljából rögzítheti, és ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy ahhoz rajta kívül senki más ne férhessen hozzá. Az adatgazda az elektronikus adattárolási helyeken (nyilvántartási rendszerben) rögzített adatokhoz csak a saját hozzáférési jogosultságának keretei között, a saját felhasználói azonosítójával és jelszavával jogosult hozzáférni;
 - d) az elektronikusan tárolt adatok elveszésének megakadályozása érdekében a kizárólag általa használt adattárolási helyeken lévő adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentést végezni, vagy végeztetni a megfelelő pozícióban levő más Munkatárssal.

10. Minden Munkatárs köteles az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos

- a) utasításokat és szabályokat megismerni és betartani,
- b) oktatáson részt venni,
- c) tájékoztatást nyújtani az érintettek számára,
- d) az Adatkezelőn kívülről jövő megkeresések, és/vagy jogok érvényesítésének észlelést követően annak azonnali írásbeli (ideértve az e-mail-t is) továbbítása az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára,
- e) adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens észlelését követően azonnal jelezni azt és annak körülményeit az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára, és közreműködni az incidens elhárításában, kárenyhítésben, részletes felderítésben.

11. Minden Munkatárs köteles a nem szabályozott működésbeli változások esetén, amelyek adatvédelemre, adatkezelésre is kihathatnak, az észlelést követően azonnali jelezni a változás mibenlétét az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára, hogy a szabályozást létrehozassa.
12. Minden Munkatárs köteles
 - a) együttműködni a belső adatvédelmi felelőssel/adatvédelmi tisztviselővel (ha létezik ilyen pozíció), utasításainak megfelelően eljárni
 - b) védeni a tudomására jutott személyes adatokat és személyiségi jogokat.
13. A Munkatárs felelős az utasítások és szabályzatok szerint működés betartásáért, az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.
14. Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az Adatkezelő szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a Munkatárs iránymutatást kérhet az Adatkezelő vezetésétől.
15. Az adatgazda az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően
 - a) büntetőjogi és/vagy
 - b) polgári jogi és/vagy
 - c) munkajogi felelősséggel tartozhat.
16. A Munkatárs egyes feladatait a vonatkozó szerződés és munkaköri leírás tartalmazza, amelyeket a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, az SzMSz, a munkaköri leírás, titoktartási megállapodás, munkáltatói utasítás további feladatokkal egészíthet ki.
17. Az Adatkezelő egységei, a működésüknek megfelelően, a jelen adatvédelmi szervezeti hierarchiát, vagy a feladatokat tovább bonthatják, részletezhetik, vagy módosíthatják.

2.2 Az érintett jogérvényesítésével kapcsolatos általános feladatok

1. Az Adatkezelő az érintettek joggyakorlásával, jogérvényesítésével kapcsolatos általános eljárása a következő:
 - a) Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum az adott kérelem beérkezésétől számított 25 (GDPR alkalmazásától 30) napon (tiltakozás esetében 15 napon) belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottakkal

kapcsolatban megtett lépésekről, vagy arról, hogy milyen ténybeli vagy jogi ok alapján nem tesz eleget a kérelemnek, valamint az érintett jogairól és az érintett számára nyitva álló jogorvoslati lehetőségekről: a bírósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadsághoz fordulás lehetőségéről.

- b) Az Adatkezelő a tájékoztatást minden esetben írásban, az erre szolgáló formanyomtatvány kitöltésével teszi meg.
- c) Abban az esetben, ha a kérelem elutasításának oka nem áll fenn, az Adatkezelő írásban értesíti mindazokat az adattovábbítási címzetteket, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította, átadta, a kérelemben foglalt joggyakorlásról, amennyiben az szükséges.
- d) Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.
- e) A fenti tájékoztatási és egyéb jogok érvényesítésével kapcsolatban felmerülő feladatokat
 - a. az Adatkezelő kizárólag abban az esetben tudja időben ellátni, ha az a Munkatárs, aki az érintett kérelmét átvette (ideértve az e-mail-en történő átvételt is), az átvételt követően haladéktalanul értesíti arról a belső adatvédelmi felelőst/adatvédelmi tisztviselőt, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetését;
 - b. a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő egyetértésével, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetésének irányítása mellett az e feladattal megbízott Munkatárs végzi el.

2.3 Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos általános feladatok

1. A Munkatársak kötelesek az Adatkezelő adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait (utasításait) betartani és általánosságban minden ésszerű lépést megtenni azért, hogy az Adatkezelőt megóvják az adatvédelmi incidensektől.
2. Munkatárs, amennyiben észleli az adatvédelmi incidenst köteles a vonatkozó szabályzat, utasítás szerint eljárni, amennyiben ez hiányzik, köteles haladéktalanul értesíteni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és amennyiben attól kell tartani, hogy az incidensbe további számítástechnikai eszközök kerülnek be (pl. zsarolóvírus), úgy az incidenssel érintett számítástechnikai eszközt a hálózatról leválasztani köteles.
3. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a jelzést haladéktalanul kivizsgálni köteles, szükség esetén bevonva informatikai szakember és/vagy belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő segítségét, és köteles a külön szabályzatban/utasításban meghatározott lépéseket végrehajtani, így kárenyhítő, és az incidens további bekövetkeztét megelőző lépéseket megtenni. Amennyiben ilyen szabályzat vagy utasítás nem áll rendelkezésre, úgy köteles a GDPR szabályai, és a 29-es számú adatvédelmi munkacsoport vonatkozó iránymutatásai

alapján elvégezni a kockázatelemzést, az incidensek nyilvántartásba vételét, szükség esetén a hatóság és az érintettek értesítését.

2.4 Adategyeztetéssel kapcsolatos általános feladatok

1. Adatkezelő a pontosság, naprakészség elvének érvényre juttatása miatt rendszeres időközönként adategyeztetést hajt végre a nyilvántartásában levő érintettek vonatkozásában.
2. Az adategyeztetés feladatát a kijelölt Munkatárs köteles végrehajtani.
3. Az Adatkezelő az adategyeztetések rendszerességét a jelen szabályzattól formailag elkülönülő szabályzatban vagy utasításban határozza meg. Amennyiben ez nem történik meg, úgy az Adatkezelő évente hajt végre adategyeztetést e-mail-ben, ha e-mail cím nincsen, úgy postai levélben, a kapcsolattartási feladatot ellátó Munkatársak munkavégzésével.

2.5 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezetének oktatása

1. A Munkatársaknak éves jelleggel tartott adatkezelési és adatvédelmi képzésének biztosítása az Adatkezelő vezetésének kötelezettsége. A képzést dokumentáltan kell megtartani.
2. Az új belépő Munkatársak adatvédelemmel kapcsolatos felkészítését az Adatkezelő vezetése végzi, a képzést dokumentálja. Adatkezelő vezetése az oktatással kapcsolatos feladatok elvégzésével az adatvédelmi tisztviselőt megbízhatja, ha Adatkezelő ilyen Munkatársat foglalkoztat valamilyen jogviszony alapján.

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat elsődleges célja, hogy az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket meghatározza és betartsa annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférája védelemben részesüljön a vonatkozó törvényi előírásoknak és hatósági állásfoglalásoknak megfelelően.
2. Hivatkozva a 3.1 pontban meghatározottakra, a jelen szabályzat célja annak biztosítása, hogy az Adatkezelő mindenben megfeleljen a hatályos jogszabályok adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseinek, így különösen, de nem kizárólagosan
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR),

- az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény,
 - a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvény,
 - a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény rendelkezéseinek.
3. Az Adatkezelő tehát kiemelten fontosnak tartja, egyben elkötelezett az iránt, hogy az érintett által a weboldalon vagy más fórumon keresztül vagy más módon rendelkezésre bocsátott, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által meghatározott adatokat védelemben részesítse, és az érintettek információs önrendelkezési jogukat tiszteletben tartsa. E körben a vonatkozó hatályos jogszabályoknak teljeskörűen eleget téve járul hozzá az érintettek biztonságos internetezési lehetőségeinek megteremtéséhez.

4. SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Időbeli hatály: Jelen Szabályzat 2022. január hó 1. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.
2. Személyi hatály kiterjed
 - i. az Adatkezelőre, valamint
 - ii. azon személyekre, akik adatait e Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá
 - iii. azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.
3. Hivatkozva a 2. pont ii. és iii. alpontjaiban meghatározottakra, az érintettek személyek köre az alábbiakban kerül további meghatározásra, magyarázó pontosításra. Az Adatkezelő tehát elsősorban azoknak a természetes személyeknek az adatait kezeli, akik
 - i. a számukra elérhető úton keresztül vagy módon – például elektronikus úton, az iroda@bankrot.hu e-mail címre küldött adataikkal, közösségi oldalon keresztül, vagy telefonon vagy személyesen –
 - ügyfélkapcsolat kialakítása céljából jelentkeztek,
 - az Adatkezelő szolgáltatásait igénybe vették, vagy megigényelték; vagy
 - ügyfélkapcsolat kialakításán kívül eső más okból vagy célból jelentkeztek;
 - ii. az Adatkezelő Munkatársai (ha Munkatársat foglalkoztat az Adatkezelő);
 - iii. az Adatkezelő természetes személy Partnerei, nem természetes személy Partnereinek képviselői, kapcsolattartói, esetleg egyéb munkavállalói;

iv. az Adatkezelő által üzemeltetett elektronikus térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre belépnek, illetve ott tartózkodnak.

4. Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre és adatra függetlenül attól, hogy az elektronikusan és/vagy papíralapon történik. Papíralapú adatkezelés esetében Adatkezelő a jelen szabályzattól formailag különálló iratkezelési szabályzatot is bevezet és működtet, amely a jelen Szabályzat szerinti általános rendelkezéseket kiegészíti, és amelyre a jelen Szabályzat hatálya kiterjed, ezért a jelen Szabályzat mellékletének tekintendő.

5. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI

1. Jelen fejezet az érintettek személyes és különleges adataival kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről rendelkezik.
2. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei a 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelete alapján az alábbiakban kerültek meghatározásra és az érintettek felé tájékoztatásra.
3. Az Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintett jogaival a iroda@bankrot.hu e-mail címre küldött kérelmével, vagy Adatkezelő más elérhetőségén (lásd 2. fejezet) keresztül élhet.
4. A tájékoztatás és „hozzáférés joga”: A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad
 - a. az adatkezelés céljáról/céljairól,
 - b. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
 - c. azon címzettek vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket (adatfeldolgozókról és adatközlés más címzettjeiről),
 - d. az adatkezelés jogalapjáról, jogszerűségéről,
 - e. az adatkezelés időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
 - f. adott esetben, ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról;
 - g. adott esetben az automatizált döntéshozatalról, ideértve a profilalkotást is, valamint a logikára és arra vonatkozó érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár,

- h. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, ha az érintett ilyen incidens alanyává vált.
5. Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, ha ezt az érintett kéri. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.
6. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy a tájékoztatást meg fogja tagadni, ha
- a tájékoztatás hátrányosan érinti mások jogait, szabadságait
 - törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az Adatkezelő személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat érintettje a nevezett törvényben biztosított jogainak korlátozását, vagy kezelésének egyéb korlátozását.
 - az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekből, valamint a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából - beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is -, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében.
7. Adatkezelő az elutasított tájékoztatási kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente értesíti, ha jogszabály alapján fennáll ilyen kötelezettsége.
8. A helyesbítés joga: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Ugyanakkor ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az Adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az Adatkezelő kötelezően helyesbíti, az érintett kérése nélkül is.
9. Adatkezelő a helyesbítés megtörténtéről tájékoztatja az érintettet.

10. A törléshez való jog, „elfeledtetéshez való jog”: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
 - az érintett tiltakozik a profilalkotás vagy közvetlen üzletszerzési célból történő adatkezelés ellen;
 - a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
 - a személyes adatok gyűjtésére az EU 2016/679 Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
11. Abban az esetben, ha az Adatkezelő valamely okból nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő más adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.
12. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét a törléshez vagy az „elfeledtetéshez való jog” EU-s rendeletből fakadó korlátaira, amelyek a következők:
- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása;
 - a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása;
 - népegészségügy területét érintő közérdek;
 - az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - jogi igények előterjesztése, érvényesítése, illetve védelme.
13. Az adatkezelés korlátozásához, vagy más néven zároláshoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, az adatokhoz történő hozzáférést, ha valamelyik feltétel fennáll:
- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

- b. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c. az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - d. az érintett a tiltakozott a profilalkotás; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
14. Ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit, az adatokat zárolni kell. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.
15. Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottakról, és/vagy helyesbíti az adatokat, és/vagy törli és/vagy korlátozza (zárolja) az adatokat, vagy tesz meg egyéb lépéseket a kérelemnek megfelelően, ha nincsen azt kizáró ok.
16. Az Adatkezelő a helyesbítés, a törlésről, az adatkezelés korlátozásának megtörténtéről írásban értesíti az érintettet, továbbá mindazokat, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították, átadták. Az érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Adatkezelő arról is írásban értesíteni köteles az érintettet, ha az érintett joggyakorlása valamely okból nem valósulhat meg, és köteles pontosan megjelölni a ténybeli és jogi okot, valamint az érintett számára nyitva álló jogorvoslati lehetőségeket: a bírósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadsághoz fordulás lehetőségét.
17. Tekintettel arra, hogy az Adatkezelő nem végez automatizált adatkezelést, az érintett az adathordozhatóság jogával nem tud élni.
18. A tiltakozáshoz való jog: Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése – ideértve a profilalkotást is – ellen, ha
- a. az közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladattal kapcsolatos adatkezeléshez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
 - b. a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
 - c. a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
19. Az érintett tiltakozhat az EU 2016/679 Rendelet 21. cikk 3. bek. alapján is a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, ekkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

20. Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az Adatkezelő az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
21. Amennyiben az érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő a hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulni.
22. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.
23. Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

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

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

24. Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaiival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.

Levélcím: 1525. Pf. 75

Tel: (06 1) 457 7100

Fax: (06 1) 356 5520

E-mail: info@nmhh.hu

25. Kártérítésre és sérelemdíjra vonatkozó törvényi szabályok: Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

26. Abban az esetben, ha Adatkezelő adatfeldolgozót vett igénybe, az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az Adatkezelő köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
27. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

6. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI

1. Jelen Szabályzat rendelkezése, valamint az Adatkezelő gyakorlata nem lehet ellentétes az adatkezelési elvekkel.
2. A Szabályzat a következő adatkezelési elveket vezeti be kihirdetése napjától, amely elvek kötelező rendelkezések és iránymutatásul szolgálnak olyan kérdésekben, amelyeket a Szabályzat nem tárgyal.
 - a. „Célhoz kötöttség elve”: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
 - b. „Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság” elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
 - c. „Arányosság, szükségesség” vagy „adattakarékosság” elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Mindezeknek megfelelően Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatot kezel, amely feltétlenül szükséges.
 - d. „Pontosság” elve: 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.
 - e. „Korlátozott tárolhatóság” elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél

hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

- f. „Integritás és bizalmasság” elve: Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.
- g. „Elszámoltathatóság” elve: Az Adatkezelő felelős az a-f.) pontoknak, és a Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.
- h. „Privacy by design” elve: nagyon tudatos adatvédelmi gondolkodásmód, amely nagyon röviden összefoglalva azt jelenti, hogy az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre a fenti elvek hatékony megvalósítása, a kötelezettségek teljesítése, jogi garanciák beépítése, stb. céljával, mindezeket pedig szabályozottan és részletesen dokumentáltan teszi meg. A gyakorlatban a gondolkodásmódot elősegíti a Munkatársak oktatása, adatvédelmi tudatossága, valamint az egyes adatkezelések bevezetése és/vagy rendszeres felülvizsgálata során használt hatásvizsgálat, kockázatelemzés, érdekmérlegelési teszt.
- i. 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.

7. ADATKEZELÉSEK JOGALAPJAI, JOGSZERŰSÉGE ÁLTALÁNOSÁGBAN

1. Az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet az adatkezelés jogalapjáról a jelen Szabályzatban, mellékleteiben, az Adatvédelmi Tájékoztatóban, szükség esetén más dokumentumban (pl.: hozzájáruló nyilatkozatban, vagy más tájékoztatóban).
2. Összhangban az egyes adatkezelések céljaival, a mellékletekben meghatározott adatkezelések akkor és annyiban jogszerűek, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a. az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d. az adatkezelés akkor is jogszerű, ha az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. Az Adatkezelő – figyelembe véve az elérhető technológiát – ésszerű erőfeszítéseket tesz, hogy olyan adatkezelések esetében, amely során 16. életévét be nem töltött gyermek adatainak kezelésére kerül sor ellenőrizze, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte.
2. Az előzetes és kifejezett hozzájárulás kizárólag akkor tekinthető jog szerint elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt, tehát
 - a. az önkéntességet,
 - b. a határozottságot (egyértelműséget) és
 - c. a tájékozottságot is teljesíti.
 3. Az érintett önkéntes, kifejezett adatszolgáltatása esetén az Adatkezelő a személyes adatot az érintett beleegyezésével kezeli.
 4. Az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult, ezért az Adatkezelő a hozzájárulást írásban, vagy elektronikus úton veszi fel és tárolja el. Amennyiben Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat, úgy a felvétel és tárolás az e feladatokkal megbízott Munkatárs feladata.
 5. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.
 6. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.

7. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét, tehát a visszavonás kizárólag a jövőre vonatkozik, visszaható hatálya nincsen.
8. Az Adatkezelő a hozzájárulás visszavonása esetén az érintettet törli az adott adatkezeléshez kapcsolódó adatállományból.
9. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.
11. Kötelező az adatok felvétele és átadása az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóság felé (elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon) a biztosítási jogviszony kapcsán, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény és az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján, így tehát például munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony és megbízási jogviszony esetén. A törvényi kötelezettségeket, a rögzítendő és átadandó adatokat, valamint a követendő eljárást a jelen Szabályzat és az említett jogszabályok, valamint az adó- és vámhatóság tájékoztatói, hirdetményei tartalmazzák részletesen.
12. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.
13. Kötelező adatkezelés kapcsán előfordulhatnak olyan dokumentációk, iratok, amelyek személyes adatokat tartalmaznak, és jogszabály meghatározza a formátumot is, amelyben kell ezeket vezetni, és vannak olyan dokumentációk, amelyeket vezetni kötelező, de nincsen formai megkötés.

8. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

1. Az adatkezelés időtartama minden adatkezelési tevékenység esetében
 - a. meghatározásra került az adatkezelés leírásában, azonban ha az valamilyen hiba, hiányosság miatt nem alkalmazható, úgy a következő szabályokat kell alkalmazni:
 - i. a cél megvalósulásáig és a személyes adatainak törléséig, vagy
 - ii. adatainak kezelésére vonatkozó engedélye visszavonásáig, vagy adatainak kezelési igényének (lásd korlátozás joga) visszavonásáig és így személyes adatainak törléséig,
 - iii. bíróság vagy hatóság törlésre vonatkozó döntésének végrehajtásáig,
 - iv. jogos érdek fennállásáig,
 - v. jogi igény érvényesíthetőségéig tart (A hatályos Ptk. 6:22 § alapján az általános elévülési idő 5 év).
 - b. Amennyiben érintett, mint jelentkező az állásra jelentkezők adatbázisába jelentkezik és hozzájárul adatainak adott pozíció betöltését követő további

kezeléséhez ismerve a célt és határidőt, úgy az adatokat az Adatkezelő a felvételtől számított 2 évig kezeli, kivéve ha Adatkezelő ettől eltérő határidőt határozott, amelyet érintett elfogadott, és kivéve azt, ha a b-c. pontok valamelyike bekövetkezik.

2. Jogszabályon alapuló kötelező adatkezelés esetén, a vonatkozó törvény, vagy önkormányzati rendelet állapítja meg az adatkezelés időtartamát.

9. ADATKÖZLÉS (átadás, továbbítás, megosztás)

1. Adatkezelő személyes adatot csak akkor közöl, továbbít, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye meghatározott.
2. Az érintett hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az érintett a nyilatkozatát az adattovábbítással érintett minden adat, az adattovábbítás címzettje, célja, adatkezelés várható ideje ismeretében adja meg.

Adatmegosztás Adatkezelő szervezetén belül

3. Adatok Adatkezelőn belül történő megosztás kizárólag úgy történhet, ha a megosztani kívánt adat(ok)hoz a címzett adatgazdának is van hozzáférési jogosultsága és az adatgazda feladatainak ellátáshoz szükséges az adat. Az adatgazda a megelőzően megelőzően köteles beszerezni a címzett adatgazda hozzáférési jogosultságával kapcsolatos információkat.

Adattovábbítás az Adatkezelőtől eltérő harmadik fél felé

4. Adatkezelő az érintett adatait akkor továbbíthatja, ha annak feltételei, különösen célja és jogszerűsége fennáll.
5. Adatkezelő minden ésszerű lépést megtesz annak érdekében, hogy érvényre juttassa az adatvédelem elveit és a célnak megfelelő, de a lehető legkevesebb adatot továbbítsa Partnerei irányába.

10. ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG

1. Személyes adat csak az adott adatkezelés célja szerint kezelhető.
2. Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket az informatikai eszközök útján tárolt adatállományok tekintetében.

3. Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek.
4. Ugyancsak gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
5. Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.
6. Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő jelen szabályzattól tartalmilag és formailag elkülönülő szabályzatok, utasítások, eljárási rendek útján is gondoskodhat.
7. Adatkezelő a vonatkozó jogszabályokban, a jelen Szabályzatban és egyéb, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokban és egyebekben meghatározott, az adatbiztonság magas fokú érvényesülését biztosító rendben köteles eljárni.
8. Adatkezelő az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett Munkatársak megfelelő felkészítéséről, ha Munkatársat foglalkoztat.
9. Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.
10. Az Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:
 - a. A jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
 - b. Az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés);
 - c. Az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
 - d. Az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).
11. Az Adatkezelő a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai környezetet oly módon biztosítja, hogy

- a. az érintett által megadott személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott adatokkal és módon kapcsolja össze.
 - b. gondoskodik arról, hogy a személyes adatokhoz az Adatkezelőnek csak olyan munkatársai férjenek hozzá, akiknek ez munkaköri kötelezettségükből fakadó feladatuk ellátásához elengedhetetlenül szükséges.
 - c. az adatok valamennyi módosítása a módosítás időpontjának megjelölésével kerül sor.
 - d. a hibás adatok az érintett erre irányuló kérelme alapján 24 órán belül törlésre kerülnek.
 - e. az adatokról biztonsági mentés készül.
12. Az Adatkezelő az adatok kezelése - így különösen azok tárolása, helyesbítése, törlése - az érintett tájékoztatás kérése, illetve tiltakozása során az elvárt védelmi szintet nyújtja.
13. Adattovábbításra az érintett hozzájárulásával, érdekeinek sérelme nélkül, bizalmasan, az ennek teljes mértékben megfelelő informatikai rendszer biztosítása mellett kerül sor az adatkezelés céljának, jogalapjának és elveinek betartása mellett. Az érintett személyes adatait hozzájárulása nélkül az Adatkezelő nem továbbítja, harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, kivéve, ha ezt jogszabály kötelezően írja elő.
14. Az érintett egyéb, vele közvetlenül, vagy közvetve kapcsolatba nem hozható, beazonosíthatatlan – a továbbiakban anonim – adatok személyes adatnak nem minősülnek.

11. AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI

1. Az Adatkezelő kijelenti, hogy
 - a. az adatkezelés során az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően jár el.
 - b. az adatkezelés során az Adatkezelő tudomására jutott személyes adatokat kizárólag azok a Munkatársak ismerhetik meg, akiknek az adott adatkezeléssel kapcsolatban feladatuk van.
 - c. gondoskodik arról, hogy a mindenkor hatályos szabályzat az érintett részére folyamatosan hozzáférhető legyen, ezzel érvényre juttatva az átláthatóság elvét és előzetes tájékoztatás kötelezettségét.
 - d. a weboldal a látogatók személyes adatait bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli; gondoskodik azok biztonságáról, technikai és szervezési intézkedéseket tesz, valamint az adatvédelem elveinek maradéktalan betartása érdekében eljárási szabályokat alakít ki.
 - e. az érintettek személyes adatait bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli, gondoskodik azok biztonságáról, technikai és szervezési

- intézkedéseket tesz, valamint az adatvédelem elveinek maradéktalan betartása érdekében eljárási szabályokat alakít ki.
- f. az általa kezelt adatok megőrzése érdekében az adattároláshoz, feldolgozáshoz és adattovábbításhoz kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő valamennyi intézkedést megteszi, biztosítja.
 - g. a tőle elvárható módon mindent megtesz az általa kezelt személyes adatoknak a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés elleni védelem biztosítása, az ehhez szükséges technikai feltételek garantálása érdekében.
 - h. a neki megadott személyes adatokat nem ellenőrzi, azok helytállóságáért felelősségét kizárja.
 - i. a személyes adatokat harmadik személy részére csak kivételesen és abban az esetben továbbítja, valamint az általa kezelt adatbázist más adatkezelővel csak abban az esetben kapcsolja össze, ha az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárul, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
 - j. kizárólag Magyarországon végez tevékenységet, multinacionális vállalatlánchoz nem tartozik, ezért kötelező szervezeti szabályozást bevezetnie és működtetnie nem szükséges.
 - k. személyes adatot harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére nem továbbít, nem ad át.
 - l. belföldi adatkezelő részére történő adattovábbítás(ok)ról nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az Adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat, ha jogszabály ilyeneket előír.
 - m. az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat, ha jogszabály ilyeneket előír.
 - n. az EU 2016/679 Rendelet 33. cikke alapján a személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettsége keletkezik a felügyelő hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak *kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Az adatbiztonsági incidensek bejelentésének kötelezettsége indokolt és nem jelent aránytalan terhet az adatkezelőkre nézve.*
 - o. 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, így közli

- i. az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
 - ii. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - iii. az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
2. Az Adatkezelővel jogviszonyban álló, nem adatfeldolgozási feladatot végző szerződéses Partner adatkezelésének jogszerűségéért az Adatkezelő felelősségét kizárja.
3. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az egyes adatkezelések jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira, a változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével olyan intézkedéseket hozhat, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, másrészt a törvényi követelmények és érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. Ennek körében Adatkezelő álnevesítést hajthat végre, ha azt törvény nem zárja ki és az adatkezelés jogalapjával és céljával összhangban van.
2. A személyes adatok álnevesítése csökkentheti az érintettek számára a kockázatokat, valamint segíthet az Adatkezelőnek (és az adatfeldolgozó(i)nak, ha igénybe vesz adatfeldolgozót) abban, hogy az adatvédelmi kötelezettségeiknek megfeleljen(ek). Amennyiben Adatkezelő álnevesítést használ, akkor annak feltételeit külön szabályzatban állapítja meg és teszi közzé. Az ilyen szabályzat a jelen Szabályzat mellékletének tekintendő.
3. Az álnevesített személyes adatokat, amelyeket további információ felhasználásával valamely természetes személlyel kapcsolatba lehet hozni, azonosítható természetes személyre vonatkozó adatnak kell tekinteni.
4. Jelen szabályzat szerzői jogi műnek minősül, tilos a Szabályzat egészének vagy részének, részletének másolása, többszörözése, újra nyilvánossághoz történő közvetítése, a mű mindenfajta eltörzítése, megcsonkítása, egészben vagy részben történő használata, felhasználása, feldolgozása, értékesítése a szerző írásos hozzájárulása nélkül. Szabályzat szerzője az Adatkezelő.

5. Adatkezelő felhívja a figyelmet, hogy a Szabályzat az Adatkezelő sajátos adatkezelési tevékenységei alapján készült, és nem használható sablonként, mintaként. Minden adatkezelőnek a saját működése szerinti szabályozásra van szüksége.
6. A Szabályzata olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy a felhasználási engedély nélküli felhasználás esetén a szerzőt, tehát az Adatkezelőt kötbér illeti meg.

Kelt: Budapest, 2022. January hó 01.



dr. Koller Mihály Dávid
ügyvezető
BANKROT Kft.

A Belső Adatvédelmi Szabályzat Melléklete:

A BANKROT Kft. (székhely: 1034 Budapest Pacsirtamező u. 28., cégjegyzékszám: 01-09-359622, adószám: 27970937-2-41, telefonszám: +36 1 803 8770, e-mail: iroda@bankrot.hu önállóan képviseli: dr. Koller Mihály Dávid ügyvezető), mint adatkezelő fontosnak tartja ügyfelei és minden egyéb érintett természetes személy (továbbiakban: érintettek) adatkezeléshez kapcsolódó jogának tiszteletben tartását és érvényre juttatását, ezért ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy tiszteletben tartja az érintettek személyhez fűződő jogait, és adatkezelése során a magyar hatályos jog anyagi és eljárásjogi szabályai, a mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat, valamint egyéb más belső szabályzatok értelmében jár el.

Jelen adatvédelmi Tájékoztató az Adatkezelő Belső Adatvédelmi Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) rövid kivonata, amely azzal a céllal jött létre, hogy az érintetteket tömören tájékoztassa az Adatkezelő egyes adatkezelési tevékenységeiről, valamint releváns szabályairól. Jelen dokumentum a Szabályzat mellékletének tekintendő, és a Tájékoztatóban nem tárgyalt kérdéskörök, témák vonatkozásában a Szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók, és ezekkel együtt értelmezendő. A Tájékoztató és a Szabályzat teljes terjedelmében folyamatosan elérhető a Központi titkárságon és a budapesti irodában.

Az áttekinthetőség érdekében ahol lehetett, táblázatban jelenítette meg a tudnivalókat, szükség esetén példával magyarázva. Az átláthatóságot az is segíti, hogy minden adatkezelés önálló oldalon került meghatározásra, így akár önállóan is alkalmas a tájékoztatásra a leglényegesebb információk tekintetében. Az egyes adatkezelések a GDPR 13-14. cikkeiben megfogalmazott tájékoztatási kötelezettséget teljesítik.

Az érintettek körei: Érintett minden, bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy, akinek adatait az Adatkezelő kezeli. Az érintettek tehát elsődlegesen az érdeklődők, a természetes személy ügyfelek, a saját Munkatársak, az Adatkezelő természetes személy Partnerei, nem természetes személy Partnereinek képviselői, kapcsolattartói, esetleg egyéb munkavállalói. Az érintettek körei az egyes adatkezelések során pontosan meghatározásra kerültek.

Az adatokat az Adatkezelő Munkatársai, kizárólag a feladataik elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékben kezelhetik.

Személyes adatok feldolgozását alapvetően az Adatkezelő látja el, vagy ha a feladatot kiszervezi, úgy abban az esetben azt a Szabályzat I. sz. mellékletében meghatározott adatfeldolgozó(k) látja/látják el. Ebben az esetben az adatfeldolgozók felé ad át adatot az Adatkezelő és felel az adatfeldolgozók tevékenységéért.

Adatkezelő az érintett által meghatározott adatait Partnerei számára akkor továbbíthatja, ha az adatkezelés jogalapja tisztázott (pl. érintett előzetesen és önkéntesen hozzájárult) ÉS az adat az adatkezeléshez szükséges.

Az Info tv., valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete alapján az érintett jogai a következők: a tájékoztatás joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog, az „elfeledtetéshez való jog”, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, bírósághoz fordulás joga, hatósághoz fordulás joga.

Az egyes jogok részletes meghatározásai, korlátai a Szabályzatban kerültek meghatározásra.

Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintettek tájékoztatás kérésüket, valamint egyéb jogaik gyakorlását – ha azt jogszabály ki nem zárja – a iroda@bankrot.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg. Az Adatkezelő a nyilatkozatot a beérkezéstől számított legrövidebb időn, de maximum 15 napon belül megvizsgálja és megválaszolja, valamint megteszi a szükséges lépéseket a nyilatkozatban, a Szabályzatban, valamint jogszabályban foglaltak alapján. Amennyiben együttes, közös adatkezelés történik, úgy az érintett bármely adatkezelőnél élhet jogaival.

Hova fordulhatok az önrendelkezési jog megsértése esetén?

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

Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.

Levélcím: 1525. Pf. 75

Tel: (06 1) 457 7100

Fax: (06 1) 356 5520

E-mail: info@nmhh.hu

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő a Belső Adatvédelmi Szabályzattól és jelen Tájékoztatótól tartalmilag és formailag elkülönülő belső szabályzatok, utasítások, eljárási rendek útján (is) gondoskodik.

Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Az Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- A jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
- Az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés);
- Az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- Az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).

Egyéb információk

A GDPR 30. cikk. 1. bek. d) pontja szerinti információ: Személyes adatok feldolgozását alapvetően az Adatkezelő látja el, vagy ha a feladatot kiszervezi, úgy abban az esetben azt a Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletében meghatározott adatfeldolgozó(k) látja/látják el. Ebben az esetben az adatfeldolgozók felé ad-át adatot az Adatkezelő és felel az adatfeldolgozók tevékenységéért.

A GDPR 30. cikk. 1. bek. g) pontja szerinti információ: Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és

kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Általános rendelkezések az egyes adatkezelési tevékenységek kapcsán, az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások igénybevétele

1. Általános szabály az, hogy az Adatkezelő által nyújtott adatkezelési tevékenységek, szolgáltatások körében az érintettel kapcsolatos minden adat kezelése önkéntes hozzájáruláson alapul, *általános célja* pedig a szolgáltatás nyújtásának biztosítása, valamint a kapcsolattartás.
2. A fenti általános szabályt kiegészíti más jogalap alapján történő adatkezelés, így például a jogszabály által kötelezően elrendelt adatkezelés, amelyről Adatkezelő az érintetteket az egyes adatkezelések meghatározása során tájékoztatja.
3. Általános szabály, hogy
 - a. egyes szolgáltatásoknál lehetőség van további adatok megadására, amelyek segítik az érintett igényeinek teljes körű megismerését, ezek azonban nem feltételei az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások igénybevételének.
 - b. bármely adatkezelési tevékenység során megadott személyes adatokat az Adatkezelő külön adatállományokban, más megadott adatoktól elkülönítetten tárolja. Ezeket az adatállományokat kizárólag az Adatkezelő arra felhatalmazott Munkatársa(i) ismerheti(k) meg, ha Adatkezelő Munkatársa(ka)t foglalkoztat.
 - c. Adatkezelő az egyes adatokat vagy az adatállományok egészét – előzetes érintetti hozzájárulás hiányában – harmadik személynek nem továbbítja, nem adja át, kivéve a jogszabályon alapuló kötelező adattovábbítást, adatátadást, és megtesz minden biztonsági intézkedést annak érdekében, hogy az adatokat jogosulatlan személy meg ne ismerhesse.
 - d. bármely adatkezelési tevékenység során rögzített, tárolt adatok módosítását, törlését és/vagy zárolását, valamint az adatkezelésről részletes tájékoztatás kérését érintett a következő e-mail címre küldött kérelemmel teheti meg, ha az adott adatkezelési tevékenység meghatározásánál más elérhetőség nincs megadva: info@absolventum.hu
 - e. az egyes adatkezelési tevékenység során megadandó adatok érintett általi megadása az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások igénybevételének feltétele.
4. Bármely, alább meghatározott adatkezelés során elektronikusan kezelt adat vonatkozásában adatfeldolgozási feladatokat lát el a Szabályzat I. sz. mellékletében

meghatározott tárhelyszolgáltató, kivéve, ha az Adatkezelő saját üzemeltetésű tárhelye(ke)t használ.

Operatív működéssel kapcsolatos adatkezelések

Egyszeri információkérés

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelőtől információt kérjenek.
2. Az információkérés önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőtől információt kér személyes adatainak megadása mellett.

4. Kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés tartalma*	válaszadás

5. Az adatkezelés célja az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon egyeztetett az Adatkezelővel az Adatkezelő szolgáltatásairól, és/vagy egyéb, kapcsolódó kérdésekről.
 - b. Adatkezelő részére a megadott adatok e-mail-ben jutnak el.
 - c. Az Adatkezelő az érintett kérdését megválaszolja és azt részére – ugyanazon az úton, ahogyan az információ kérés érkezett, ha érintett máshogyan nem rendelkezik – eljuttatja.
 - d. Érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy ha az információkérés során elérhetőségét megadta, azon keresztül Adatkezelő vele kapcsolatba lépjen, hogy a kérdést pontosítsa, vagy azt részére megválaszolja.
7. Adatkezelés időtartama: cél megvalósulásáig. Abban az esetben, ha az információ kéréshez és/vagy információ adáshoz joghatás fűződik, vagy az érintettet, vagy az Adatkezelőt hasonlóan jelentős mértékben érinti, Adatkezelő az adatokat a mindenkori elévülési időben kezeli.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok

1. Adatkezelő biztosítja, hogy az érintett vele különböző módokon és fórumokon folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tartson. Példálózó felsorolással élve ilyen az elektronikus alapú kapcsolattartás, mint az e-mail, vagy a postai úton vagy telefonon történő kapcsolattartás, stb.
2. Az adatkezelés jogalapja:
 - a. az érintett önkéntes hozzájárulása.
 - b. kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, így a vonatkozó adatok kezelése alapulhat az érintett, harmadik személy, vagy az Adatkezelő jogos érdekén is.
 - c. lehet jogi kötelezettség teljesítése.
 - d. abban az esetben, ha az Adatkezelő és az érintett megállapodást kötnek egymással, a rendszeres kapcsolattartás ezen adatkezeléshez kapcsolódó lesz és jogszerűsége a szerződéskötésen alapul.
3. Az adatkezelés jogalapjai esetenként (ügynként) változhatnak, ezért Adatkezelő külön tájékoztatást nyújt az érintett számára egy-egy esettel kapcsolatban.
4. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információkérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart / vagy tartani köteles az Adatkezelővel.

5. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés, kérdés, egyéb, érintett által megadott adat	válaszadás

adott eset kapcsán az ügy (pl. követeléskezelés) egyéb részletei	válaszadás
--	------------

6. Az adatok kezelésének célja az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyéb megválaszolása, megoldása.
7. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon, példálózó felsorolással élve szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (postai úton, elektronikus levélben) felveszi a kapcsolatot, vagy kapcsolatot tart az Adatkezelővel és kérdést, kérést vagy egyebet intézi az Adatkezelő felé.
 - b. A kapcsolatfelvétel tartalma és jogszabályok, belső szabályzatok alapján az Adatkezelő megteszi a szükséges lépéseket, példálózó felsorolással élve tájékoztatja az érintettet.
8. Adatkezelés időtartama:
 - a. törlési kérelem végrehajtásáig, vagy
 - b. cél megvalósulásáig, vagy
 - c. ha szerződés teljesítése, jogi kötelezettség teljesítése, az érintett vagy harmadik személy, vagy az Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor a teljesítés, vagy jogi kötelezettség elévüléséig (5 év), vagy az érdek megszűnéséig tart.
9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
11. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
14. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Időpontegyeztetés

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelőtől időpontot kérjenek, amely során személyesen egyeztethetnek az Adatkezelővel annak szolgáltatásairól, egyéb kérdésekről.

2. Az időpontegyeztetés és -foglalás önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki adatainak megadásával időpontot foglal.

4. A kezelt adatok köre:

név*	azonosítás
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím	kapcsolattartás
időpont*	szolgáltatás biztosításához szükséges

5. Az adatkezelés célja az érintett számára időpont biztosítása és kapcsolattartás.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon egyeztetethet az Adatkezelővel időpontot.
 - b. Az Adatkezelő az időpontegyeztetés során az Adatkezelő számára az egyeztetés során feltárt adatokat elektronikus nyilvántartási rendszerben és/vagy papíralapon rögzíti és a lefoglalt időpontot az érintett felé szóban és/vagy írásban megerősíti.
 - c. Ideális esetben az érintett az időpontban személyesen megjelenik az Adatkezelővel közösen megbeszélte helyen, hogy az érintett és az Adatkezelő az időpontegyeztetés célját, amely lehet például személyes interjú, teszt, vagy megbízás adása, teljesítsék.
 - d. Amennyiben érintett személyes interjú vagy teszt céljából egyeztet időpontot az Adatkezelővel, az Adatkezelő a számára korábban megadott érintetti adatokat, így például az önéletrajz adatait az időpontfoglalás adataival összekapcsolhatja.
 - e. Érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy ha megadja elérhetőségét, azon keresztül Adatkezelő vele kapcsolatba lépjen, hogy őt az időpont esetleges elmaradásáról tájékoztassa, vagy érintett esetleges panaszát megválaszolja, vagy panaszával kapcsolatos egyéb lépéseket tegyen.

7. Adatkezelés időtartama:

- a. cél megvalósulásáig.
- b. abban az esetben, ha az időponthoz (vagy elmaradásához) valamilyen joghatás fűződik, vagy fűződhet, vagy jogi kötelezettség teljesítésének bizonyítása, vagy jogos érdek érvényesítése szempontjából releváns, akkor az adatokat az Adatkezelő megőrzi az általános elévülési időben, vagy a jogos érdek fennállásáig.

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Adatközlés

1. Adatkezelő, amennyiben az érintett önkéntesen hozzájárult az adatok továbbításához, vagy az adatközlés (adattovábbítás, adatátadás) lehetősége más jogalapon nyugszik, az érintett adatait közli (továbbítja, átadja) az érintett számára megnevezett adattovábbítási címzett felé.
2. Az adattovábbítás jogalapja
 - a. az érintett önkéntes hozzájárulása, vagy
 - b. szerződés megkötéséhez, teljesítéséhez szükséges,
 - c. jogszabály alapján kötelező, vagy
 - d. jogszabályban meghatározott más jogalap (pl. jogos érdek) lehet.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, akinek adatát az Adatkezelő közli harmadik személlyel.

4. Kezelt, továbbított adatok köre és célja:

név*	azonosítás
email cím*	kapcsolattartás
telefonszám*	kapcsolattartás
adott ügy adata*	jogérvényesítés
érintett által meghatározott egyéb adat*	adott ügy célja

5. A fenti adatok kizárólag akkor kerülhetnek közlésre harmadik személy felé, ha
 - a. a közlés címzettje, célja, várható ideje tisztázott és ismert az érintett számára és
 - b. ahhoz az érintett hozzájárult, vagy
 - c. az érintett hozzájárulására más jogalap miatt nincsen szükség.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett a fent meghatározott adatainak közléséhez kifejezetten, írásban hozzájárul, vagy Adatkezelő más jogalapot használ az adatközléshez.
 - b. Adatkezelő a közlést megelőzően tájékoztatja az érintettet az adatkezelés jogalapjáról, az adatközlés címzettjéről. A tájékoztatás történhet írásbeli és szóbeli

formában is, ha az érintett személye egyébként igazolható. A tájékoztatást az Adatkezelő e feladattal megbízott Munkatársa hajtja végre.

- c. Amennyiben érintett hozzájárulása a jogalap, úgy Adatkezelő a hozzájárulást letárolja.
- d. Adatkezelő az adatokat elektronikus úton titkosítva, vagy papír alapon a Partner számára eljuttatja.

7. Adatkezelés időtartama:

- a. cél megvalósulásáig, vagy
- b. azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli.

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan.

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

10. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

11. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

12. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy az adatok megadása kötelező, ha a közlés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése vagy jogos érdek.

Tanácsadási feladatokkal kapcsolatos adatkezelés

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy az általa nyújtott tanácsadási szolgáltatást igénybe vegyék.
2. A tanácsadáson történő részvétel önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki részt vesz az Adatkezelő nyújtott tanácsadáson.

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
szolgáltatás, tanácsadás részletei*	válaszadás, tanácsadás
tanácsadás során feltárt személyes adatok	válaszadás, tanácsadás
időpont*	azonosítás

5. Az adatkezelés célja a tanácsadási szolgáltatás elvégzése.

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Adatkezelő az érintett számára az előre leegyeztetett időpontban megválaszolja az érintett felmerülő kérdéseit és általános, részletes tanácsadást nyújt az érintett számára adott szakterülettel kapcsolatban.
 - b. Adatkezelő, szükség esetén írásbeli tanácsadással egészíti ki a szóbeli tanácsadást.
 - c. Adatkezelőt a rá vonatkozó jogi és szakmai etikai szabályok alapján titoktartás köti.
7. Adatkezelés időtartama: azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy azok a szolgáltatás nyújtásához szükségesek, ha azokat az érintett nem szolgáltatja, az Adatkezelő az adatkezelést megtagadja.

Ügyfélnyilvántartással kapcsolatos adatkezelés

1. Adatkezelő elektronikus és/vagy papír alapú ügyfélnyilvántartást vezet, amely(ek)be manuálisan táplálja be a kezelt adatokat.
2. Az adatkezelés
 - a. önkéntes hozzájáruláson alapul, az ügyféllel válás feltétele, vagy
 - b. a GDPR alkalmazásától kezdődően az adatkezelés jogalapja a 6. cikk 1. b. pontjának második fordulata (az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges), vagy
 - c. jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, vagy
 - d. az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő ügyfele, vagy ügyfele kíván lenni.
4. A kezelt adatok köre:

név*	azonosítás
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
megállapodás/ügy további adata*	adott ügy elintézéséhez kerül felhasználásra

5. Az adatkezelés célja adott ügy nyomonkövetése, a pontosság, naprakészség elvének gyakorlati megvalósítása, kapcsolattartás.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az ügyféllel lenni kívánó érintett eljuttatja adatait az Adatkezelő számára, vagy az Adatkezelő az érintett adatait más forrásból, pl. Partnertől megszerzi.
 - b. Az adatokat az Adatkezelő manuálisan betáplálja a nyilvántartás célját szolgáló papír alapú és/vagy elektronikus nyilvántartóba.
7. Adatkezelés időtartama:
 - a. a jogviszony megszűnését követő általános elévülési idő (5 év) lejártáig tart.
 - b. amennyiben érintett felé az adatait tartalmazó számviteli bizonylat került kiállításra, úgy a bizonylatra került adatok vonatkozásában az adatkezelés időtartama a számviteli tv. 169. § 2. bek. alapján 8 évig tart.
 - c. ha Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor az érdek megszűnéséig tart. Az érdeket az Adatkezelő ebben az esetben érdekmérlegelési tesztel támasztja alá.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan, automatizáltan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a jelölt adatok minimálisan szükségesek az azonosítás és kapcsolattartás miatt.

Megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés

1. Adatkezelő az egyes szolgáltatásainak nyújtását megállapodás előzetes megkötéséhez, mint feltételhez köti.
2. A megállapodás megkötése önkéntes hozzájáruláson alapul. A GDPR alkalmazásától kezdődően, megállapodás megkötése esetén az adatkezelés jogalapja a 6. cikk 1. b. pontja, ha a szerződő fél az érintett. (az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges).
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személy, aki az Adatkezelővel – személyes adatainak megadása mellett – megállapodást köt az Adatkezelő szolgáltatásainak igénybevételére.

4. Kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
szolgáltatás tárgya, tartalma	szerződés tartalmi eleme
díjazás	szerződés tartalmi eleme
jogok és kötelezettségek	szerződés tartalmi eleme

5. Az adatkezelés célja az érintett azonosítása, az érintett számára megfelelő szolgáltatás nyújtása a megállapodás rendelkezéseinek megfelelően, kapcsolattartás.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő ajánlatának elfogadásáról értesíti az Adatkezelő az Adatkezelő által biztosított, az érintett számára elérhető úton keresztül vagy módon.
 - b. Adatkezelő az érintettel közösen kidolgozza a szolgáltatásra vonatkozó megállapodás részleteit, figyelemmel az elfogadott ajánlat tartalmára.
 - c. Érintett adatait a megállapodás létrehozásához az Adatkezelő számára megadja, önkéntesen és befolyásmentesen a megállapodást megkötö az Adatkezelővel.
 - d. Adatkezelő a megállapodást az erre rendszeresített elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartási rendszerben rögzíti.
 - e. Adatkezelő érintettet a teljesítése folyamatában értesítheti a teljesítés egyes lépéseiről.
 - f. Érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy megadott elérhetőségén keresztül Adatkezelő vele kapcsolatba lépjen a teljesítés részleteinek egyeztetésével, és/vagy kapcsolódó kérdésekkel kapcsolatban.

7. Adatkezelés időtartama:

- a. azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli,
 - b. olyan személyes adatok vonatkozásában, amelyek bizonylatokra kerülnek, és a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: amennyiben harmadik fél felé közlésre kerül, úgy e címzett adatait az I. sz. melléklet tartalmazza.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Reklamációkezelés / Panaszkezelés

1. Adatkezelő biztosítja, hogy az érintett a nyújtott szolgáltatásra, és/vagy Adatkezelő magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus levélben) közölhesse.
2. A panaszkezelés folyamata önkéntes hozzájárulás alapján indul meg, de panasz esetén az adatkezelés kötelező.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki a nyújtott szolgáltatással, és/vagy Adatkezelő magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban vagy írásban közölni kívánja.
4. A kezelt adatok köre és célja:

panasz azonosítója	azonosítás
név	azonosítás
panasz beérkezésének időpontja	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
a hívás időpontja	azonosítás

a beszélgetés során megadott személyes adatok	azonosítás
számlázási/levelezési cím	kapcsolattartás
panaszolt termék/szolgáltatás	panasz kivizsgálása
csatolt dokumentumok	panasz kivizsgálása
panasz oka	panasz kivizsgálása
maga a panasz	panasz kivizsgálása

5. Az adatok kezelésének célja az érintett és panasz azonosítása, valamint a törvényből származó kötelezően rögzítendő adatok felvétele, kezelése és a kapcsolattartás.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Érintett panaszát szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus levélben) közli az Adatkezelővel.
 - b. Amennyiben érintett panaszát szóban teszi meg, úgy arról az Adatkezelő panaszbejelentő nyomtatványt, vagy annak tartalmával megegyező jegyzőkönyvet vesz fel.
 - c. Amennyiben érintett panaszát írásban kívánja megtenni, úgy arra lehetősége van.
 - d. Adatkezelő a panaszt feldolgozza, és a lehető legrövidebb időn belül megválaszolja.
 - e. Adatkezelő törekszik az esetlegesen felmerülő panaszok mielőbbi, közös érdekek szerinti rendezésére.
7. Adatkezelés időtartama: Adatkezelő a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát a felvételüktől számított 5 évig kezeli a vonatkozó és hatályos 1997. évi CLV. törvény 17/A § 7. bek. alapján, kötelezően.

Szolgáltatásokkal kapcsolatos adatkezelések

Árverezéssel kapcsolatos adatkezelés

1. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése.

Személyazonosság ellenőrzése

2. Az Adatkezelő, mint felszámoló és árverező, a pályázó, az őt képviselő személyek személyazonosságát a szerződés megkötése előtt ellenőrzi, és megvizsgálja, hogy nem esnek-e kizáró okok alá.
3. A személyazonosság ellenőrzése és a hatósági nyilvántartási adatokkal való egyezőség megállapítása érdekében az Adatkezelő megkeresheti a személyiadat- és

laciímnyilvántartást, az útiokmány nyilvántartást vagy a központi idegenrendészeti nyilvántartást vezető szervezet. A megkeresés elektronikus úton történő adatigényléssel valósul meg, amelyet a felszámolóbiztos az elektronikus aláírásával lát el.

4. Az Adatkezelő az adatigénylés iránti megkeresésben köteles megjelölni azt az értékesítést (értékesítéseket), amellyel összefüggésben az árverező, pályázó vagy vevő adatainak ellenőrzését végzi.

Nyilvántartás vezetése

5. Az Adatkezelő az adatigénylésekről és az azokkal érintett jogügyletekről köteles nyilvántartást vezetni. Az Adatkezelő az ellenőrzés során tudomására jutott adatokat csak az okiratba foglalással, valamint az ellenjegyzéssel kapcsolatos tevékenysége során használhatja fel.
6. Az adatkezelés időtartama: Adatkezelő az ellenőrzés során megismert adatok papír alapú másolatát megőrizheti; azokat köteles az iratoktól elkülönítve zártan kezelni és 5 év őrzést követően megsemmisíteni.
7. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
8. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől, személyiadat- és laciímnyilvántartást, az útiokmány nyilvántartást vagy a központi idegenrendészeti nyilvántartást vezető szervtől.
9. Adatközlés: bíróság, az ügyész, a büntetőügyben eljáró szervek részére továbbítható.
10. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
11. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Követeléskezeléssel kapcsolatos adatkezelés

1. A NAIH ajánlás alapján kijelenthető, hogy a követeléskezelésre vonatkozóan a jogszabályok nem tartalmazznak kifejezett rendelkezéseket, ezért az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a GDPR, valamint a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (Hpt.) rendelkezéseit kell messzemenően betartani.
2. Tekintettel arra, hogy Adatkezelő a követeléskezeléssel üzletszerűen foglalkozik, kialakított saját eljárási rendszere alapján, így adatkezelőnek minősül.

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, akinek adatát az engedményező, vagy megbízó, vagy törvény felhatalmazása alapján pénzügyi intézmény az Adatkezelő számára közli követeléskezelés céljával.
4. Az adatkezelés jogalapja: az engedményezés
 - a. Adatkezelő üzletszerű követeléskezeléssel kapcsolatos adatkezelésének általános jogalapja az engedményezés. Ez azt jelenti, hogy a jogosult (például bank) a kötelezettel (adóssal, mint érintettel) szembeni követelését másra ruházhatja át.
 - b. A Ptk.-ban¹ szabályozott engedményezés során az adós adatai az engedményes birtokába kerülnek. Az engedményező részéről az engedményes, tehát az Adatkezelő részére a szerződés megkötésével egyidejű adattovábbítás adatvédelmi szempontból nem kifogásolható hiszen, ha a kötelezett hozzájárulása a régi és az új Ptk. szerint magához az engedményezéshez sem szükséges, nyilvánvalóan nem szükséges azon adatok átadásához sem, amelyeken az engedményezés alapul.
5. Az adatkezelés jogalapja: a megbízás
 - a. Adatkezelő az engedményezésen kívül, ritkán, megbízás alapján kizárólag akkor végez követeléskezelési tevékenységet, ha megbizonyosodott arról, hogy az érintett előzetesen hozzájárult ahhoz, hogy adatait a megbízó az Adatkezelő, mint követeléskezelő számára átadja.
6. Az adatkezelés jogalapja: törvény felhatalmazása alapján.
 - a. A 2013. évi CCXXXVII. törvény 161. § (1) bekezdés c) pontja a banktitok alól felmentést ad, ha a pénzügyi intézmény érdeke ezt az ügyféllel szemben fennálló követelése eladásához vagy lejárt követelése érvényesítéséhez szükségessé teszi.
7. Kezelt adatok köre:
 - családi és utónév*
 - születési név*
 - születési hely, idő
 - anyja neve
 - állampolgárság*
 - lakcím*
 - azonosító okmány száma, típusa*
 - magyarországi tartózkodási helye (ha van, akkor kötelező)
 - lejárt tartozás összege*
 - késedelem mértéke, oka*

¹ A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (régii Ptk) 328-329. §-ában és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (új Ptk.) 6:193. szakaszában

- havi törlesztés engedélyezés, összege
 - biztosíték megnevezése, azonosító adatai
 - érintett által képviselt vállalkozás neve
 - székhelye
 - cégjegyzékszám
 - adószám
 - utolsó lezárt év árbevétele, eredménye
8. Adatkezelő kizárólag olyan adatokat kezel, amelyek a tartozás rendezését befolyásolják, vagy befolyásolhatják, betartva a szükségesség, arányosság elvét.
9. Az átvett adatokon felül Adatkezelő csak és kizárólag abban az esetben gyűjthet, vehet fel új adatot, ha ahhoz az érintett hozzájárult.
10. Adatkezelő az adóssal, mint érintettel történő első kapcsolatfelvétel során írásban ad megfelelő tájékoztatást az adatkezelés jogalapjáról, a kezelt adatok köreiről, az adatkezelés céljáról, valamint az érintett jogairól, lehetőségeiről.
11. Az adatkezelés célja a követelés rendezése, és a kapcsolattartás.
12. Adatkezelő kifejezetten tartózkodik attól, hogy más, a hitelezővel vagy az adóssal jogviszonyban nem álló harmadik személyeket is bevonjon a követelés rendezésének folyamatába, és érvényre juttatja az adatminimalizálás elvét.
13. Adatkezelő a követelésben nem érintett, az adós környezetében élő más személyektől, vagy vele kapcsolatban levő személyektől, vagy vele kapcsolatban levő vállalkozásoktól nem gyűjt adatokat az adósról.
14. Adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:
- a. Adatkezelő
 - i. engedményezési szerződést köt az engedményezővel a követelés rendezése céljával, vagy
 - ii. miután meggyőződött arról, hogy az érintett előzetesen hozzájárult ahhoz, hogy adatait a megbízó az Adatkezelő, mint megbízott követeléskezelő számára átadhassa, a megbízóval megbízási szerződést köt, vagy
 - iii. törvényi felhatalmazás alapján megszerzi a jogalapot a követeléskezeléshez.
 - b. Adatkezelő értesíti érintettet és tájékoztatja az adatkezelés jogalapjáról, céljáról, az érintett jogairól, lehetőségeiről, és egyebekről.
 - c. Adatkezelő az érintettel kapcsolatot tart az érintett kapcsolati adatain keresztül a tartozás rendezésének céljával.

15. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan, automatizáltan történik.
16. Adatok forrása: jellemzően Partnertől, valamint az érintettől.
17. Adatközlés: harmadik fél számára kerülhet közlésre, pl. könyvelő, pénzügyintézet, hatóság számára, de e személyek előzetesen megnevezésre kerülnek az érintett számára.
18. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
19. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
20. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy az adatok szolgáltatása kötelező.

Csőd- és felszámolás, végelszámolás kapcsán kezelt adatok

1. Az Adatkezelő szolgáltatásai nyújtása során, mint felszámoló (ideértve az ideiglenes vagyonszámolóit, illetve a rendkívüli vagyonszámolóit jogkörrel kirendelt felszámolókat is), vagyonszámoló, végelszámoló a csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alá vont gazdálkodó szervezet természetes személy tulajdonosainak, tagjainak, képviselőinek, zálogjogosultjainak, munkatársainak, valamint e szervezetek természetes személy hitelezőinek, nem természetes személy hitelezők képviselőinek, munkatársainak személyes adatait kezeli.
2. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítésén alapul. A jogi kötelezettség teljesítése az 1991. évi XLIX. törvény és a 2006. évi V. törvény, szabályai, valamint vonatkozó rendeletek alapján történik. Jogos érdek alapján kapcsolattartási adatok kezelésére lehetőség van.
3. A kezelt adatok körei általánosságban a következők:
 - a. Jogi kötelezettség teljesítése alapján: a fent felsorolt érintettek neve, lakóhelye, születési ideje, anyja születési neve, adószáma.
 - b. Jogos érdek alapján: telefonszám, e-mail cím.
4. Az érintettek köre az 1. pontban meghatározásra került.
5. Az adatkezelés célja a jogi kötelezettségek teljesítése.
6. Az adatkezelés folyamata jogszabályokban meghatározott keretek között történik, amelyről az Adatkezelő folyamatosan tájékoztatást ad az érintettek számára.

7. Adatkezelés időtartama: az 1991. évi XLIX. és 2006. évi V. törvényekben meghatározott határidők, de legalább az eljárás befejezését követő 5 év.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől, vagy személyiadat- és lakcímnnyilvántartást, az útiokmány nyilvántartást vagy a központi idegenrendészeti nyilvántartást vezető szervtől, harmadik féltől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára kerülhet közlésre, pl. könyvelő, pénzügyintézet, hatóság, bíróság, ügyész számára, de e személyek előzetesen megnevezésre kerülnek az érintett számára.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

HR-rel kapcsolatos adatkezelések

Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelése

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy az általa meghirdetett álláspályázatra jelentkezzenek az álláspályázatban szereplő úton vagy módon (pl. elektronikus vagy papír alapon).
2. Az álláspályázatra történő jelentkezés önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett álláspályázatra jelentkezik.
4. A kezelt adatok köre és célja:

név	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
megpályázott pozíció neve	jelentkezés beazonosításához szükséges
különleges adat, pl. egészségügyi adat	különleges adat kezelésére csak akkor kerül sor, ha az a pozíció betöltésének elbírálásához szükséges
tapasztalatok – korábbi munkahely neve és az ott eltöltött időszak	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a munkatapasztalat
tapasztalatok – pozíció leírása	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a munkatapasztalat

iskolai végzettség	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az iskolai végzettség
idegen nyelvismeret, idegen nyelv és ismeret foka	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az idegen nyelvismeret
csatolt önéletrajz egyéb adatai	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az önéletrajz, és annak munkakörhöz releváns adatai
csatolt motivációs levél	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a motivációs levél
adatok jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez való hozzájárulás jelzése, ha az érintett nem nyert felvételt	ki nem választás esetén történő adatkezelés jogalapjához szükséges

5. Az adatkezelés célja az álláspályázatra történő jelentkezés, valamint a kapcsolattartás.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:
- Érintett az álláspályázat szerinti úton, módon eljuttatja adatait az Adatkezelő részére. A jelentkezés tipikus, de nem kizárólagosan elektronikus úton történő adatmegküldéssel történik.
 - Amennyiben a weboldalon keresztül történik a jelentkezés, úgy a megadott adatok a weboldalt kiszolgáló szerverre titkosított csatornán keresztül jutnak el.
 - Adatkezelő a kiválasztási folyamat során a jelentkezéseket összeveti a betölteni kívánt pozíció megkívánt, és a munkaviszony/egyéb jogviszony létrehozásának feltételeivel, és az összevetés alapján a legmegfelelőbb személyeket személyes interjúra hívja be.
 - A kiválasztás folyamata a személyes interjúval, és adott esetben teszt kitöltésével folytatódik.
 - A kiválasztás a legmegfelelőbb érintettel történő szerződéskötéssel ér véget azzal a megjegyzéssel, hogy a ki nem választott érintettek adatait az Adatkezelő csak abban az esetben kezelheti továbbá, ha ahhoz az az érintettek külön hozzájárultak, azt külön, bizonyítható módon kérték.
 - Adatkezelő jelzi a kiválasztás eredményét a jelentkező érintettek felé, és kéri a hozzájárulást az adatok további, a jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez ugyanilyen vagy hasonló, vagy az érintett kompetenciáinak megfelelő álláspályázatra jelentkezésre, amennyiben ilyen hozzájárulást az érintett korábban nem adott (pl. a weboldalon keresztül).
 - Adatkezelő az ilyen hozzájárulásokat az adatokhoz kapcsolja és eltárolja.
7. Érintett tudomásul veszi, hogy amennyiben álláspályázatra jelentkezés során referencia személyt adott meg, e személlyel a Absolventum Kft. felveheti a kapcsolatot az érintett szakmai tapasztalatainak ellenőrzése céljából.
8. Adatkezelés időtartama: cél megvalósulásáig, vagy érintett hozzájárulása alapján a jelentkezést követő 2 év leteltéig, vagy érintett időközben tett törlési igényéig.

Munkatársak adatainak nyilvántartása

1. Adatkezelő a hatályos jogszabályok előírásai alapján köteles adatokat felvenni, nyilvántartani és adatokat átadni az állami adó- és vámhatóság irányába biztosítási jogviszony, így munkaviszony létesítése, egyszerűsített foglalkoztatás vagy megbízási jogviszony esetén.
2. Az adatkezelés jogalapja:
 - a. a 1997. évi LXXX. törvény 46. § 2. bek.
 - b. az adatszolgáltatás az állami adó- és vámhatóság felé a 2017. évi CL. törvény 1. sz. melléklet 3. pontjában, valamint
 - c. az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§ -ban meghatározott, az alább felsorolt, *-gal jelölt adatok vonatkozásában kötelező, így az adatkezelés is kötelező.
 - d. Más, *-gal nem jelölt adatok vonatkozásában az adatkezelés nem kötelező, jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke vagy
 - e. az érintett önkéntes hozzájárulása.
3. Kezelt, állami adó- és vámhatóság felé szolgáltatott adatok köre munkaviszony esetén: biztosított családi és utóneve*, adóazonosító jel*, születési idő*, biztosítási jogviszonyának kezdete*, kódja*, megszűnése*, a biztosítás szünetelésének időtartama*, a heti munkaidő*, a FEOR-szám*, a TAJ szám*, a végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, továbbá az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve és az okirat száma*. Ha a biztosított nem rendelkezik adóazonosító jellel, a születési családi és utónevét, születési helyét, anyja születési családi és utónevét és a biztosított állampolgárságát is kötelező bejelenteni*, bankszámlaszám, személyazonosító igazolvány száma, telefonszám, e-mail cím, érintett személyes képmása, idegen nyelv tudása, munkakör, munkaköri leírás, vezetői megbízások, gyakornoki idő, vizsga, próbaidő, fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés, fizetési fokozat, munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok.
4. Kezelt adatok köre megbízási jogviszony esetén a fentiekén túl: bruttó megbízási díj, nettó megbízási díj*, bankszámlaszám, feladatvégzés helye.
5. Adatkezelő a 1997. évi LXXX. törvény 46. § 2. bek. alapján köteles olyan nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a Munkavállaló/Megbízott, mint biztosított nevét és személyi adatait, társadalombiztosítási azonosító jelét, a Munkáltató/Megbízó adatait, a biztosítási időre és a szolgálati időre vonatkozó adatokat, a biztosítottól levont járulékok alapját és összegét.
6. Az adatkezelések célja a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése.
7. Jogviszonytól függetlenül, a fenti adatokon túl az Adatkezelő a következő adatokat kezeli az alábbi célból, jogos érdekből:

érintett telefonszáma	kapcsolattartás
érintett e-mail címe	kapcsolattartás

8. A jogos érdek abban nyilvánul meg, hogy az érintettnek, vagy az Adatkezelőnek érdeke az, hogy az Adatkezelő az érintettel kapcsolatban tudjon lépni a jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése kapcsán.

9. Jogviszonytól függetlenül, a fenti adatokon túl az Adatkezelő a következő adatkategóriákat kezelheti az alábbi célból és joggalappal:

egészségügyi adat	megváltozott munkaképesség igazolása	Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése (hatóság felé)
egészségügyi adat – lásd külön adatkezelésben	munkavégzésre való képesség	Adatkezelő jogos érdeke/érintett létszükséglete
érintett képmása – lásd külön adatkezelésben	Adatkezelő marketingje	érintett önkéntes hozzájárulása

10. Adatkezelő az adatokat a Munkatárs kilépésének naptári éve végétől számított 5 évig tartja nyilván azzal, hogy a munkaügyi-, bér- és társadalombiztosítási nyilvántartásokat, mint maradandó értékű iratokat leselejtezni tilos.

11. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

- Adatkezelő az érintettet tájékoztatja, hogy az állami adó- és vámhatóság felé, törvényen alapuló bejelentési kötelezettsége van a kötelezően megadandó adatok vonatkozásában, amelyet az érintett írásban tudomásul vesz.
- Amennyiben érintett nem kívánja tudomásul venni a törvényi kötelezettségek teljesítését, azokhoz nem járul hozzá, vele munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony, vagy megbízási jogviszony nem létesíthető.
- A tudomásulvételt követően, érintett, a jövőbeni Munkatárs, munkaviszonyt, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyt, megbízási jogviszonyt létesít az Adatkezelővel vonatkozó szerződés kötése, amelyet Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzat szerint letárol.
- Adatkezelő a törvényi kötelezettségeket teljesítendő, a kötelezően megadandó adatokat a saját adóazonosító számának, nevének, elnevezésének, székhelyének, telephelyének, lakóhelyének, továbbá jogelődje nevének és adószámának közlésével, az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóságnak elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenti, tehát az adatokat átadja.
- Adatkezelő a jogos érdekből kezelt adatokat, valamint az érintett önkéntes hozzájárulásán alapuló adatokat rögzíti.

12. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

13. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

14. Adatközlés: ha harmadik fél számára kerül közlésre, úgy e személy az I. sz. mellékletben került megnevezésre.
15. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében:
- Az Adatkezelő által történő, az Adatkezelő Munkatársaival kapcsolatos adatkezelés során biztosítani szükséges, hogy az adatokat kizárólag azon Munkatárs(ak) kezelje/kezeljék, aki(k)nek az egyes, szükséges műveletek végzése során az adatkezelése elengedhetetlen.
 - Amennyiben az Adatkezelő Munkatársaira vonatkozó adatok kezelése nem szükséges az egyes Munkatársak feladatainak ellátásához, azokat más Munkatársak nem ismerhetik meg.
 - egyéb szabályokat lásd külön fejezetben.
16. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
17. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.
18. Munkatárs, különösen, ha adatgazda is egyúttal, a jelen Szabályzatot, vonatkozó egyéb belső szabályzatokat, utasításokat és egyebeket a jogviszony kezdetének napján, de legkésőbb az első munkában töltött napon kötelesek megismerni.

Munkatársak adatainak kezelése: Belső képzés során történő adatkezelés, valamint megszerzett képzettségek igazolására szolgáló dokumentumok kezelése

- Adatkezelő a belső képzések során felvett adatokat az itt megfogalmazottak alapján kezeli tekintettel arra, hogy többek között az Adatkezelőnél hatályban levő tűzvédelmi, munkavédelmi és adatvédelmi szabályzatok alapján a Munkatársak oktatásban részesülnek, amellyel kapcsolatban jelenléti ívek, jegyzőkönyvek kerülnek felvételre. Az Adatkezelő a Munkatársak bizonyítványait és megszerzett képzettségeit is a jelen szabályok alapján kezeli.
- Az adatkezelés jogalapja:
 - jogszabály alapján kötelező (pl. tűzvédelmi oktatás, munkavédelmi, munkakörre előírt oktatás, stb.), vagy
 - az Adatkezelő jogos érdeke (pl. HACCP, adatvédelmi oktatás). Az Adatkezelő jogos érdeke, hogy a Munkatársak ismeretei, képességei, készségei folyamatosan fejlődjenek, hogy egyre növekvő minőségű feladatot lássanak el.
- Az érintettek köre: Adatkezelő minden Munkatársa.
- Kezelt adatok köre és célja az oktatási naplóval kapcsolatban:

képzés tárgya témája	azonosítás
résztevő Munkatársak névsora (jelenléti ív)	azonosítás
résztevő Munkatársak aláírása	azonosítás, későbbi bizonyítás
képzés időpontja	azonosítás
az előadó neve és aláírása	azonosítás

5. Kezelt adatok köre és célja az egyéni képzéssel kapcsolatban:

Munkatárs neve	azonosítás
oktatás tárgya	azonosítás
az oktatás időpontja	azonosítás
az előadó neve és aláírása	azonosítás

6. Kezelt adatok köre és célja a Munkatársak bizonyítványaival, vizsgáival kapcsolatban:

Munkatárs neve	azonosítás
bizonyítvány, vizsga sorszáma	azonosítás, bizonyítás, állami adó- és vámhatóság történő lejelentés
bizonyítvány, vizsga másolata	bizonyítás, ha azt hatóság megköveteli, egyébként másolatokat az Adatkezelő nem tárol

7. Az adatkezelés célja egyrészt a törvényi kötelezettségek teljesítése, a szakmai képesítés bizonyítása, másrészt a Munkatársak képzésének nyomonkövetése, fejlődésének elősegítése.

8. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat belső képzés esetén:

- a. Adatkezelő meghirdeti a belső képzés időpontját, időpontjait, Munkatárs pedig a belső képzésen részt venni köteles.
- b. Adatkezelő a belső képzésről jelenléti ívet, vagy más, bizonyító erejű dokumentumot vesz fel, amelyet a Munkatárs aláírásával lát el.
- c. Amennyiben azt a képzés megköveteli, Munkatárs vizsgát tesz, amelynek eredményét az Adatkezelő letárolja.

9. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a Munkatársak harmadik fél által kibocsátott vizsgáival, bizonyítványaival kapcsolatban:

- a. Érintett az adatkezelő számára a megszerzett vizsgáról szóló igazolást, tanúsítványt, vagy bizonyítványt az Adatkezelő számára bemutatja.
- b. Adatkezelő a dokumentum hitelességéről megbizonyosodik, annak számát letárolja.
- c. Amennyiben munkaügyi vagy más hatóság a munkavégzés helyszínén vizsgálhatja a dokumentum meglétét, úgy Adatkezelő – az érintett beleegyezését követően – másolatot készíthet a dokumentumról, amelyet az adatbiztonság követelményének megfelelően köteles tárolni. Más esetben az Adatkezelő másolatot nem készíthet a dokumentumokról.

10. Az adatkezelés időtartama: munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi oktatás naplóját az Adatkezelő 3 évig őrzi meg, a Munkatárs egyéni képzésének naplóját, bizonyítványainak, vizsgáinak adatait (és ha szükséges, másolatait) a jogviszony időtartama alatt kezeli.
11. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
12. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
13. Adatközlés: harmadik harmadik fél számára kerül közlésre, e személyek az I. sz. mellékletben kerültek megnevezésre.
14. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
15. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Weboldallal kapcsolatos adatkezelés

Weboldal látogatási adatok

I. Hivatkozások és linkek

1. Adatkezelő weboldala olyan linkeket is tartalmazhat, amelyek olyan oldalakra mutatnak, amelyeket nem az Adatkezelő üzemeltet, csupán a látogatók tájékoztatását szolgálják. Az Adatkezelőnek nincs semmi befolyása a partner cégek által üzemeltetett weboldalak tartalmára és biztonságára így nem is tartozik felelősséggel azokért.
2. Adatkezelő ezért arra kéri az érintetteket, hogy tekintsék át az általuk meglátogatott oldalak adatvédelmi tájékoztatóját mielőtt az adott, nem az Adatkezelőhöz tartozó oldalon az adatait bármilyen formában megadná.

II. Cookie-k

3. Adatkezelő tekintettel a 2003. évi C. törvény 155.§ 4. bekezdésében foglaltaknak, miszerint „Egy előfizetőnek vagy felhasználónak elektronikus hírközlő végberendezésén csak az érintett felhasználó vagy előfizető világos és teljes körű - az adatkezelés céljára is kiterjedő - tájékoztatását követő hozzájárulása alapján lehet adatot tárolni, vagy az ott tárolt adathoz hozzáférni” a következő tájékoztatást adja az általa használt analitikai eszközökkel, azaz cookie-kkal (magyarul: süti) kapcsolatban.
4. Adatkezelő a következő cookie-kat használja, amelyek célját alább határozza meg:
 - a. Feltétlenül szükséges cookie-k

- i. Az ilyen cookie-k nélkülözhetetlenek a weboldal megfelelő működéséhez. Ezen cookie-k elfogadása nélkül Adatkezelő nem tudja garantálni a weboldal elvártaknak megfelelő működését, sem pedig azt, hogy minden, a felhasználó által keresett információhoz a felhasználó hozzá fog jutni.
 - ii. Ezek a cookie-k nem gyűjtenek be személyes adatokat az érintettől vagy olyan adatokat, amelyek marketing célokra használhatók fel.
 - iii. Feltétlenül szükséges cookie-k például a Teljesítmény cookie-k, amelyek információt gyűjtenek arról, hogy a weboldal megfelelően működik-e, működésében tapasztalhatóak-e hibák. Az esetleges hibák jelzésével az Adatkezelő segítségére vannak a weboldal tökéletesítéséhez, illetve jelzik, hogy melyek a weboldal legnépszerűbb részei.
 - b. Funkcionális cookie-k
 - i. Ezek a cookie-k biztosítják a weboldal érintett igényeire szabott következetes megjelenését, és megjegyzik az érintett által választott beállításokat (például: szín, betűméret, elrendezés).
 - c. Célzott cookie-k
 - i. A célzott cookie-k biztosítják azt, hogy a weboldalon megjelenő hirdetések igazodjanak az érintett érdeklődési köréhez. A weboldalon elsősorban az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatásokhoz, termékekhez kapcsolódó hirdetések találhatóak és az érintett számára kedvezőbb ajánlatok elérésének megkönnyítését szolgálják.
 - d. Harmadik fél által biztosított cookie-k
 - i. Előfordulhat, hogy a weboldalon megjelenik olyan, harmadik fél – például egy közösségi oldal - által biztosított cookie, amely lehetővé teszi az adott tartalom megosztását vagy kedvelését, és amivel olyan információkat küld a harmadik fél számára, amiket az később arra használhat fel, hogy más weboldalakon is hirdetéseket jelenítsen meg az érintett számára.
5. A cookie továbbá segít a weboldal ergonómia kialakításának javításában, felhasználóbarát weboldal kialakításában, a látogatók online élményének fokozása érdekében.

III. Analitika, Facebook pixel (képpont)

6. Adatkezelő a weboldalba, (vagy annak bármely aloldalába) úgynevezett Facebook pixel (korábban konverziókövetési képpont) eszköz használatával JavaScript-kódot ágyaz be, amely üzenetet küld a Facebook-nak, amikor a felhasználó felkeresi az oldalt vagy végrehajt ott egy műveletet. Ez egyrészt az Adatkezelő reklámra fordított költségei megtérülésének értelmezését segíti, másrészt megkönnyíti, hogy olyan felhasználók számára jelenítse meg hirdetéseit, akiknél nagyobb valószínűségű a Facebook-on kívüli konverzió. A Facebook pixel személyes adatokat nem gyűjt, nem tárol, nem továbbít. A Facebook pixel használatáról, működéséről a www.facebook.com oldalon található bővebb információ.

IV. Facebook remarketing

7. Adatkezelő a weboldalba, (vagy annak bármely aloldalába) kódkészletet helyez el, amelynek célja az, hogy az adott weboldalt látogató felhasználó számára az Adatkezelő reklámja, hirdetése elérhetővé váljon akkor, miközben a Facebook-ot használja. A Facebook remarketing kódkészlet személyes adatokat nem gyűjt, nem tárol, nem továbbít. A kódkészlet használatáról, működéséről a www.facebook.com oldalon található bővebb információ.

V. Google Adwords remarketing

8. Adatkezelő a weboldalba, (vagy annak bármely aloldalába) kódkészletet helyez el, amelynek célja az, hogy az adott weboldalt látogató felhasználó számára az Adatkezelő reklámja, hirdetése elérhetővé váljon akkor, miközben a Google Display Hálózat webhelyein böngésznek, és/vagy az Adatkezelőre, vagy az Adatkezelő szolgáltatásaival kapcsolatos kifejezésre keresnek a Google rendszerében. A kódkészlet személyes adatokat nem gyűjt, nem tárol, nem továbbít. A kódkészlet használatáról, működéséről a <http://support.google.com> oldalon található bővebb információ.
9. Mindezek alapján, az Adatkezelő az analitikai rendszereket nem használja személyes adatok gyűjtésére.
10. Adatkezelő felhívja a felhasználók figyelmét, hogy a legtöbb internetes böngésző automatikusan elfogadja a cookie-kat, a látogatóknak azonban lehetőségük van ezeket kitörölni, vagy automatikusan visszautasítani.
11. Mivel minden böngésző eltérő, a felhasználó egyénileg, a böngésző eszköztár segítségével állíthatja be a cookie-kal kapcsolatos preferenciáit.
12. Adatkezelő felhívja a felhasználók figyelmét, hogy elképzelhető, hogy bizonyos tulajdonságokat nem tudnak használni a weboldalon, amennyiben úgy döntenek, hogy nem fogadják el a cookie-kat.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 1.



dr. Koller Mihály Dávid
ügyvezető
BANKROT Kft.

A BANKROT Kft.

Informatikai Felhasználói Szabályzata

I. Bevezető

A BANKROT Kft.

- a. székhely: 1034 Budapest Pacsirtamező u. 28.
- b. cégjegyzék szám: 01-09-359622
- c. adószám: 27970937-2-41
- d. tényleges adatkezelés címe: 1107 Budapest Mázsa u. 9.
- e. telefonszám: +36 1 803 8770
- f. e-mail: iroda@bankrot.hu
- g. önállóan képviseli: dr. Koller Mihály Dávid

(továbbiakban: BANKROT Kft., Adatkezelő vagy Szervezet) figyelemmel a mindenkori Informatikai Biztonságpolitikára az alábbiakban határozta meg a jelen Felhasználói Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat).

- 2. A Felhasználói Szabályzat meghatározza
 - a. a célokat,
 - b. a személyi, tárgyi, területi és időbeli hatályát,
 - c. az egyes feladatokat.
- 3. Tekintettel a fentiekre, a Szabályzat összhangban van az informatikai biztonságot meghatározó más dokumentumokkal, valamint összhangban van a BANKROT Kft. minőségbiztosítási rendszerével is.

II. A Szabályzat célja

- 1. A Szabályzat célja az Adatkezelő által kezelt adatok biztonságának megteremtése, valamint az információbiztonsági követelményeknek való megfelelés biztosítása.
- 2. A Szabályzat célja teljesíteni a 2011. évi CXII. törvényből (továbbiakban: Info tv.), valamint a 2016/679. sz. EU rendeletből (továbbiakban: GDPR) származó informatikai és adatbiztonsági kötelezettségeket.

a. A Szabályzat hatálya

i. Személyi hatálya

- 1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Belső adatvédelmi Szabályzatban meghatározott Munkatársakra.
- 2. Azokban az esetekben, amikor az Adatkezelő tárgyi hatály alá tartozó elektronikus információs rendszereivel, berendezéseivel, egyéb eszközeivel tényleges, vagy

feltételezhető kapcsolatba kerülő személy nem az Adatkezelő Munkatársa, önkéntese, tagja, a tevékenységének alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás, megkötés során kell érvényesíteni a következő kötelezettségeket:

- a. vonatkozó szabályzatok, utasítások, eljárásrendek megismerésére és betartására irányuló kötelezettségvállalás
- b. titoktartási nyilatkozat/megállapodás megkötése.

Tárgyi hatály

1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő
 - a. által használt valamennyi informatikai rendszerre, operációs rendszerre, alkalmazásra, alapszoftverre, felhasználói programra, amely tárolja, kezeli, felhasználja, feldolgozza, továbbítja, felügyeli, ellenőrzi az adatokat, információkat,
 - b. által rögzített, tárolt, kezelt, feldolgozott, védelmet élvező elektronikus adatok teljes körére (ideértve a személyes, különleges és egyéb adatokat), felmerülésük, kezelési és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
 - c. adathordozóra, tárolására, felhasználására,
 - d. elektronikus és informatikai (számítástechnikai) berendezésére, azok hardver elemeire,
 - e. környezeti infrastruktúra elemeire,
 - f. informatikai folyamataiban szereplő összes dokumentációira,
 - g. informatikai eszközeinek műszaki dokumentációira,
 - h. által kezelt adatok felhasználására vonatkozó utasításokra.

Területi hatály

1. A Szabályzat területi hatálya kiterjed a tárgyi hatálya alá tartozó informatikai erőforrások üzemelési és használati helységeire, így az Adatkezelő székhelyére, valamint, ha van, telephelyeire, kirendeltségeire, továbbá az Adatkezelő által mindenkor bérelt helyiségekre, ha ott informatikai erőforrás üzemel.

Időbeli hatály

1. A Szabályzat az alapverzió kihirdetése napján lép életbe és hatályban marad módosításig, vagy visszavonásig.

III. A Szabályzat kapcsolódásai

1. A Szabályzat rendelkezései összhangban vannak a(z)

- a. Belső adatvédelmi Szabályzat
- b. Adatvédelmi tájékoztató
- c. Iratkezelési Szabályzat
- d. Panaszkezelési Szabályzat
- e. Adatkezelő más adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos utasításainak és szabályzatainak rendelkezéseivel.

IV. Alapelvek

1. Az Adatkezelő informatikai rendszereiben biztosítani kell informatikai és nem informatikai eszközök és módszerek kombinációjával az érzékeny adatok adatbiztonságát és az ilyen adatokat tároló, feldolgozó, továbbító rendszerek üzembiztonságát. Az egyes rendszerek tervezése és megvalósítása során – a rendszerben kezelt adatok biztonsági osztályba sorolásának megfelelően – kell a konkrét IT biztonsági ellenintézkedéseket meghatározni.
2. A bizalmasság biztosítása lehetővé teszi, hogy az információ a jogosulatlan informatikai egyedek (személyek, csoportok, programok, folyamatok stb.) számára ne legyen elérhető, ne kerüljön nyilvánosságra
3. Az információ és a rendszerek rendelkezésre állása érdekében a használt rendszerekben biztosítani kell a tárhelyek sértetlenségét, azonosítani kell a rendszerkomponenseket és rendszerkapcsolatokat.
4. A szükséges és elégséges ismeret elve alapján a rendszer minden felhasználónak biztosítja azokat – de csak azokat – az információkat és funkciókat, amelyek az adott felhasználó feladatainak ellátáshoz szükségesek. A rendszerekben a felhasználó csak azonosítás és hitelesítés után férjen hozzá a rendszer-szolgáltatásokhoz.

V. Szerepkörök, tevékenységek, felelőségek

1. Az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok szerepkörökhöz rendelve. A szerepkörök szerinti felelősök kijelölése a Szabályzatban, a munkaköri leírásokban, valamint utasításokban történik. Az informatikai infrastruktúra biztonságos működtetésében, illetve az informatikai rendszerekben kezelt adatok védelmének tárgykörében az alábbi szerepkörök kerülnek meghatározásra:

a. Az Adatkezelő vezetője

1. Az Adatkezelő Belső adatvédelmi Szabályzatban meghatározott vezetése felelős az elektronikus informatikai rendszerben tárolt személyes, különleges adatok és más adatok védelméért és az adatok biztonságáért. Hatáskörében jogosult a számítógépes adatvédelem és az adatbiztonság megszervezésére és ellenőrzésére. A szervezet vezetője ellátja az információbiztonságáért felelős személy (továbbiakban: IBF),

valamint az informatikus feladatait, vagy az e feladatokkal megbízhatja valamely munkatársát, vagy harmadik személyt.

b. Munkatársak, mint felhasználók

1. A Munkatársak adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladataik során személyes, különleges és egyéb adatokkal kerülnek kapcsolatba, ők az informatikai rendszerek felhasználói.
2. A felhasználóknak
 - a. ismerniük kell a Szabályzatban, valamint a Szabályzat kapcsolódásaiban (lásd 4. fejezet) szereplő előírásokat, illetve azokat maradéktalanul be kell tartani, illetve az informatikai rendszerek használatát irányító személyekkel együtt kell működniük,
 - b. ismerniük kell a kapcsolódó egyéb utasításokat, eljárási rendeket;
 - c. képzésen, oktatáson kell részt venniük, mielőtt a munkavégzést megkezdik;
 - d. tevékenységük megkezdésekor ellenőrizniük kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e;
 - e. a helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződniük a helyiség biztonságos lezárásáról.
3. A felhasználók
 - a. kötelesek figyelemmel kísérni az általuk használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a közvetlen vezetőnek;
 - b. munkájuk során figyelniük kell arra, hogy illetéktelen személyek lehetőleg ne tartózkodjanak az adat/információ feldolgozása során a helyiségben, vagy ha tartózkodnak, ne férhessenek hozzá az adatokhoz;
 - c. tevékenységük befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépniük;
 - d. a munkaállomást a helyiség elhagyása esetén lezárni, leállítani úgy, hogy ahhoz csak jelszó vagy hardveres azonosító eszköz használatával lehessen hozzáférni (kikapcsolás, kijelentkezés, jelszavas képernyővédelem, stb.);
 - e. kötelesek a munkahelyről történő eltávozáskor az addig használt eszközt, kivéve ha ez a rendszer(ek) más által történő használatát vagy a karbantartást akadályozza, szabályszerűen leállítani,
 - f. a használt számítástechnikai/elektronikus berendezés áramellátását meg kell szüntetniük, kivéve ha ez a rendszer(ek) más által történő használatát vagy a karbantartást akadályozza, szabályszerűen leállítani.
4. A felhasználó, jogosultságtól függetlenül, köteles

- a. kikérni az Adatkezelő vezetőjének, vagy ha kinevezésre került információbiztonsági felelős, akkor az ő álláspontját olyan tevékenység végzését megelőzően, amelynek informatikai biztonsági relevanciája lehet;
- b. a számára szervezett informatikai biztonsági oktatáson részt venni, az ismeretanyag elsajátításáról számot adni;
- c. a rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket megővni;
- d. a belépési jelszavát (jelszavait) az előírt időben változtatni, biztonságosan kezelni;
- e. a felügyelet nélkül maradó munkahelyen (munkaállomáson) személyes adatot vagy nem nyilvános adatot tartalmazó dokumentumot/adathordozót elzárni;
- f. az információbiztonságot érintő esemény gyanúja esetén az észlelt rendellenességekről tájékoztatni az Adatkezelő vezetőjét, vagy ha kinevezésre került információbiztonsági felelős, akkor az őt,
- g. a folyó munka során nem használt nem nyilvános anyagokat, adathordozókat elzárni;
- h. az általa használt eszközök biztonsági beállításait változtatás nélkül megőrizni,
- i. az e-mail és internet használat során tartózkodni a biztonság szempontjából kockázatos tevékenységtől,
- j. feladatvégzése során létrehozott általános (pl. Word és Excel) dokumentumok mentését megtenni, és beállítani a programok biztonsági mentését.

2. A felhasználó, jogosultságától és állományba tartozástól függetlenül, számára tilos

- a. a saját használatra kapott számítógép rendszerszintű beállításainak módosítása (ide nem értve az irodai programok felhasználói beállításait),
- b. a munkaállomására telepített aktív vírusvédelem kikapcsolása,
- c. belépési jelszavát (jelszavait), hardveres azonosító eszközét más személy rendelkezésére bocsátania, hozzáférhetővé tennie,
- d. a számítógép-hálózat fizikai megbontása, a számítástechnikai eszközök lecsatlakoztatása, illetve bármilyen számítástechnikai eszköz rácsatlakoztatása a hálózatra engedély nélkül,
- e. a számítástechnikai eszközökből összeállított konfigurációk megbontása, átalakítása,
- f. bármilyen szoftver/alkalmazás installálása, internetről való letöltése, külső adathordozóról merevlemezre való másolása, telepítése, ha az veszélyeztetheti az adatbiztonságot,
- g. a munkaállomásokon az Adatkezelőben nem rendszeresített vagy nem engedélyezett szoftverek (szórakoztató szoftverek, játékok, egyéb segédprogramok) installálása és futtatása,
- h. bármilyen, a tárgyi hatály alá tartozó elektronikai, számítástechnikai eszköz szerelése;
- i. más szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő vagy egyéb személyhez fűződő jogát vagy jogos érdekét sértő dokumentumokat, tartalmakat

(zenéket, filmeket stb.) az eszközökön tárolni, oda le-, illetve onnan a hálózatra feltölteni,

- j. láncleveleket továbbítani, kéretlen levelekre válaszolni, ismeretlen tartalmú kéretlen levelek mellékleteit vagy linkjeit megnyitni,
- k. kereskedelmi célú hirdetések/reklámokat külső vagy belső címzettek felé továbbítani (ide nem értve az Adatkezelő által kért vagy partnerei által küldött, az Adatkezelő által támogatott tevékenységekről - pl. kedvezményes beszerzés, munkavégzést segítő eszközök - szóló anyagokat),
- l. levelező listákra céges e-mail címmel feliratkozni, kivéve, ha az a munkavégzéshez szükséges, így
 - i. az Adatkezelő által megrendelt, működtetett vagy előfizetett szolgáltatások, belső információs rendszerek,
 - ii. más levelező listára történő feliratkozás az Adatkezelő vezetőjének külön engedélyével történhet;
- m. online játékokat használni,
- n. közösségi oldalakat látogatni és használni, kivéve ha ez a munkaköréhez kapcsolódik,
- o. erotikus, vagy jogszabály erejénél fogva tiltott tartalmakat és oldalakat látogatni, szoftvereket telepíteni, használni.

3. A felhasználó felelős

- a. az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- b. a rá vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott rendelkezések betartásáért,
- c. az általa elkövetett szabálytalanságért, valamint a keletkező károkért és hátrányért.

4. Amennyiben egy munkaállomáson több felhasználó is jogosult dolgozni, úgy a feladat elvégzése után, mielőtt másik felhasználó a munkaállomáshoz hozzáférne, a felhasználónak a rendrendszerből ki kell jelentkeznie!

5. Megosztott, vagy csoport felhasználói fiókokhoz tartozó hitelesítő eszközöket vagy adatokat a csoport tagjainak változása esetén vissza kell vonni, majd újra kell generálni az aktuális állapotnak megfelelően.

6. A felhasználó, illetve informatikus a számítógépre csak saját nevében és jelszavával léphet be, és az alkalmazásokat csak saját nevében használhatja. Ettől eltérően indokolt esetben, az Adatkezelő vezetőjének egyedi írásos engedélyének birtokában lehet eljárni. Amennyiben a hozzáférést az Adatkezelő vezetője engedélyezi, úgy azt a kijelölt munkatársa

- a. rendszergazdai hozzáféréssel megváltoztatja a felhasználó jelszavát;
- b. majd a felhasználó hozzáféréseivel végrehajtja az engedélyezett feladatot;

- c. a megváltoztatott jelszót az Adatkezelő vezetője vezetője kapja meg;
 - d. ezt a felhasználó visszatérésekor az első rendszerbe lépéskor a felhasználónak meg kell változtatnia.
7. A jelszó érvényességi idejét, ezzel együtt a jelszócsere gyakoriságát a használt rendszer működése határozza meg.
8. A jelszó cseréjét, ha a használt rendszer nem kényszeríti ki, legalább 90 naponta kötelező elvégezni. A felhasználó jelszókezelési szabályai:
- a. A megfelelő jelszavakra (legalább) az alábbi kritériumok igazak (ezt technológiai eszközökkel bizonyos rendszerek kényszeríthetik is): legalább 8 karakter és nem csak kisbetűket tartalmaz, nem szótári szó, illetve annak egyszerű kiegészítése, pl.: anna78, nem egyszerű sorozat (pl.: 123456, abcdef, asdfgh) tartalmaz számokat, kis- és nagybetűket, valamint egyéb extra karaktereket is (mint például: #!)
 - a. jelszavak nem hozhatóak nyilvánosságra;
 - b. a jelszavak biztonságának megőrzéséért a felhasználó személyesen felel;
 - c. a felhasználó a jelszavát nem oszthatja meg senkivel;
 - d. ha a felhasználónak a legkisebb gyanúja is felmerül, a jelszóbiztonságának integritása felől, azt köteles azonnal megváltoztatni és gyanújáról az Adatkezelő vezetőjét értesíteni;
 - e. más felhasználó azonosítóját átmeneti jelleggel sem szabad használni, kivéve ha azt az Adatkezelő vezetője engedélyezte;
 - f. a felhasználó köteles a jelszavát az előírt gyakorisággal és módon megváltoztatni.
 - g. Ha a felhasználónak tudomása vagy gyanúja támad arról, hogy jelszava valakinek tudomására jutott, akkor erről a tényről az Adatkezelő vezetőjét tájékoztatnia kell és a jelszót azonnal meg kell változtatnia.
9. A felhasználói azonosítók/jelszavak elvesztését/elfelejtését illetve vélelmezett kompromittálódását azonnal jelezni kell az Adatkezelő vezetője felé. Az elfelejtett jelszavak esetén az Adatkezelő vezetője, vagy az általa e feladattal megbízott informatikus új kezdeti jelszót állít be, amelyet az első bejelentkezéskor meg kell változtatni. Azonosító kompromittálódás esetén a kompromittált azonosítóhoz tartozó jogokat azonnal le kell tiltani, ebben az esetben ki kell vizsgálni, hogy történt-e jogosulatlan hozzáférés az informatikai rendszerhez. A kompromittálódott azonosító helyett az érintett felhasználónak a munkájához szükséges másik azonosítót kell biztosítani.

VI. Adatok és IT rendszerek védelme, biztonsága

1. Jelen fejezet alkalmazása során figyelemmel kell lenni mindenkor hatályos jogszabályok, más szabályzatokban meghatározott tűz-, és személyvédelmi, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó rendelkezésekre.
2. A jelen fejezet szerinti elvek és feladatok gyakorlati megvalósításának biztosítása az Adatkezelő vezetőjének feladata és felelőssége, míg a tényleges megvalósítás a munkatársak feladata és felelőssége.
3. A tárgyi hatály alá tartozó minden berendezést és adatot a lopás, a rongálás, az illetéktelen felhasználás, valamint megsemmisülés ellen értékarányos módszerekkel és eljárásokkal védeni kell.
4. A fenti előírás gyakorlati megvalósítása:
 - a. fizikai védelem: rácsok, záruk, riasztóberendezés működtetése;
 - b. logikai védelem: jelszavak, adatkódolás, tűzfal, vírusirtó használata, biztonsági mentések.
5. Az infrastrukturális gyengeségek és hiányosságok kivédése érdekében az egyes rendszerek rendelkezésre állási biztonsági osztályba sorolása után gondoskodni kell a megfelelő infrastruktúra biztosításáról.
6. A fenti előírás gyakorlati megvalósítása:
 - a. rendszerek biztonsági osztályba sorolása, amennyiben ez szükségesnek mutatkozik;
 - b. szünetmentes áramellátás, hőmérséklet és páratartalom szabályozó rendszer, beléptető rendszer használata, amennyiben ez szükségesnek mutatkozik.
7. Főszabály szerint az Adatkezelő informatikai rendszeréhez nem az Adatkezelő infrastruktúrájához tartozó (hanem például magántulajdonú) számítástechnikai, elektronikus, kommunikációs vagy multimédiás berendezést vagy adathordozót kapcsolni tilos. Amennyiben az Adatkezelő érdekében szükséges ilyen eszköz használata, úgy az Adatkezelő vezetőjének szóbeli vagy írásbeli engedélyét követő vírusellenőrzés mellett lehet az eszközt csatlakoztatni.
8. Az Adatkezelő tulajdonában lévő, vagy általa bérelt, a területi hatályra behozni, vagy a területi hatályról kivinni szándékozott elektronikai, számítástechnikai berendezések mozgatása kizárólag az Adatkezelő érdekében lehetséges az Adatkezelő engedélyét követően.

9. A javítás céljából Az Adatkezelő objektumaiból kikerülő eszközök esetében biztosítani kell, hogy Az Adatkezelő által kezelt adatok ne kerüljenek ki. Olyan meghibásodott eszközök (pc, mobil eszközök, szerverek, stb.), amelyekben az adathordozók védendő adatokat tartalmazhatnak nem kivihetők az adathordozó alkatrészszel. Ebben az esetben az adathordozót (merevlemez, statikus memória egység, stb.) a javítás idejére cserealkatrészszel kell a gépben helyettesíteni, vagy ha nem szükséges ez az alkatrész a működéshez, akkor az eredeti adathordozó és cserealkatrész nélkül kell javítási célból kivinni a területről. Az eredetileg használt adathordozót a javítás után vissza kell helyezni az eszközbe, vagy arról az adatokat az új eszközre át kell tenni.

VII. Az adatrögzítés védelme

1. Adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen kell, hogy történjen, tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni.
2. Olyan szoftvereket kell alkalmazni, amelyek rendelkeznek ellenőrző funkciókkal és biztosítják a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is (pl. Word, Excel).
3. Az eszközök, berendezések bejelentkezési azonosítóinak használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz. (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes személyek férjenek hozzá).
4. Az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

VIII. Fizikai belépés ellenőrzése, belépési engedélyek

1. Az Adatkezelő telephelyén 2 biztonsági zóna van elkülönítve:
 - a. alap: folyosó és olyan helyiségek, amelyek nem zártak – a bejutás ellenőrzött lehetséges.
 - b. fokozott: irodahelyiségek és más zárt helyiségek – ide a bejutás kulccsal lehetséges.
2. Az elektronikus információs rendszereknek helyt adó fokozott területre állandó (rendszeres) belépésre jogosultakról az Adatkezelő nyilvántartást vezet (Belépésre jogosultak listája), és belépési jogosultságot igazoló eszközöket (kulcs) bocsát ki a részükre.
3. Az új belépő munkatársak kulcsokat csak szerződés, a belépéskori oktatás, a titoktartási nyilatkozat aláírása után kaphatnak, ha fokozott területre belépésre jogosultak. A belépő munkatárs új belépési jogosultságait, illetve nem új belépő munkatárs belépési jogosultságainak változtatását az Adatkezelő vezetője határozza meg.

4. A belépésre jogosultak listáját mindig naprakészen kell tartani, akinek a belépése már nem indokolt el kell távolítani a listáról, a belépési jogosultságot igazoló eszközeit (kulcs) vissza kell vonni.

IX. Képzési eljárásrend

1. A felhasználói állományt az informatika biztonság megvalósítása érdekében munkakörüknek megfelelően oktatni, képezni kell. A felhasználói személyi állományt naprakészen képezni kell új rendszerek bevezetésekor. A képzés biztosítása az Adatkezelő vezetőjének feladata, végrehajtása a kijelölt munkatárs, vagy harmadik fél feladata.

X. Eljárás a jogviszony megszűnésekor

1. A munkatárs jogviszonyának megszűnése esetén a munkavállaló felettes vezetője gondoskodik a kilépő információs rendszerrel vagy annak biztonságával kapcsolatos feladatainak ellátásáról a jogviszony megszűnését megelőzően. A jogviszony megszűnésekor a jogviszonyt megszüntető személy gondoskodik arról, hogy a kilépő esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartását megelőzze.
2. A Szervezet a kilépő számára igazolja, hogy a hozzáférési jogokat törölte, illetve a felhasználó a Szervezet felé elszámolt. A kilépőt továbbá tájékoztatni kell az esetleg rá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető, a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről.
3. A Szervezet meghatározott ideig megtartja magának a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és szervezeti információkhoz.

XI. Azonosítás, hitelesítés

10. Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti a szervezet felhasználóit, a felhasználók által végzett tevékenységet.
11. A Szervezetben alkalmazott informatikai rendszerekben felhasználói azonosítást és hitelesítést kell alkalmazni a jogosulatlan személyek tevékenységének megakadályozása és az elszámoltathatóság megvalósítása érdekében.
12. A hitelesítés a felhasználó állítólagos azonosságának a bizonyítására szolgál. A Szervezet informatikai rendszereiben legalább tudás alapú (jelszavas) hitelesítést kell alkalmazni. A hitelesítési adatokhoz való hozzáférés korlátozása érdekében az ilyen adatokat védeni kell a jogosulatlan megismerés, módosítás, törlés ellen.

XII. Hozzáférés védelem, jogosultság kezelés

1. A Szervezet minden informatikai rendszerében, erőforrásaival, szolgáltatásaival kapcsolatban, az adott eszköz, erőforrás, adat, dokumentumtár stb., a szükséges és elégséges ismeret elvének betartásával kell alkalmazni a hozzáférés-védelmi és a jogosultságkezelési intézkedéseket.
2. A munkaállomásokon és a szervergépeken technikailag is korlátozni kell az „alternatív” bootolási lehetőségeket (pl.: CD, DVD, USB, ethernet, stb.). Ezekre az eszközöket csak üzemeltetési / karbantartási / javításai célból lehet olyan rendszerrel működtetni, amely nem az üzemszerűen rátelepített operációs rendszer.
3. A felhasználó szerepkörének megváltozása esetén a jogosultságokat megfelelően módosítani kell.

XIII. Felhasználói fiókok kezelése

1. A felhasználók kizárólag felhasználói jogosultsággal dolgozhatnak a munkaállomásokon, rendszergazdai jogosultságokat nem kaphatnak. Kivételt képeznek e szabály alól azon szakalkalmazások munkaállomásai, ahol a szoftver működéséhez szükségesek az emelt szintű jogok, itt a zavartalan munkavégzés miatt ez engedélyezett. Az így rendelkezésre álló jogokat a felhasználó nem használhatja semmilyen üzemeltetői feladatra (pl.: programok telepítése, leállítása, stb.), csak és kizárólag a szakalkalmazás használata miatt birtokolhatja ezeket!
2. A munkaállomásokon a felhasználók egymással, vagy az Adatkezelő vezetőjével hálózati szolgáltatásként mappákat/fájlokat oszthatnak meg.
3. A felhasználók számára tilos nem engedélyezett erőforrások, szolgáltatások, jogosultságok megszerzése, vagy ennek kísérlete. Tilos más felhasználó munkájának zavarása, anyagaikhoz történő bármilyen illetéktelen hozzáférés vagy annak kísérlete.
4. A hozzáférés-védelmi és jogosultság-kezelési elemek, alrendszerek megbízható adminisztrálása érdekében a felhasználói hozzáféréseket megvalósító rendszerek működtetését (ahol a technológia lehetővé teszi) megbízható módon naplózni, és a naplótartalmat az engedélyezett jogosultság igénylések alapján ellenőrizni kell.
5. A munkaállomás adminisztrátorát (Adatkezelő vezetője vagy informatikus) értesíteni kell, ha:
 - a. a felhasználói fiókokra már nincsen szükség,
 - b. a felhasználók kiléptek vagy áthelyezésre kerültek,
 - c. csoport felhasználói fiókok esetén, ha a csoport tagjai megváltoznak,
 - d. az elektronikus információs rendszer használata vagy az ehhez szükséges ismeretek megváltoztak.

XIV. Külső rendszerekből történő hozzáférés szabályozása

1. Távoli hozzáférést kaphatnak a Szervezet azon munkatársai, akik a Szervezet által biztosított, távoli munkavégzésre alkalmas eszközzel rendelkeznek.
2. A távoli hozzáféréshez használt azonosítókat, jogosultságokat az Adatkezelő vezetője, vagy az általa e feladattal megbízott munkatárs dokumentáltan adja ki, az azonosítóért felelős személy pontos meghatározásával. Az azonosító átvételét az azonosítóért felelős személy aláírásával igazolja.
3. A távoli hozzáférésű munkaállomások biztonságáért minden esetben a távoli gép felhasználója és/vagy üzemeltetője a felelős, így felelős a távoli gépről a Szervezet infrastruktúrájában végrehajthatott cselekményekért is.
4. A Szervezet informatikai infrastruktúrája távoli elérése csak titkosított kapcsolaton keresztül történhet. A rendszerhez történő csatlakozás csak a szükséges időre korlátozódhat, a munka végeztével a kapcsolatot bontani kell.

XV. Elektronikus levelezés (e-mail)

1. Az e-mail szolgáltatás a Szervezet által a felhasználók részére a Szervezeti elektronikus levelezés céljaira biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is a Szervezet felügyelete alá tartozik.
2. Az Adatkezelő e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos!
3. Az Adatkezelő nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező (kliens) program, illetve ezen csak az engedélyezett levelezési szolgáltatás használható. A beállítások (működési paraméterek) meghatározásáért és beállításáért az e feladattal megbízott munkatárs/informatikus a felelős.
4. Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is, be kell tartani az érvényben lévő ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályokat.
5. Minden elektronikus postaládával rendelkező felhasználó köteles elektronikus postaládájának tartalmát figyelemmel kíséreni oly módon, hogy legalább a munkakezdetkor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat érkeztesse, kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).

6. Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:
 - a. nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
 - b. kéretlen reklámok és hirdetések közzététele;
 - c. a felhasználóknak a Szervezeti e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, on-line játék oldalak, stb.);
 - d. a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése;
 - e. olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenégeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetők, összességében sértik az Adatkezelő jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek
 - f. a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
 - g. a Szervezet által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső (nem a Szervezet elektronikus levelező rendszerében létrehozott) e-mail címre, kivéve, ha ez a működéshez szükséges és az Adatkezelő vezetője előzetesen jóváhagyta.

7. A levelezési rendszer személyes célokra nem használható, kivéve, ha az Adatkezelő ez alól engedélyt adott. Ilyen esetben a magáncélú levelezést külön kell kezelni és a biztonsági mentés arra nem terjed ki.

8. Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:
 - a. Csoportos levelező, elosztási lista (pl. „mindenki”, „x osztály”, „Szervezeti dolgozók”) alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
 - b. Titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail címéről, akkor a levél „Titkos másolat” („BCC”: Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.

9. A postaládára vonatkozó korlátozások:
 - a. Az e-mail felhasználó postaládájának mérete korlátos, melynek méretét az Adatkezelő vezetője határozza meg a technikai lehetőségek figyelembevételével.

10. Ha a felhasználó postaládájának telítettsége eléri:
 - a. a megengedett postaláda-méret 80%-át, akkor a felhasználó egy felhívást kap postaládájának ürítésére vagy archiválására;
 - b. a megengedett postaláda-méret 100 %-át, akkor a felhasználó további üzenetet nem képes fogadni és küldeni sem.

11. Amennyiben a Szervezeti levelezésben – pontos címzés mellett – az elektronikus levelező rendszertől a kézbesítés során kézbesíthetlenségre utaló hibajelzés érkezik, akkor a felhasználónak fel kell tárnia ennek okát annak érdekében, hogy üzenete ne vesszen el.
12. Az egye elektronikus levelek méretét, valamint a levélhez csatolt fájlok típusát az Adatkezelő vezetője/informatikus korlátozhatja a rosszindulatú kódok terjedésének megakadályozása céljából és azért, hogy biztosítsa a levelezés megfelelő szolgáltatási szintjét. A korlátozás miatt nem továbbított levelekről, csatolt fájlokról a küldő értesítést kell, hogy kapjon.
13. Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcelú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

XVI. Az informatikai rendszerek üzemeltetése

1. Tilos a felhasználóknak a hálózat kábeleinek szándékos kihúzása a fali csatlakozóból vagy a gépből. Számítástechnikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni az Adatkezelő vezetőjének tudta és engedélye nélkül tilos!
2. A számítástechnikai/informatikai eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni: példálózó felsorolással élve a számítógépen és perifériáin papírokat és egyéb tárgyakat tárolni nem lehet, a szellőző nyílásokat szabadon kell hagyni, a billentyűzetet védeni kell a szennyeződésektől, a számítógép közelében enni-inni, dohányozni nem szabad.

XVII. Szoftverhasználat korlátozásai

1. Az Adatkezelő bármely informatikai eszközeire TILOS illegális és/vagy nem jogtiszt szoftvert telepíteni!
2. Illegális szoftverek használata esetén a felhasználóval szemben felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárás indulhat.
3. Egy szoftver/alkalmazás telepítését megelőzően a vírusvédelmi célokra üzembe állított eszközzel meg kell vizsgálni a szoftver/alkalmazás esetleges vírusfertőzöttségét. Amennyiben technikailag/technológiailag lehetséges, úgy az új szoftvercsomagról biztonsági másolatot kell készíteni. Az installálást csak a munkapéldányról szabad végezni. Az eredeti példányt biztonságos helyen kell tárolni.

XVIII. Felhasználó által telepíthető szoftverek

1. A felhasználók az informatikai eszközöket Szervezeti munkavégzés céljára kapják. A felhasználók jogosultsága a belső hálózaton csak az informatikai üzemeltetésért felelős szervezeti egység által telepített egységes irodai alkalmazások és szolgáltatások használatára, illetve a munkájukhoz szükséges alkalmazói programok futtatására terjed ki. A Szervezet informatikai infrastruktúráját magán célú használatra igénybe venni tilos! Ettől eltérni csak az Adatkezelő vezetőjének engedélyével, akkor is kizárólag mobil eszközök esetében szabad (okostelefon, notebook, tablet, mobiltelefon, mobil adathordozók).

XIX. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

1. Az Adatkezelő által használt hordozható külső adattárolókat (USB pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható hdd-k és ssd-k) egyedi azonosítóval kell ellátni, kivételt képeznek ez alól az optikai adathordozók (CD, DVD) és a floppy lemezek, amely tárolók csak számszerűen kerülnek nyilvántartásba. Az egyedi azonosítóval ellátott hordozható adathordozók pontos helyéről naprakész nyilvántartást kell vezetni.
2. A használni kívánt adattárolót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és használatot követően oda kell visszahelyezni. A munkaasztalokon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek a munkavégzéshez szükségesek.
3. Fontos adatokat tartalmazó adathordozókról másolatot kell készíteni, melyet egymástól elkülönítetten, lehetőleg külön szobában jól zárható lemezszekrényben kell elhelyezni.

XX. Adathordozók használata, hozzáférés az adathordozókhoz

1. Az informatikai rendszerekben kezelt adatok, dokumentumok bizalmosságát, hitelességét, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosítani kell, ezért az Adatkezelő nyilvántartást vezet az egyes adathordozó típusokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek köréről, valamint jogosítványuk tartalmáról. A nyilvántartást rendszeres időközönként felülvizsgálja, aktualizálja.
2. Minden felhasználónak kötelessége az adattárolók rendeltetésszerű használata. Az Adatkezelő adathordozói csak a munkavégzéshez szükséges adatok és szoftverek tárolására hivatottak.
3. Meghibásodás esetén a munkatársak kötelesek jelenteni azt az Adatkezelő vezetője felé. A további felhasználásra alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni. A bizalmas adatokat tartalmazó adathordozókról törlő programokkal kell az adatokat eltávolítani, majd ezt követően kell fizikailag megsemmisíteni.

XXI. A felhasználók adatainak mentése

1. A felhasználók munkaállomásokon lévő privát adatait a mentési eljárások nem kezelik, nem kezelhetik. A felhasználók a munkájukhoz tartozó fontos dokumentumokat a fájlszerverek megfelelő kijelölt területein kötelesek tárolni!

XXII. Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend

1. A biztonsági események olyan események, melyek eltérnek a megszokott ügymenettől, zavarokat okozhatnak és fenyegethetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.
2. Az információbiztonsági incidensek az Adatkezelő vezetője által minősített olyan biztonsági események, melyek ténylegesen fenyegetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.
3. Minősített incidens a hibás működés, mely a rendszerelemek (hardverek, szoftverek, adathordozók) rendeltetésszerű használata közben fellépő, normál működéstől eltérő működését jelenti.
4. A védelem gyenge pontjai a rendszer, a folyamatok illetve az abban részt vevő személyek olyan tulajdonságai, hiányosságai, melyek biztonsági incidensek kialakulásához vezethetnek.
5. Biztonsági eseményt, illetve a védelem gyenge pontjait a Szervezet minden felhasználója, a rendszereket használó szerződött partnere és a projektekbe bevont harmadik felek észlelhetik, illetve annak létét feltételezhetik. Biztonsági eseményre utaló jelek lehetnek többek között:
 - a. Adatok, információk, fájlok eltűnése, módosulása
 - b. Információ feldolgozó eszközök, adattárolók eltűnése, rongálódása
 - c. Információ feldolgozó eszközök megszokottól eltérő működése
 - d. Adatátvitel szokásostól eltérő lelassulása
 - e. Bizalmas információk nem ellenőrzött, külső csatornából történő visszahallása
6. Elsődleges szabály, hogy az információbiztonsági incidensek gyanújának felmerülésekor (incidens észlelésekor) azonnal értesíteni kell az Adatkezelő vezetőjét. Tilos az incidens körülményeit vizsgálni illetve megkísérelni, elhárítani azt!

XXIII. Kártékony kódok elleni védelem

1. A lehetséges informatikai biztonsági fenyegetések közül igen jelentős kockázatot jelentenek a rosszindulatú programok és kódok, a levélszemetek (spam), és a káros Internet tartalmak. A felsorolt negatív elemek ellen számos technológiai eszközzel lehet

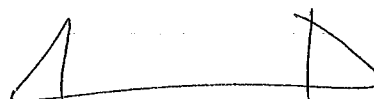
védekezni, ilyenek a biztonságos átjárók, tűzfalak, vírusvédelmi eszközök, levélszemét szűrő szoftverek.

2. Az Adatkezelő a számítógépes hálózatát, szervereit és munkaállomásait folyamatosan, illetve az adott számítástechnikai eszközt a felhasználó jelzése alapján vírusvédelmi szempontból figyeli. A vírusfertőzés ellenőrzéséről és annak eredményéről nyilvántartást vezet (a legtöbb vírusvédelmi rendszer ezt magától megteszi).
3. Valamennyi felhasználónak kötelessége minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy olyan fájl (szoftver, dokumentum stb.), amely rosszindulatú kódot, tartalmat tartalmaz, ne kerüljön fel sem a felhasználók munkaállomáira, eszközére, sem pedig a hálózati adattárolókra.
4. A fentiek miatt mind a munkaállomásokon, mind a szervereken védelmi szoftvereket kell alkalmazni. A határvédelem folyamatára az alábbi szabályok érvényesek:
 - a. A vírusvédelemnek a klienseken rezidens módon kell futniuk azaz, a rendszer indulásakor automatikusan indul a program, illetve folyamatosan vírusellenőrzést kell végrehajtani a klienseken, amely vizsgálatok eredményét ellenőrizni kell. A vírusvédelemnek a rendszer alábbi komponenseire kell kiterjednie: fájlok, rendszeradatok, webes és email hálózati forgalom.
 - b. A felhasználóknak a vírusvédelmi alkalmazások működését tilos leállítani!
 - c. A felhasználónak tilos vírusirtót, személyes tűzfalat, vagy egyéb biztonsági szoftvert telepítenie.
 - d. Külső helyekről származó adattárolókat használat előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni és csak akkor lehet használni, ha az adathordozó a vizsgálaton megfelel.
 - e. Vírusfertőzés gyanúja vagy nem üzemszerű működés esetén a felhasználóknak haladéktalanul értesítenie kell az Adatkezelő vezetőjét/informatikust.
 - f. Vírusfertőzés gyanúja esetén az Adatkezelő vezetője, az informatikus vagy az Adatkezelő vezetője által megbízott munkatárs a fertőzött gépet lezárhatja, annak használatát a hiba elhárításáig felfüggesztheti.

XXIV. Egyebek

1. Jelen szabályzat a kiadás napján lép hatályba. Módosítására jogosult az Adatkezelő vezetője.

Kelt: Budapest, 2022. January hó 1.



dr. Koller Mihály Dávid
ügyvezető
BANKROT Kft.

Jogi nyilatkozat

Jelen weboldalat (a hiperhivatkozásokon keresztül elérhető külső weboldalak kivételével) a BANKROT Kft. (székhely: 1034 Budapest Pacsirtamező u. 28., központi ügyintézés helye: 1107 Budapest, Mázsa u. 9. cégjegyzékszám: 01-09-359622, adószáma: 27970937-2-41) kezeli.

A weboldal megnyitásával Ön elfogadja, hogy a jelen jogi nyilatkozat kötelezi Önt. Ha nem ért egyet a nyilatkozatban foglaltakkal, ne használja a weboldalt, sem az azon keresztül elérhető szolgáltatásokat.

Szerzői jog

A weboldal szerzői jogi műnek minősül. Önnek jogában áll a weboldal egyes részeit kinyomtatni vagy merevlemezre letölteni, és más személyekkel megosztani, feltéve, hogy ezt kizárólag tájékoztatás céljából teszi.

Az Ön által készített valamennyi másolatnak (ide nem értve a weboldal merevlemezre mentett változatát) tartalmaznia kell a következő szerzői jogi nyilatkozatot: Copyright © BANKROT Kft. Minden jog fenntartva.

Előzetes írásbeli jóváhagyás nélkül tilos a weboldal egészének vagy részének, részletének tájékoztatási célon túli (pl. kereskedelmi célú) másolása, többszörözése, újra nyilvánossághoz történő közvetítése, és/vagy a weboldal tartalmának mindenfajta eltorzítása, megcsonkítása, egészben vagy részben történő használata, felhasználása, feldolgozása, értékesítése a BANKROT Kft., mint szerző írásos hozzájárulása nélkül.

Előzetes írásbeli jóváhagyás nélkül tilos módosítani a weboldalt (vagy annak bármely részét), vagy belefoglalni azt bármilyen más műbe, példálózó felsorolással élve nyomtatott dokumentumba, blogba, saját vagy harmadik fél weboldalába.

A weboldal olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy a felhasználási engedély nélküli felhasználás esetén a szerzőt kötbér illeti meg. A weboldal olvasója, felhasználója tudomásul veszi, és ennek tudatában használja a weboldalt. Szerzői jogi jogsértés esetén a BANKROT Kft. közjegyzői ténytanúsítást alkalmaz, melynek összegét szintén a jogsértő felhasználóra hárítja.

Felelősség

A weboldal tartalmát a BANKROT Kft. a lehető leggondosabban állította össze, azonban kizárólag tájékoztató jelleggel működik és a BANKROT Kft. döntésétől függően változik/változhat. Erre tekintettel a BANKROT Kft. nem vállal felelősséget a weboldal pontosságáért és teljes körűségéért, helyességéért, naprakészségéért, sem a weboldal megszakítás- és hibamentes működéséért.

A törvény által megengedett mértékig a BANKROT Kft. ezennel kizár minden felelősséget a weboldal Ön által történő használata és/vagy ennek eredménye által bármilyen módon, közvetlenül és/vagy közvetetten okozott mindennemű kárért, beleértve, de nem kizárólagossággal a következők által bármilyen módon okozott és/vagy azokból bármilyen módon fakadó károkat:

- az Ön bármiféle tevékenysége, melyre esetleg a weboldalon közzétett információ, adat vagy szolgáltatás ösztönözte Önt;
- a weboldal használatának lehetetlensége;
- a weboldalon szereplő bizonyos információk helytelensége, hiányossága vagy elavultsága.

Az előző bekezdésben tárgyalt korlátozások nem érvényesek, ha és amennyiben a kár, haláleset vagy személyi sérülés a BANKROT Kft. szándékos cselekedetének, mulasztásának vagy súlyos gondatlanságának a következménye.

Hiperhivatkozások

Weboldalon szereplő hiperhivatkozások (linkek) csak a könnyebb elérést szolgálják, és egyik hivatkozás szerepeltetése sem jelenti a BANKROT Kft. jóváhagyását a hiperhivatkozáson keresztül elérhető weboldal tartalmát illetően. A BANKROT Kft. nem vállal felelősséget sem a hivatkozásokon keresztül elérhető weboldalak tartalmáért, sem az azokon található hivatkozásokért. A weboldalon és a hiperhivatkozáson keresztül elért adatok és információk felhasználása a felhasználó felelősségére történik.

Beágyazott technológia

A weboldal beágyazott lejátszó technológiákat használhat (pl.: Youtube). A weboldal használatával Ön elfogadja a weboldal használatának feltételeit. Azzal, hogy beágyazott technológiát használ a weboldalon, az adott beágyazott technológia használatának feltételeit is elfogadja. (Youtube esetén: www.youtube.com/t/terms).

Beküldött információ

Betartva a 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), a 2008. évi XLVIII. törvény (Grt.) és egyéb jogszabályok rendelkezéseit, abban az esetben, ha Ön – személyes adaton, különleges adaton kívül – bármilyen információt vagy anyagot küld a BANKROT Kft. számára, ezzel beleegyezik abba, hogy ezt az információt és anyagot a BANKROT Kft. térítésmentesen felhasználhassa marketing és egyéb célokra, és a küldéssel megerősíti azt, hogy ez a használat nem sérti más személyek jogait.

A weboldal azon részein, ahol a weboldal felhasználói által beküldött információk szerepelnek, a beküldött információkat a BANKROT Kft. nem ellenőrzi, és kizárja a felelősségét az ilyen információkért.

Adatvédelem

Adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatban Ön a következő linken keresztül tájékozódhat:

Kapcsolatfelvétel

Ha bármilyen kérdése vagy panasza van weboldallal kapcsolatban, a következő elérhetőségen kapcsolatba léphet a BANKROT Kft.:

e-mail cím: iroda@bankrot.hu, telefonszám: +36 1 803 8770

Tárhelyszolgáltató adatai

Név: Ingressus Kft.

Székhely: 2366 Kakucs, Fő út 155.

Elérhetőség: +36 1 353-9430

Egyéb rendelkezések

A BANKROT Kft. fenntartja a jogot a jelen jogi nyilatkozat előzetes értesítés nélküli módosítására és megváltoztatására. A jelen jogi nyilatkozatra és a weboldal Ön által történő használatára Magyarország jogrendje vonatkozik.

Lezárva: 2022. január hó 1.



dr. Koller Mihály Dávid
ügyvezető
BANKROT Kft.

A BANKROT Kft.

Iratkezelési Szabályzata

I. Bevezetés

A szolgáltató (üzemeltető), mint adatkezelő adatai

BANKROT Kft.

- a. székhely: 1034 Budapest Pacsirtamező u. 28.
- b. cégjegyzék szám: 01-09-359622
- c. adószám: 27970937-2-41
- d. tényleges adatkezelés címe: 1107 Budapest Mázsa u. 9.
- e. telefonszám: +36 1 803 8770
- f. e-mail: iroda@bankrot.hu
- g. önállóan képviseli: dr. Koller Mihály Dávid

- a továbbiakban, mint „Adatkezelő” - adatkezelése során a Belső adatvédelmi Szabályzat, valamint a jelen Iratkezelési Szabályzat, továbbá egyéb adatvédelmi belső szabályok, munkáltatói utasítások és jogszabályok szerint és értelmében jár el.

II. JELEN SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Belső adatvédelmi Szabályzatban meghatározott általános rendelkezéseket kiegészítve, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatokat tartalmazó, egyéb papír alapú iratok tárolását a jelen iratkezelési szabályzat hivatott szabályozni.

III. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

- *Érintett vagy Felhasználó*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.
- *Személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett arcképe, hangja, neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- *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 általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

- *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 adatokon végzik.
- *Adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- *Adatmegsemmisítés*: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- *Munkatárs*: Adatkezelővel munkaviszonyban foglalkoztatott vagy megbízási jogviszonyban levő személy, aki munkaköri kötelessége vagy megbízási feladatának teljesítése során a papír alapú adatokat kezeli, aki egyben az Adatkezelési Szabályzatnak is alanya.
- *Irat*: olyan papír alapú dokumentum, amely személyes adatot tartalmaz.
- *Iratár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az iratok szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség vagy tárolóeszköz.
- *Érkeztetés*: az érkezett küldemény (irat) azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, ha azt Adatkezelő elrendelte.
- *Iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően, ha azt Adatkezelő elrendelte;
- *Iktatókönyv*: olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

IV. JELEN SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelőre, az általa foglalkoztatott Munkatársra (ha van), továbbá minden érintettre, akinek jogát vagy jogos érdekét az adatkezelés érinti.
2. Ha a szöveggörnyezetből más nem következik, az Adatkezelő kifejezésen érteni kell a Munkatársat is.
3. Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden iratra.
4. Jelen szabályzat 2022. január hó 1. napján lép hatályba és módosításig vagy visszavonásig hatályban marad.

V. RENDELKEZÉSEK

1. Az jelen Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési szabályok, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az Iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas Iratárak kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Adatkezelő ügyvezetője felelős.

2. Adatkezelő az iratkezelését vegyes rendszerben szervezi meg az alábbiak szerint:
 - a. küldemények felbontását és érkeztetését az ezzel a feladattal megbízott Munkatárs végzi;
 - b. a kézi Irattárat az ezt a feladatot aktuálisan ellátó Munkatárs kezeli;
 - c. a központi Irattárat az Adatkezelő kezeli.
3. Küldemények átvételére az e feladattal megbízott Munkatárs jogosult.
4. A küldeményt átvevő Munkatárs köteles ellenőrizni:
 - a. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b. az Iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
5. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult Munkatárs veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén a feladattal megbízott Munkatársnak iratkezelési célból átadni.
6. Zárt borítékot vagy zárt csomagolást Munkatárs akkor bonthatja fel, ha ezzel a feladattal Adatkezelő megbízta.
7. Küldemények írásbeli érkeztetését, ha azt Adatkezelő fontosnak ítéli meg és elrendeli, az Adatkezelő, vagy az ezzel a feladattal megbízott Munkatárs végzi.
8. Amennyiben érkeztetés történik, úgy az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza az alábbi adatokat:
 - a. a küldő neve;
 - b. a beérkezés időpontja;
 - c. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám);
 - d. folyamatos, folyó soros sorszám.
9. Az iratok iktatását, ha azt Adatkezelő fontosnak ítéli és elrendeli, az Adatkezelő, vagy az ezzel a feladattal megbízott Munkatárs végzi.
10. Amennyiben iktatás történik, úgy az iktatókönyv tartalmazza az alábbi adatokat:
 - a. iktatás időpontja, beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója, küldő adatai (név, cím), mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus), irat tárgya, folyamatos sorszám.
11. Ha saját kezdeményezésű Irat iktatására kerül sor, a „küldő adatai” rovatba „S” (saját) jelzést kell tenni.
12. Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
13. Munkatárs az iratot elsődlegesen a Belső adatvédelmi Szabályzat és jelen Iratkezelési Szabályzat szerint köteles kezelni.

14. Adatkezelő minden tőle elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy az Iratot a jogszabályok, a hivatkozott szabályzatok, egyéb belső szabályok és munkáltatói utasítások szerint rendszerezze, tárolja, semmisítse meg, vagy azzal egyéb műveletet végezzen.
15. Adatkezelő az Iratot a kézi Irattárban köteles kezelni addig, amíg az a napi munkavégzéshez szükséges.
16. A kézi Irattár a 1107 Budapest Mázsa u. 9. szám alatt található helyiségben erre a célra kialakított, zárható tárolóeszköz, amelynek célja az Iratok átmeneti tárolása, őrzése. A kézi irattárat kizárólag az Adatkezelő, és kizárólag a feladatának elvégzéséhez szükséges ideig nyitja fel.
17. Adatkezelő köteles minden olyan Iratról, amely elektronikusan nem rögzített, egy papír alapú másolati példányt készíteni.
18. Adatkezelő köteles az Iratot és az Irat másolatát (amennyiben az létezik) a kézi Irattárból a központi Irattárba elhelyezni, ha és amennyiben az Irat (vagy a másolata) a napi munkavégzéshez már nem szükséges.
19. Adatkezelő a központi Irattárba kizárólag a feladatának elvégzése okán és a feladat teljesítéséhez szükséges ideig léphet be és tartózkodhat.
20. Adatkezelő Iratot (és annak másolatát) a Belső adatvédelmi Szabályzat rendelkezései szerint jogosult továbbítani.
21. A Belső adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően Adatkezelő jogosult lehet az Iratokat (vagy az Iratok másolatát) továbbítani azon adatfeldolgozók és/vagy szerződéses Partnerek felé, akik az Adatkezelő általi, érintett részére történő teljesítésben részt vesznek, így példálózó felsorolással élve a teljesítési segédek, kiszállítást, könyvelést/bérszámfejtést végző Partnerek felé.
22. Adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályokban meghatározott körökben köteles adatokat továbbítani.
23. Az előző pontokban meghatározottakon túl, Adatkezelő az Iratot, az Irat másolatát vagy az adatállomány egészét harmadik személynek nem továbbítja, és megtesz minden biztonsági intézkedést annak érdekében, hogy azokat jogosulatlan személy meg ne ismerhesse.
24. A fenti szabályoknak megfelelően, Adatkezelő az Iratokat más adatállományoktól elkülönített adatállományban tárolja.
25. Adatkezelő az Irattárakat úgy köteles kialakítani, hogy az Iratok védve legyenek környezeti behatásoktól és a jogosulatlan adatkezeléstől.
26. Az Irattárak nyitásához és zárásához szükséges eszközöket Munkatárs átadás-átvételi jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett veszi át Adatkezelő vezető beosztású munkavállalójától.
27. Adatkezelő Munkatársa felelősséggel tartozik a birtokába adott, rá bízott nyitáshoz és záráshoz szükséges eszközök vonatkozásában. Munkatárs ezeket csak és kizárólag más

Munkatárs számára, átadás-átvételi jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett adhatja át. A visszavételről ugyancsak jegyzőkönyvet felvenni szükséges.

28. Munkatárs jogviszonyának megszűnésekor az eszközöket át kell adnia az Adatkezelő, által kijelölt Munkatárs számára, amelyről jegyzőkönyv készül.
29. Abban az esetben, ha az Adatkezelési Szabályzatban meghatározott idő eltelt, Adatkezelő az Iratokat és másolatokat – a leselejtezést követően – megsemmisíteni köteles.
30. Abban az esetben, ha azt az érintett kéri, Adatkezelő a vonatkozó Iratot, ideértve a másolatot is, a kérés beérkezését követően azonnal megsemmisíteni köteles, kivéve, ha azt jogszabály nem teszi lehetővé, vagy egyébként jogszabályban meghatározott kötelezettsége teljesítéséhez az Irat szükséges.
31. Adatkezelő a megsemmisítésről – minden esetben – jegyzőkönyvet köteles felvenni.
32. Egyebek vonatkozásában a mindenkor hatályos Belső adatvédelmi Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Kelt: Budapest, 2022. January hó 1.



dr. Koller Mihály Dávid
ügyvezető
BANKROT Kft.