



## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Szabályzat száma: SZ-21**

**Verzió száma: v2**

**Hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 17.**

**Hatályon kívül került: v1**

**Hatályos mellékletek: 4**

**Jóváhagyó: dr. Kovács Csaba ügyvezető  
U-„5/2019 (IX:17.)” számú Ügyvezetői utasítással**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Adatkezelési szabályzat célja</b> .....	4
<b>Általános szabályok</b> .....	4
A szabályzat személyi hatálya .....	4
A szabályzat tárgyi hatálya .....	5
A szabályzat időbeli hatálya .....	5
Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések: .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<b>Értelmező fogalom-meghatározások</b> .....	5
<b>Általános elvek</b> .....	10
A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése .....	10
Elszámoltathatóság .....	10
Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság.....	10
Célhoz kötöttség.....	10
Adattakarékosság .....	10
Pontosság .....	10
Korlátozott tárolhatóság .....	11
Integritás, bizalmasság .....	11
<b>Jogalapok</b> .....	11
Hozzájáruláson alapuló adatkezelés.....	11
Szerződésen alapuló adatkezelés .....	12
Jogi szabályozásra visszavezethető adatkezelés .....	12
Az érintett érdekeinek védelméen alapuló adatkezelés .....	12
Közérdekű feladat végrehajtásán alapuló adatkezelés .....	12
Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekén alapuló adatkezelés .....	12
<b>Adatkezelésre, adatfeldolgozásra vonatkozó általános szabályok:</b> .....	13
<b>Érintettek jogai:</b> .....	13
Hozzájárulás (visszavonás) .....	13
Hozzáférés joga (betekintés) .....	13
Helyesbítés joga, és kötelezettsége .....	14
Törlés, felejtés joga, .....	14
Adatkezelés korlátozásának joga .....	14
Adathordozhatóság joga .....	14
Tiltakozás joga .....	14
Érintettek tájékoztatása .....	15
<b>Adatvédelmi felelős kinevezése és tevékenységének szabályai</b> .....	15
Az Adatvédelmi felelős feladatai .....	15
<b>Felszámoló szervezet adatkezelési folyamatai</b> .....	16
A Felszámoló szervezet működésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység.....	16
A Felszámoló szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók adatkezelése .....	16
Alkalmazottak nyilvántartásában tárolt személyes adatok.....	16
A foglalkoztatásra vonatkozó adatok az alkalmazottak nyilvántartásában.....	17
Az alkalmazottak képzési nyilvántartása .....	18
Az ügyviteli rendszer felhasználói státuszában használt személyes adatok.....	18
Jogszabályi kötelezettség alapján nyilvántartott adatok.....	19
A munkakörhöz kapcsolódó és a munkáltató által biztosított elérhetőségek .....	20
Kiküldetéséhez, gépjármű használathoz kapcsolódó nyilvántartások .....	21
Képzéséhez, előírt képzési szint megszerzéséhez kapcsolódó nyilvántartások .....	21
Munkáltató/Megbízói eszköz-nyilvántartása .....	22
Cégkapu/ hivatali kapu használat.....	22
Elektronikus aláírások.....	23
Munkáltató/Megbízó saját elektronikus levelező rendszerének használatáról.....	23
Adattárolásra alkalmas Informatikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	23
A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	23
Adatok átadása adatfeldolgozóknak .....	24
Adatok átadása címzettek részére .....	24
<b>Felhő alapú ERP rendszer adatkezelési folyamatai</b> .....	25

Iratkezelési nyilvántartás:.....	25
Pénzügyi nyilvántartások.....	25
Partner törzs:.....	25
<b>A Felszámoló szervezetre bízott fizetésképtelenségi eljárások adatkezelése.....</b>	<b>27</b>
<b>A követelések és hitelezői igények nyilvántartásához kapcsolódó adatkezelés.....</b>	<b>27</b>
<b>Követeléssel rendelkezőkkel való kapcsolattartás során tárolt személyes adatok kezelése.....</b>	<b>29</b>
Papír alapú postai kapcsolattartás.....	29
E-mail alapú kapcsolattartás.....	30
e-Cégkapu.....	30
<b>Vagyonértékesítéssel kapcsolatos személyes adatok kezelése.....</b>	<b>30</b>
Vagyontárgyhoz kapcsolódó természetes személy adatkezelése.....	31
Vagyontárgyhoz potenciális vevőkés kapcsolódó természetes személy adatkezelése.....	31
Elővásárlási joghoz kapcsolódó természetes személy adatkezelése.....	31
<b>A fizetésképtelenségi eljárások alatti gazdasági tevékenység adatkezelése.....</b>	<b>32</b>
<b>A gazdasági tevékenységet nem folytató fizetésképtelenségi eljárások adatkezelése.....</b>	<b>33</b>
<b>Érintettek panaszainak kezelése:.....</b>	<b>33</b>
<b>Adatkezelési folyamatba épített adatvédelem.....</b>	<b>33</b>
Az adatkezelői tevékenységbe épített védelem.....	34
<b>Alvállalkozói adatfeldolgozók köre és tevékenységük.....</b>	<b>34</b>
A Felszámoló szervezet adatfeldolgozói köre:.....	34
<b>Adatfeldolgozók ellenőrzési folyamatai.....</b>	<b>38</b>
<b>Weboldal funkciói és a weboldalhoz kapcsolódó adatkezelés.....</b>	<b>38</b>
<b>Harmadik országgal kapcsolatos rendelkezések.....</b>	<b>39</b>
<b>Adatvédelmi incidens kezelésének eljárása:.....</b>	<b>39</b>
Az adatvédelmi incidens-nyilvántartás tartalma.....	41
Kockázat elemzés.....	41
<b>Adatvédelmi hatásvizsgálat szabályai és elvei.....</b>	<b>42</b>
<b>Adatbiztonsági előírások.....</b>	<b>46</b>
Fizikai és környezeti biztonság.....	46
Jelszó képzési és használati szabályok.....	47
Jelszóképzési szabályok.....	47
Távoli hozzáférési szabályok.....	48
Érzékeny adathordozók kezelése és szállítása.....	49
Javításkezelés.....	49
Malware védelem.....	49
Fájltovábbítási szabályok.....	50
Biztonsági mentés szabályai.....	50
<b>A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése.....</b>	<b>51</b>
<b>A közzétételi lista elkészítése és kezelése.....</b>	<b>52</b>
<b>Hatálybalépés.....</b>	<b>52</b>
<b>I. Melléklet/ Weboldali tájékoztató.....</b>	<b>53</b>
<b>II. Melléklet / Munkaszerződéshez, kapcsolódó adatkezelési nyilatkozat.....</b>	<b>61</b>

## Bevezetés

*A Kormány a 341/2012. (XII.5.) Korm. számú rendeletével módosította a stratégiailag kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezetek csődeljárásában és felszámolási eljárásában közreműködő állami felszámoló kijelöléséről szóló 358/2011. (XII.30.) Korm. rendelet rendelkezéseit.*

*A módosított rendelkezések alapján a Kormány a stratégiailag kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezetek csődeljárásában és felszámolási eljárásában vagyongfelügyelőként, ideiglenes vagyongfelügyelőként, rendkívüli vagyongfelügyelőként, illetve felszámolóként a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot jelöli ki (a továbbiakban Felszámoló szervezet).*

*A Felszámoló szervezet az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet), az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján a Felszámoló szervezet tevékenysége során zajló adatkezelés rendjét – figyelembe véve a Felszámoló szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint összehangolva a szervezet működését meghatározó 1991. évi XLIX tv. (Csődtörvény) figyelembevételével – az alábbiak szerint határozza meg.*

## Adatkezelési szabályzat célja

*A Felszámoló szervezet Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy*

- meghatározza a Felszámoló szervezet által kezelt adatok körét, az adatkezelés céljait és az egyes céloknak megfelelően rendelje a célokhoz az adatkezelés jogalapját és az egyes adatok kezelésének időkorlátait. Megbízhatóan alapja legyen a természetes személyek tájékoztató anyagainak, illetve biztosítsa a természetes személyek jogait a róluk tárolt adatok tekintetében;
- biztosítsa a Felszámoló szervezet tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog érvényesülését;
- a Felszámoló szervezet által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza az adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat;
- a Felszámoló szervezet feladatai teljesítéséhez, valamint a nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódóan meghatározza a Felszámoló szervezet nyilvántartásainak vezetési rendjét;
- meghatározza a Felszámoló szervezet adatszolgáltatási rendjét;
- biztosítsa a Rendelet, valamint a tagállami jogi szabályozás, így az Alaptörvényben, és az Infotv-ben meghatározott érintetti, adatkezelői, adatfeldolgozói, címzetti jogokat és kötelezettségeket.

## Általános szabályok

*A szabályzat személyi hatálya*

*A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Felszámoló szervezet minden munkavállalójára, a munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes személyekre, valamint a*

Felszámoló szervezet megbízásából, szerződés alapján, adatfeldolgozói feladatokat ellátó partnerekre.

#### A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Felszámoló szervezetnél folytatott valamennyi papír alapú és elektronikus adatkezelésre.

#### A szabályzat időbeli hatálya

A Felszámoló szervezet ügyvezetőjének jóváhagyásától és kihirdetésétől visszavonásig.

### Értelmező fogalom-meghatározások

- „személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (továbbiakban: **Érintett**) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- „adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- „az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- „profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
- „álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- „nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- „adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó

különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja; Jelen szabályzat hatálya alatt a Felszámoló szervezet (a továbbiakban: **Adatfeldolgozó**);

**„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv (a továbbiakban: **Adatfeldolgozó**), amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

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

**„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

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

**„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

**„érintettek kategóriája”**

- Alkalmazottak
- Felhasználók
- Feliratkozók
- Diákok
- Katonai állomány tagjai
- Ügyfelek (jelenlegi és potenciális)
- Páciensek
- Kiskorúak
- Kiszolgáltatott személyek
- Hatósági eljárás vagy intézkedés alá vont, vagy azok által érintett személyek
- Még nem ismert
- Egyéb

**„adatvédelmi incidens jellege”**

- adathalászat
- elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön)
- eszköz elvesztése vagy ellopása
- informatikai rendszer feltörése (hackelés)
- levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása
- papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak

- papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése
- rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram
- személyes adatok jogosulatlan megismerése
- személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése
- személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele
- személyes adatok téves címzett részére történő elküldése
- egyéb

#### **„adatvédelmi incidens okai”**

- külső, rosszhiszemű cselekmény
- külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény
- szervezeten belüli, rosszhiszemű cselekmény
- szervezeten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény
- egyéb

#### **„az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok kategóriái”**

##### **Személyes adtok kategóriái**

- Személyazonossághoz kapcsolódó adatok
- Személyi szám
- Elérhetőségi adatok
- Azonosító adatok
- Gazdasági, pénzügyi adatok
- Képfelvétel
- Hangfelvétel
- Hivatalos okmányok
- Helymeghatározó adatok
- Biometrikus adatok
- Büntetett előélettel, bűncselekményekkel vagy büntetéssel, intézkedéssel kapcsolatos adatok

##### **Különleges adtok kategóriái**

- Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok
- Politikai véleményre vonatkozó adatok
- Vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok
- Érdek-képviselői szervezeti tagságra vonatkozó adatok
- Szexuális életre vonatkozó adatok
- Egészségügyi adatok
- Genetikai adatok
- Még nem ismert
- Egyéb

#### **„bizalmas jelleg sérülése”**

- Szélesebb körű hozzáférés, mint ami szükséges, vagy amihez az érintett hozzájárult
- Az adat összekapcsolhatóvá vált az érintett egyéb adatával
- Az adatot más célokból történő, tisztességtelen módon történő kezelése lehetséges
- Egyéb

#### **„intergritás sérülése”**

- Az adat módosíthatóvá vált annak ellenére, hogy archivált elavult adat volt
- Az adatot valószínűsíthetően módosították egyébként pontos adatokra, és azokat eltérő célokra használhatták
- Egyéb

**„rendelkezésre állás sérülése”**

- Az érintettek számára történő kritikus szolgáltatásnyújtás képességének elvesztése
- Az érintettek számára történő kritikus szolgáltatásnyújtás képességének módosulása
- Egyéb

**„az incidens valószínűsíthető hatása az érintettekre”**

- álnevesítés engedély nélküli feloldása
- érintett jogainak korlátozása
- hátrányos megkülönböztetés
- jó hírnév sérelme
- pénzügyi veszteség
- szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése
- személyazonosság-lopás
- személyazonossággal való visszaélés
- személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése
- egyéb

**„genetikai adat”**: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

**„biometrikus adat”**: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiális adat;

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

**„képviselő”**: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a Rendelet 27. cikke alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

**„vállalkozás”**: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is;

**„vállalkozáscsoport”**: az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások;

**„kötelező erejű vállalati szabályok”**: a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes



- adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;
- „felügyeleti hatóság”**: egy tagállam által a Rendelet 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;
- „érintett felügyeleti hatóság”**: az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:
- a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;
  - b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy
  - c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

## **Általános elvek**

A Felszámoló szervezet adattárolása olyan formában történik, amely az Érintettek azonosítását a személyes adatok kezelése céljainak, a célokhoz rendelt jogalapoknak megfelelő és szükséges idő figyelembe vételét lehetővé teszi, és biztosítja az alábbi elvek megvalósulását.

Ugyanakkor, a tárolt és kezelt adatok szempontjából mindent meg kell tenni az adatok védelmében adatkezelőként. Az adatkezelés során igénybe vett adatfeldolgozókkal szemben érvényesíteni kell azokat az elveket és elvárásokat, amely tekintetében az adatok sérülésének kockázata minimalizálható.

### **A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése**

A Felszámoló szervezet, mint adatkezelő, nem végez a személyes adatok tekintetében semmilyen különleges kategóriába tartozó adatkezelést. Azaz, sem faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatot, biometrikus, vagy egészségügyi adatot, a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatokat nem tart nyilván és nem rögzít.

### **Elszámoltathatóság**

A Felszámoló szervezet, mint adatkezelő a felelős a Rendelet 5. cikk 1. bekezdésben meghatározott elvek megvalósulásáért. Mint adatkezelőnek, képesnek kell lennie a megfelelés igazolására.

### **Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az Érintettek számára átláthatóan kell végezni, biztosítva az Érintetti jogok gyakorlásának zökkenőmentes megvalósulását.

### **Célhoz kötöttség**

A Felszámoló szervezet a személyes adatok gyűjtése tekintetében csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű céllal tárol adatokat, és nem kezel adatokat a célokkal nem összeegyeztethető módon.

### **Adattakarékosság**

A tárolt adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából relevánsnak és megfelelőnek kell lennie, és a szükséges adatokra kell korlátozódnia. Ugyanakkor, folyamatosan igazodnia kell a változó technológiai és jogi szabályozási környezethez. A változásokról az Érintetteket a változás mértékének, kockázatának megfelelő módon tájékoztatókon vagy személyes megkeresés útján kell tájékoztatnia.

### **Pontosság**

Az észszerűség határain belül pontosnak, naprakésznek kell lenni. A szervezet által tárolt és kezelt adatok tekintetében, az adatmódosítási kérelmeket a jogszabályi környezetnek megfelelően kell kezelni. A nyilvántartások vezetése során a saját

rögzítésű adatokat az adatváltozás bejelentők alapján kell módosítani, ugyanakkor az átadás átvétel keretében átvett adatok tekintetében az adatváltozás bejelentéseket a közhiteles nyilvántartás vezetője felé, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően át kell adni. A pontatlan személyes adatok haladéktalanul törölendők, vagy helyesbítendők.

#### **Korlátozott tárolhatóság**

A személyes adattárolásnak olyannak kell lennie, amely az Érintettek azonosíthatóságát, azonosítását, csak az adatok tárolási céljainak és a célok eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Amennyiben az Érintett éi adatkorlátozási jogával, a tárolt adatok tekintetében a kezelést fel kell függeszteni és a tárolás fenntartásával párhuzamosan, a korlátozás végéig biztosítani kell azok változatlanságát és sértetlenségét.

#### **Integritás, bizalmasság**

Az Adatkezelő biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságos tárolását és kezelését, ugyanakkor gátolja a jogosulatlan, vagy jogellenes kezelést, a véletlen elvesztést, vagy megsemmisítést.

#### **Jogalapok**

##### **Hozzájáruláson alapuló adatkezelés**

Az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez. A hozzájárulások beszerzése során teljesülnie kell a következőknek:

##### **Önkéntesség**

A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak. Minden hozzájárulásnak amennyiben az nem származtatott hozzájárulás aktív cselekvéssel együtt járónak kell lennie.

##### **Bizonyítható**

Az adatkezelőnek kell bizonyítania a hozzájárulás tényét, ezért minden hozzájárulásos adatkezelés esetében az elektronikus felületek logolásából látszani kell, hogy az érintett személy aktívan járult hozzá az adatok kezeléséhez és mindezt mikor tette.

##### **Célhoz kötött**

Feltételeként csak olyan adat megadását lehet kérni, ami feltétlenül kell a szolgáltatás nyújtásához, vagy a szervezet alap tevékenység ellátásához. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

**Gyermekek és különleges adatok hozzájárulási igénye**

A szervezet tevékenységi köréből és az adat kezelése céljait tekintve nem kezel gyermek korúakra vonatkozó személyes adatokat. Amennyiben ez bármely speciális esetkapcsán felmerül, úgy a Rendelet 8. cikk-ben megfogalmazott szabályoknak megfelelően 16. évet be nem töltött gyermekek hozzájárulása csak bizonyítható szülői beleegyezéssel hozzájárulással és annak dokumentálásával kezdhető meg.

**Közvetlen vagy származtatott hozzájárulás**

Közvetlenül az Érintettől szerezzük be az adatokat vagy nem közvetlenül tőle származnak a tárolt adatok az szerint más jellegű tájékoztatást kel biztosítani. (13-14. csikk a tájékoztatás eltérése) A Felszámoló szervezet abban az esetben, ha jogos érdekeinek érvényesítése kapcsán nem az Érintettől származó adatokat szerez be köteles az adatok átadása előtt meggyőződni arról, hogy az adatátadó az Uniók rendeletnek megfelelő forrásból származó adatot szándékozik átadni.

**Szerződésen alapuló adatkezelés**

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.

**Jogi szabályozásra visszavezethető adatkezelés**

Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, az ez alapján tárolt személyes adatok tárolására, kezelésére során a jogi környezet változását a szabályozásban követni kell, és szükség esetén a jogalap változásáról az érintett tájékoztatja az adatkezelőt.

**Az érintett érdekeinek védelmén alapuló adatkezelés**

Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges

**Közérdekű feladat végrehajtásán alapuló adatkezelés**

Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

**Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekén alapuló adatkezelés**

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 a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján kezelt adatok esetében érdekmérlegelési tesztet végez az alábbiak szerint:

Az érdekmérlegelési teszt során az Adatkezelő:

- azonosítja az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adat kezeléséhez fűződő jogos érdekét,
- megállapítja a Felszámoló szervezetnek az érdekmérlegelési teszt alapját képező személyes adataival kapcsolatos érdekeit, az érintett érdekeit, mint a Adatkezelő jogos érdekeinek ellenpontját,
- elvégzi jogos érdekeinek és az érintett jogos érdekeinek, alapjogainak vizsgálatát és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e.

**Adatkezelésre, adatfeldolgozásra vonatkozó általános szabályok:**

A Felszámoló szervezet adatkezelői tevékenysége részben saját működésének fenntartása, fejlesztése, részben a speciális tevékenységi körből fakadó rábízott eljárások (eljárás alá vont szervezetek) jogszabályban rögzített feladatai ellátásához szükséges adatok kezelésére irányul.

**Érintettek jogai:**

A Felszámoló szervezet vezető tisztségviselője biztosítja, hogy az Érintett, a Felszámoló szervezet által kezelt adataival kapcsolatban élhessen a Rendeletben és a tagállami szabályozásban meghatározott joggalval (Infotv.). Az Érintettek jogait egyszerűsített, írásban benyújtott kérelem útján érvényesíthetik. A Felszámoló szervezet, mint adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül tájékoztatja az Érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további 60 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a Felszámoló szervezet a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül tájékoztatja az Érintettet. Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az Érintett azt másként kéri.

Az Érintett tájékoztatása, annak kérelme esetén, a korlátozások kivételével, kiterjed a kezelt adatok és a forrásának megjelölésére, az adatkezelés céljára, jogalapjára, időtartamára, a szervezet adatvédelmi felelősének nevére elérhetőségi adataira. Külön kérésre a Felszámoló szervezet tájékoztatja az adatfeldolgozókat és címzettek adatairól az Érintettet. Az alapvető jogaival az Érintett ingyenesen élhet, de a felmerülő valós és arányos költségek tovább terhelhetők.

Közös adatkezelő esetében az adatok helyesbítéséről, zárolásáról vagy törléséről mindazokat tájékoztatni kell, akik az adatkezelésben érintettek, valamint azokat a Címzetteket akiknek az adatot az adatátadási szabályzatnak megfelelően átadja a Felszámoló szervezet.

**Hozzájárulás (visszavonás)**

A Felszámoló szervezet csak a munkavégzésre irányuló, és a vele jogviszonyban álló Érintettek esetében tárolhat hozzájárulási jogalap alapján adatokat. Amennyiben bármely Érintett esetében a hozzájárulás jogalapján az Érintett élni kíván a visszavonás vagy ismételt hozzájárulás jogával, a Felszámoló szervezet vezető tisztségviselőjénél írásban jelentheti be szándékát.

**Hozzáférés joga (betekintés)**

A Felszámoló szervezet vezető tisztségviselője biztosítja, hogy az Érintett (aki lehet a Felszámoló szervezet vezető tisztségviselője, munkavállalója, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló partnere) a Felszámoló szervezet által kezelt adataihoz hozzáférjen. A hozzáférést két módon lehet az érintett számára biztosítani.

A Felszámoló szervezet a kezelt adatokat elektronikus úton hozzáférhetővé teszi, ezt az Adatkezelő helyszínhez és feltételekhez kötheti.

A kezelt adatokat elektronikus formában (elektronikusan hitelesítve) az Érintett rendelkezésére bocsátja, elektronikus tájékoztatás formájában megküldi.

Az elektronikus tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő az adott naptári évben azonos adatkezelésre vonatkozó tájékoztatási kérelmet még nem nyújtott be. Minden egyéb esetben a Felszámoló szervezet a ráfordítással arányos költségtérítést állapíthat meg.

#### **Helyesbítés joga, és kötelezettsége**

Az Érintett tájékoztatást kérhet a Felszámoló szervezettől a személyes adatainak kezeléséről, és kérheti személyes adatainak helyesbítését. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló Érintettek esetében, a Felszámoló Névjegyzéket Vezető Hatóság felé a szervezetet bejelentési kötelezettség terheli a szakmai végzettséget megkövetelő munkakörök tekintetében. Ezen munkaköröket betöltők számára az adataikban bekövetkező változás bejelentése a változást követően, a legrövidebb időn belül kötelező.

#### **Törlés, felejtés joga,**

Az Érintett kérheti adatainak törlését, felejtését a jogszabályi környezetben meghatározott feltételek fennállásának kötelező adatkezelés előírásait kivéve. A törlés nem jelentheti csak a megjelenés korlátozását, valós törlés vagy állnevesítést esetleg felülírást jelenthet.

A törlési, felejtési kérelemnek dokumentáltan eleget kell tenni, ha

- az adat kezelése jogellenes,
- az Érintett azt kéri, és az adatkezelés jogalapja a kérésre történt törlést lehetővé teszi
- az adat hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy az adatkezelés jogalapja a kérésre történt törlést lehetővé teszi
- az adatkezelés céljának megfelelő jogalaphoz kapcsolódó határidő lejárt és az jogalap átminősítése nem történt meg,
- azt a bíróság vagy más hatóság elrendelte.

#### **Adatkezelés korlátozásának joga**

Az Érintett kérheti kezelt adatainak adatkezelési korlátozását a jogszabályi környezetben meghatározott feltételek fennállásának kötelező adatkezelés előírásait kivéve. Ebben az esetben az adatok tárolás továbbra is fenn áll, de az adatkezelés nem valósulhat meg.

#### **Adathordozhatóság joga**

Az Érintettet megilleti az adathordozhatóság joga. Az adathordozás egy példányban ingyenes, de a Felszámoló szervezet költséget felszámolhat.

#### **Tiltakozás joga.**

Az Érintett jogainak gyakorlása tekintetében, csak a közérdekű feladat kezelése és a Felszámoló szervezet által jogos érdekké minősített jogalappal rendelkező adatkezelés (továbbítása) ellen élhet tiltakozással.

- A Felszámoló szervezet a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak

megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

- Amennyiben a tiltakozás indokolt, a Felszámoló szervezet köteles az adatkezelést (további adatfelvételt, adattovábbítást) felfüggeszteni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, és az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
- Ha az Érintett nem ért egyet a tiltakozásának elbírálása eredményeként hozott döntéssel, illetve, ha a Felszámoló szervezet a határidőt elmulasztotta, az Érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 belül – bírósághoz fordulhat.

### Érintettek tájékoztatása

Az Érintettet az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell az Infotv. 20. §-ában foglaltak szerint (az Érintett előzetes tájékoztatása). Ez a tájékoztatás egyénileg írásban, valamint a Felszámoló szervezet honlapján található „adatkezelés” menüpontban elhelyezett tájékoztató formájában is megtehető.

### Adatvédelmi felelős kinevezése és tevékenységének szabályai

A Felszámoló szervezet adatvédelmi felelőse szolgáltatási szerződés keretein belül látja el feladatait. A Felszámoló szervezet, mint adatkezelő és a vele szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozó is köteles biztosítani, hogy az adatvédelmi felelős a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó biztosítja, hogy az Adatvédelmi felelős a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

#### Az Adatvédelmi felelős feladatai

Tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Felszámoló szervezet vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére.

Ellenőrzi az jogszabályi környezetben előírtak megvalósulását és érvényesítését, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok érvényesülését. Részt vesz az adatkezelésben és feldolgozásban résztvevők tudatosság-növelésében és képzésében, valamint a kapcsolódó auditok meghatározásában. Tanácsokat ad az adatvédelmi hatásvizsgálatok elvégzésére és nyomon követi azokat. Együttműködik a felügyeleti hatósággal. Kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Együtt működik az Adatkezelővel az adatkezelő szervezetének rendszeres megfelelési szintjének felmérésében. Szakmai tanácsokkal támogatja a teljesítési segédek adatvédelmi auditálását. Az adatkezelő eljárási szakértői számára a szakértők által kijelölt eljárásokban, az erre irányuló írásbeli megkeresés alapján, külön díjazásért előkészíti és szükség esetén lefolytatja az adatbiztonsági auditot, és kiértékelés formájában meghatározza az adott szervezet adatkezelési kockázatait, legfontosabb teendőit.

## **Felszámoló szervezet adatkezelési folyamatai**

A Felszámoló szervezet az adatkezelés eltérő céljál alapján, ügyviteli, nyilvántartási és számviteli célú adatkezeléseket végez a működésével és a rábízott fizetéseképtelenségi és megszüntetési eljárásokkal kapcsolatban.

### **A Felszámoló szervezet működésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység**

Az ügyvitelhez kapcsolódó adatkezelés az ügy (bejelentés) nyilvántartásához (érkeztetéséhez, lktatásához), kapcsolódó számviteli feladatok ellátásához, feldolgozásához kapcsolódik. Alapvető célja: az adott üggyhöz tartozó eljárás lefolytatásához, az adatkezelés szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli célú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy iratalban és az ügyviteli segédletekben szerepelnek; kezelésük ebből a célból csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig lehetséges. A selejtezés időpontját a jogszabályi környezet határozza meg és az irattári terv formájában jelenik meg.

Az Érintetti tájékoztatók tekintetében kiemelésre kell, hogy kerüljön, a számviteli, pénzügyi folyamatok (kiemelten a számlával vagy pénzügyi bizonylat kiállításával) tekintetében tárolt és kezelt személyes adatok esetén, a jogszabályi környezet alapján meghatározott megőrzési kötelezettség terheli a Felszámoló szervezetet. Az ágazati jogszabályi jogalap alapján nyilvántartott személyes adatok esetében a jogszabályban meghatározott őrzési időt követően minden érintetti személyes adatot, ami rábízott eljárásokhoz közvetlenül kapcsolódik az adatkezelő az adott eljárás jogerős lezárását követően 5 évig kezeli. Kivételt képeznek az eljárás munkavállalóihoz és levéltári megőrzésre kötelezett anyagok, melyeket irattárolásra, megőrzésre jogosult és adatszolgáltatási kötelezettséget teljesíteni képes szerződött iratkezelőnek vagy levéltárnak ad át további kezelésre.

A nyilvántartási célú adatkezelés az Unió és tagállami szabályozási környezetben, továbbá más jogszabályokban előre meghatározott adatkörök alapján gyűjtött adatfajtákból álló adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, lekérdezhetőségét.

### **A Felszámoló szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók adatkezelése**

A Felszámoló szervezeten belül rögzített természetes személyhez köthető adatok részben az alkalmazotti nyilvántartásban, részben az ügyviteli rendszer felhasználó nyilvántartásában található. Az adattárolási felületek a következő személyes adatok tárolását kezelését teszik lehetővé:

### **Alkalmazottak nyilvántartásában tárolt személyes adatok**

A alkalmazotti nyilvántartásban a Felszámoló szervezet valamilyen foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személy személyi adatait tárolja a rendszer. Az itt tárolt személyes adatok fokozott védelemre jogosultak és a tárolásuk, kezelésük a jogviszonnyal összefüggésben vált szükségessé. Az itt kezelt adatok részben a jogviszonyt meghatározó szerződéses jogalapján részben pedig törvényi szabályozás jogalapján



kerül rögzítésre és kezelésre. Ennek megfelelő ideig történik a tárolásuk. A munkaviszony megszűnését követően az adatszolgáltatási kötelezettség lejáratáig vagy az ezzel kapcsolatos adatok irattárba adásáig kezeli. Az adatkezelés tekintetében a munkaszerződés megkötésekor tájékoztatni kell a jogviszonyt létesítőket, hogy a munkakör betöltéséhez mely adatok megadása kötelező, azok közül melyek azok az adatok, amelyek kezelését a jogviszony végéig fenntartja az adatkezelő, illetve a jogviszony végén történik-e átminősítés vagy a kezelési idő lejártával az adatok törlését (anonimizálását) elvégzi a munkáltató.

**Adatkezelő:** Felszámoló szervezet

**Tényleges adatkezelés helye:** <https://fokirendszer.hu/>

**Adatok kezelésének időtartama:** jogalapnak megfelelően

**Adatfeldolgozó:** ItJump, SysMon

#### **A tárolt és kezelt adatok**

- Név: \*
- Születési név:
- Anyja neve:
- Születés ideje:
- Születés helye:  
Jogalap  
Lejárti idő  
Adatvédelmi azonosító
- Végzettség megnevezése:
- Végzettség jellege:
- Adóazonosító:
- TAJ szám:
- Személyi igazolvány szám:
- Cím:
- Bankszámlaszám:  
Jogalap  
Lejárti idő  
Adatvédelmi azonosító

#### **A foglalkoztatásra vonatkozó adatok az alkalmazottak nyilvántartásában**

**Adatkezelő:** Felszámoló szervezet

**Tényleges adatkezelés helye:** <https://fokirendszer.hu/>

**Adatok kezelésének időtartama:** jogalapnak megfelelően

**Adatfeldolgozó:** ItJump, SysMon

**Adatkezelő által kezelt személyes adatok:**

- Cég: \*
- Munkakör: \*
- Felhasználó:
- Előíráshoz kötött végzettség:
- Foglalkoztatás típusa:

- Munkaviszony jellege: \*
- Jogviszony kezdete:
- Jogviszony vége:
- Munkaidő:
- Előző évről áthozott szabadnapok száma:
- Alapszabadság:
- Pótszabadnapok száma:
- Pótszabadnapokkal kapcsolatos megjegyzés:
- Felettes:
- Második felettes:
- Státusz: \*
- Bérgarancia státusz:
- Többletfoglalkoztatott:
- Hány további szervezetnél foglalkoztatják:
- Megjegyzés:  
Jogalap  
Lejárti idő  
Adatvédelmi azonosító

#### Az alkalmazottak képzési nyilvántartása

- Képzés megnevezése:
- Képzési részvétel Jellege (oktató/hallgató)
- Időszak:
- Képzés típusa:
- Intézmény neve:
- Státusz:
- Megjegyzés:  
Jogalap  
Lejárti idő  
Adatvédelmi azonosító

#### Az ügyviteli rendszer felhasználói státuszában használt személyes adatok

Az ügyviteli rendszer felhasználói azok a személyek, akinek a szervezet vezetőtisztviselője vagy az általa jogosultság kiosztásra felhatalmazott személy jogot ad a tárolt és kezelt adatok teljes, vagy részbeni megismerésére kezelésére (köztük a személyi adatok elérésére is)

**Adatkezelő:** Felszámoló szervezet

**Tényleges adatkezelés helye:** <https://fokirendszer.hu/>

**Adatok kezelésének időtartama:** jogalapnak megfelelően

**Adatfeldolgozó:** ItJump, SysMon

- Felhasználói név: \*
- Kód:
- Név: \*
- Előtag:
- Viselt vezetéknev:

- Viselt utónév:
  - Viselt további utónevek:
  - Születési vezetéknev:
  - Születési utónév:
  - Születési további utónevek:
  - Anyja neve:
  - Születés helye (ország):
  - Születés helye (település):
  - Születés ideje:
  - Telefon:
  - Mobil:
  - Fax:
  - E-mail:
  - Jelszó: \*
  - Aktív: \*
  - Cím:
  - Irányítószám:
  - Település:
  - Közterület neve:
  - Közterület jellege:
  - Kerület:
  - Hászám:
  - Lépcsőház:
  - Szint:
  - Ajtó:
  - Épület
- 
- Helyettes felhasználó:
  - Iktatási értesítő másolati e-mail címe:
  - Irat tárolásának helye: \*
  - Iroda: \*
  - Szervezeti egység:
  - Gyorsindítóban elérhető folyamatok:

Az ügyviteli rendszerben tárolható adatok felhasználókhöz kötött jogait a rendszer a felhasználói csoportoknál kezeli. Itt objektum és folyamat szinten lehet jogosultsági szinteket meghatározni.

Tiltva

Engedélyezve: Megtekintés

Engedélyezve: Megtekintés + Módosítás

Engedélyezve: Megtekintés + Módosítás + Törlés (stornózás)

A jogosultsági szint határozza meg, hogy az adott felhasználó láthatja-e, kezelheti-e az adatokat (köztük a személyes adatokat is).

**Jogszabályi kötelezettség alapján nyilvántartott adatok**

Jogszabályi kötelezettség alapján a Munka Törvénykönyve (Mt.) és a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) szabályai, a foglalkoztatottakra vonatkozó adózási jogszabályokban meghatározott szabályok, valamint az egészségbiztosítási és a nyugdíj ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő módon és Ideig, a Felszámoló szervezet a Munkavállaló/Megbízott következő személyes adatait is kezeli és tárolja.

**Tényleges adatkezelés helye:** saját serveren, és papír alapon  
**Adatok kezelésének Időtartama:** jogalapnak megfelelően  
**Adatfeldolgozó:** Bérszámfejtő, könyvelő, ItJump Kft, Itcont Kft.

- Személyazonosító igazolvány okmányazonosító
- Személyi azonosító
- Állampolgárság
- Bankszámlaszám
- Adóazonosító jel
- Magán nyugdíj pénztári adatok(név és kezdet)
- Társadalombiztosítási azonosító jel
- Kiskorú gyermek neve
- Kiskorú gyermek születési ideje
- Kiskorú gyermek születési helye
- Kiskorú gyermek anyja neve
- Kiskorú gyermek adóazonosító jele (ha van)

**A munkakörhöz kapcsolódó és a munkáltató által biztosított elérhetőségek**

A munkaviszonnyal/megbízási jogviszonnyal kapcsolatban a Munkáltató/Megbízó jogos érdekkörében a Munkavállaló/Megbízott adatait a működéshez köthető szerződésekben, mint kapcsolattartó megadhatja ezekben az esetekben, az alábbi adatok kerülnek megadásra:

**Tényleges adatkezelés helye:** szerződésekben, papír alapon, és elektronikus formában az elektronikus irattárban

**Adatok kezelésének jogalapja:** Jogos érdek

**Adatok kezelésének Időtartama:** A kapcsolattartói adatok a természetes személy jogviszonyának megszűnésekor, töröli az adatokat és új kapcsolattartót jelöl ki. Az eredeti szerződésben rögzített személyes adatokat jogos érdek jogalapján a szerződés megszűnéséig, illetve annak jogszabályban előírt idejéig tárolja, de nem kezeli.

**Családi és utónév:**

- Munkáltató/Megbízói elérhetősége
- Hivatali e-mail cím
- Hivatali telefonszám
- Hivatali fax

A Felszámoló szervezet a jogviszony tekintetében az egyéb jogszabályban elő nem írt adatokat is kezelhet munkakörtől függetlenül ezek a következők:

**Tényleges adatkezelés helye:** saját szerveren file formátumban, papír alapon, és elektronikus formában az elektronikus irattárban

**Adatok kezelésének jogalapja:** Jogos érdek

**Adatok kezelésének időtartama:** Ezen adatokat, iratokat a jogviszony megszűnését követően törölni, megsemmisíteni köteles a nyilvántartó.

- Személyes okmányok azonosítója
- személyazonosító igazolvány azonosítója,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány azonosítója,
- büntetlen előélet igazolásának dokumentumának azonosítója
- iskolai végzettséget igazoló dokumentumok azonosítója,
- nyelvtudást igazoló dokumentumok azonosítója

**Kiküldetéséhez, gépjármű használathoz kapcsolódó nyilvántartások**

Külföldi, belföldi kiküldetéséhez nyilvántarthatja a Munkavállaló/Megbízott útiokmány azonosítóit, a magán személygépkocsi használata esetében a gépjármű azonosítására és jogszabályban meghatározott elszámoláshoz szükséges és nyilvántartására vonatkozó adatokat, és a szervezés lebonyolítás kapcsán (az adattakarékosság elvének fenntartása mellett).

**Tényleges adatkezelés helye:** saját szerveren file formátumban, papír alapon, és elektronikus formában az elektronikus irattárban

**Adatok kezelésének jogalapja:** Jogos érdek

**Adatok kezelésének időtartama:** Az eszköznyilvántartáshoz felhasznált adatok a természetes személy jogviszonyának megszűnését követő 5 évig tárolja, de nem kezelheti

A szükséges egyéb adatokat a következők lehetnek:

- Útlevel szám
- Személyi igazolvány szám
- Személygépjármű rendszáma
- Gépjármű forgalmi adatai
- vezetői engedély száma
- vezetői engedély érvényességének dátuma.

**Képzéséhez, előírt képzési szint megszerzéséhez kapcsolódó nyilvántartások**

Nyilvántarthatja és kezelheti Munkáltató/Megbízó által kezdeményezett, vagy engedélyezett, finanszírozott képzésekhez, továbbképzésekhez, azok megszervezéséhez szükséges személyes adatokat, és a végzettséget igazoló dokumentumok másolatát.

**Tényleges adatkezelés helye:** saját szerveren file formátumban, papír alapon, és elektronikus formában az elektronikus irattárban

**Adatok kezelésének jogalapja:** Jogos érdek

**Adatok kezelésének időtartama:** a képzés és a kapcsolódó elszámolás befejezéséig

- Legmagasabb iskolai végzettség azonosítója
- Tevékenység gyakorlásához előírt szakirányú végzettség azonosítója
- Végzettséget igazoló dokumentumok azonosítója
- Végzettség megszerzésének helye intézménye

- Tanulmányok kezdete vége
- Oklevél száma
- Végzettséghez kapcsolódó személyes adatok
- Nyelvtudás adataival kapcsolatosan keletkezett adatok:
  - Nyelv
  - Kapcsolódó vizsga szint
  - Megszerzés időpontja

#### **Munkáltató/Megbízói eszköz-nyilvántartása**

A tevékenységi körhöz tartozó munkaeszközök tekintetében a Munkáltató/Megbízó jogos érdek jogalapra tekintettel nyilvántartást vezet a Munkavállaló/Megbízott számára biztosított eszközök esetében.

**Tényleges adatkezelés helye:** saját szerveren file formátumban, papír alapon, és elektronikus formában az elektronikus irattárban

**Adatok kezelésének jogalapja:** Jogos érdek

**Adatok kezelésének időtartama:** a jogviszony megszűnését illetve az eszköz selejtezését, kivezetését követő 3 év.

A személyes használatra átadott eszközök adatai mellett nyilvántartja a személyes adatai közül:

- Családi és utónév

Az adat tárolásra alkalmas eszközök esetében a Munkavállaló/Megbízott saját célra a jogviszonyra jellemző annak keletkezését meghatározó dokumentumokban (megbízási, munka-szerződés, stb.) korlátozhatja az eszköz magáncélra történő használatát. A korlátozás módjától és mértékétől függetlenül Munkáltató/Megbízó az eszközök mentéséről, az eszközön tárolt adatok mentéséről, vagy azok törléséről az eszköz helyzetének meghatározásának jogainak fenntartása mellett bármikor mentést vagy törlést kezdeményezhet.

#### **Cégkapu/ hivatali kapu használat**

A Munkáltató/Megbízó elektronikus kommunikációra kötelezett szervezet, ezért a Munkáltató/Megbízó rendelkezik:

Cégkapuval/Hivatali kapuval, a Munkavállaló/Megbízott feladatkörétől függően kötelezettségként vagy lehetőségként elektronikus kommunikációt kezdeményezhet a Munkáltató/Megbízó több felhasználós e-kapuján keresztül. Az e-kapu használatához a vezetői utasítás alapján kell a Munkavállaló/Megbízott az e-kapu felelősnek hozzárendelni ügykezelőként. A hozzáférés létrehozása érdekében a Munkavállalónak/Megbízottnak a következő adatokat kell megadni:

- Családi és utónév
- Születési név
- Anyja neve
- Születési hely
- Születési időpont

**Tényleges adatkezelés helye:** kormányzati hálózaton

**Adatok kezelésének jogalapja:** Jogos érdek

**Adatfeldolgozó:** NISZ Zrt.

**Adatok kezelésének időtartama:** Az e-kereskedelmi jogának, vagy a Munkáltatóval/Megbízóval fenntartott jogviszony megszűntetésének az adatok törlése közvetlen következménye.

#### **Elektronikus aláírások**

Az elektronikus aláírások személyes adatokat tartalmaznak. A Munkavállaló/Megbízott feladatköri feladatainak ellátása közben kötelezetté válhat elektronikus aláírásra. Az elektronikus aláírás használata elkerülhetetlenné válhat a betöltött pozícióhoz, a Munkáltató/Megbízó jogos érdekében, vagy törvényi előírásoknak eleget téve. A Munkáltató/Megbízó a munkakör betöltését Ügyfélkapu meglétéhez kötheti és ebből kifolyólag a Munkavállaló/Megbízott az elektronikus kommunikáció során köteles lehet az ügyfélkapu használatához kötött AVDH aláírását munkakörében használni. A Munkavállaló/Megbízott feladatkörének betöltése során elektronikus aláírásra lehet kötelezett olyan dokumentumok estében is, ahol az AVDH aláírás nem alkalmazható. Ilyen esetekben a Munkáltató/Megbízó üzleti aláíró kártyával láthatja el a Munkavállalót/Megbízottat. A Munkáltató/Megbízó által biztosított üzleti aláíró kártya a tanúsítványban rögzített pozíciónak megfelelő aláírási kötelezettségek esetében használható.

#### **Munkáltató/Megbízó saját elektronikus levelező rendszerének használatáról**

A Munkáltató/Megbízó saját levelezőszerver működtetését tartja fenn, a Munkavállaló/Megbízott részére személyre szabott és csoportosan használható elektronikus levélcímet biztosít. Az elektronikus levelezésben a Munkáltató/Megbízó a levelezéseket automatikusan menti és archiválja, ezért a Munkavállaló/Megbízott az elektronikus levelezési címet magáncélra használni nem jogosult. Az elektronikus levelezési címre érkező, vagy ezen keresztül küldött levelek nem minősülhetnek magánlevél titoknak.

A Munkáltató/Megbízott jogosult az ilyen e-mail fiók teljes tartalmát és használatát ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése. Az elektronikus levélcím kiosztásához csak a természetes személy neve kerül nyilvántartásra.

#### **Adattárolásra alkalmas informatikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A társaság által a Munkavállaló/Megbízott részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, okostelefont, adattárolásra alkalmas informatikai eszközt a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát a társaság nem engedélyezi, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelhet és nem tárolhat. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

#### **A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A Munkavállaló/Megbízott csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja. A munkaköri feladatként a társaság nevében elvégzett internetes regisztrációk

jogosultja a társaság, a regisztráció során a társaságra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a Felszámoló szervezet. A Munkavállaló/Megbízott munkahelyi internet használat a munkáltató ellenőrizheti.

#### Adatok átadása adatfeldolgozóknak

A Munkavállaló/Megbízott tudomásul veszi, hogy a Munkaadó/Megbízó tevékenységi körében Alvállalkozókkal, Adatfeldolgozókkal áll kapcsolatban. A Munkáltató/Megbízó a Munkavállaló/Megbízott személyes adatait adatfeldolgozás céljából továbbítja (az adattakarékosság elvének figyelembevételével) a következő adatfeldolgozók számára és céllal:

Üzemorvos:	szakmai egészségügyi alkalmasság ellenőrzése, fenntartása.
Könyvelő	számviteli, könyvviteli feladatok ellátását végző jogalany.
Bérszámfejtő	a bérek számfejtésével és utalás előkészítésével foglalkozó jogalany.
Könyvvizsgáló	a Munkáltató/Megbízó célszerű és ésszerű gazdálkodását vizsgáló jogalany
Belső ellenőr	a szervezet folyamatait és nyilvántartásait törvényességi szempontok alapján vizsgáló jogalany
ERP és iratkezelő rendszer	informatikai fejlesztő és üzemeltető jogalany
Informatikai eszköz üzemeltetője	rendszerüzemeltető jogalany

#### Adatok átadása Címzettek részére

- Nemzeti Adó és Vámhivatal
- Illetékes Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
- Illetékes Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítás szerve
- Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság
- Egyéb, jogszabályon alapuló adatközlési kötelezettség címzettje

#### A Felszámoló szervezet ügyviteli nyilvántartásai:

##### Iratkezelési nyilvántartás:

Az iratkezelés folyamatát támogató nyilvántartási rendszerek megfelel a 3/2018. (II.21.) BM rendeletnek. Magába foglalja az érkeztetés, iktatás, engedélyeztetés, kiadmányozás, expedálás, postázás, tértivevény feldolgozás, irattárba helyezés, iktatókönyv kezelés, ügyirat felülvizsgálat és elektronikus irattár kezelési folyamataihoz szükséges adatokat.

##### Pénzügyi nyilvántartások

Ezekben a folyamatokban a természetes személyekre vonatkozó személyes adatok csak

- a partnertörzsből átemelt
- az ügyviteli rendszer felhasználó menüpontjából átemelt
- az ügyviteli rendszerből az alkalmazottak nyilvántartása menüpontjából átemelt mezők tartalmazzak.



## Felhő alapú ERP rendszer adatkezelési folyamata

### Iratkezelési nyilvántartás:

Az iratkezelés folyamatát támogató nyilvántartási rendszer megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletnek. Magába foglalja az érkeztetés, iktatás, engedélyeztetés, kiadmányozás, expedálás, postázás, tértivevény feldolgozás, irattárba helyezés, iktatókönyv kezelés, ügyirat felülvizsgálat és elektronikus irattár kezelési folyamataihoz szükséges adatokat. Ezekben a folyamatokban a természetes személyekre vonatkozó személyes adatok csak

- a partnertörzsből átemelt
- az ügyviteli rendszer felhasználó menüpontjából átemelt
- az ügyviteli rendszerből az alkalmazottak nyilvántartása

menüpontjából átemelt mezők tartalmazzak.

Az iratkezelés szabályait a Felszámoló szervezet által kidolgozott és hatályba léptetett iratkezelési szabályzat részletesen rendezi.

### Pénzügyi nyilvántartások

Ezekben a folyamatokban a természetes személyekre vonatkozó személyes adatok csak

- a partnertörzsből átemelt
- az ügyviteli rendszer felhasználó menüpontjából átemelt
- az ügyviteli rendszerből az alkalmazottak nyilvántartása

menüpontjából átemelt mezők tartalmazzak, azzal az alapvető különbséggel, hogy a pénzügyi számviteli nyilvántartások esetében a bizonylatok létrehozásakor az egyéb törzsadatból „áthozott” személyes adatok tárolási eljárással a bizonylatokhoz kötötten történik. Azaz a bizonylat előállításánál letárolt adatok, a törzsadat szótár módosítása esetén a nem változnak. Ebből következik, hogy pénzügyi bizonylatok a keletkezést követően önálló életet élnek és tartalmazzák a személyes adatokat. A Felszámoló szervezetet a jogszabály által előírt határidő lejáratának időpontjában a tárolás és kezelés jogalapját automatikusa átminősíti és „jogos érdek” jogalapra hivatkozva további 30 évig kezelheti. A jogalap átminősítést az alap határidő lejáratának időpontjában történik és az átminősítést a szervezet az érintett egyéni személyes tájékoztatása nélkül végzi, hivatkozva az általános adatkezelési tájékoztatóra. Az érintettek a jogszabályi határidő lejártát követően élhetnek tiltakozási jogukkal.

### Partner törzs:

A partnertörzsben rögzíthető érintetti (természetes személy azonosítására elérésére alkalmas) adatok két csoportra oszthatók. Az első csoportban lévő adatok kitöltésére és kezelésére akkor kerül sor, ha az Érintett természetes személyként kerül kapcsolatba a Felszámoló szervezet tevékenységével. Ebben a kapcsolat típusban a kapcsolattartói adatok nem kerülnek felvételre és kezelésre. Amennyiben a partner nem természetes személyként kerül rögzítésre (jogi személyiséggel rendelkező partner) abban az esetben érintetti adatokat csak a kapcsolattartó tekintetében lehet rögzíteni.

**Adatkezelő:** Felszámoló szervezet

**Tényleges adatkezelés helye:** <https://fokirendszer.hu/>

**Adatok kezelésének időtartama:** jogalapnak megfelelően

**Adatfeldolgozó:** ItJump, SysMon

**A természetes személy, mint partner rögzíthető adatai:**

- Előtag:
- Név:
- Azonosító:
- Anyja neve:
- Születési név:
- Születési hely:
- Születési dátum:  
Jogalap  
Lejárati idő  
Adatvédelmi azonosító
  
- Adóazonosító jel:
- Személyi igazolvány szám:
- További okmány típusa:
- További okmány száma:  
Jogalap  
Lejárati idő  
Adatvédelmi azonosító
  
- Email cím:
- Telefon:
- Fax:  
Jogalap  
Lejárati idő  
Adatvédelmi azonosító

**A természetes személy, mint kapcsolattartó rögzíthető adatai:**

- Előtag:
- Vezetéknév: \*
- Utónév: \*
- További utónevek:
- Beosztás:
  
- Telefon (sablon: +36 (XX) YYY-ZZZ):
- Fax (sablon: +36 (XX) YYY-ZZZ):
- Mobil (sablon: +36 (XX) YYY-ZZZ):
- E-mail:
- Körlevelet megkapja: \*  
Jogalap  
Lejárati idő  
Adatvédelmi azonosító

Munkáltatóhoz, munkakörhöz köthető és nem a természetes személy magánéletéhez köthető címadatok:

- Irányítószám:

- Település:
- Közterület neve:
- Közterület jellege:
- Kerület:
- Házszám:
- Lépcsőház:
- Szint:
- Ajtó:
- Épület:
- Helyrajzi szám:

### **A Felszámoló szervezetre bízott fizetéseképtelenségi eljárások adatkezelése**

A Felszámoló szervezet felelőssége nem csak a szervezettel kapcsolatban álló természetes személyekre és a vele munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki, hanem a szervezetre bízott fizetéseképtelenségi és megszüntetési eljárások, így különösen a végelszámolási eljárások, csődeljárások, a felszámolási eljárások és egyéb eljárások adatkezelésére is. A felelősségi viszonyok másként alakulnak a különböző eljárás típusok és az adósok működőképessége szerint. A szabályzat nem terjedhet ki részletesen minden eljárás tekintetében adatmező-szintre, hiszen az eltérő méretű és más-más iratkezelési eljárást folytató más-más informatikai támogatást használó eljárások adatkezelési előzményeivel a felszámoló szervezet csak a kijelölést követően találkozhat, és a kijelölt felszámolóbiztos, vagy szakértő csak a kijelölést követően ismerheti meg az általa irányítandó eljárás adatkezelését.

A szabályzat ebben a kérdésben csak azokban az esetekben tud kitérni adatmező-szinten, amely adatokat az eljárás alá vont társaság tekintetében a saját iratkezelési rendszerébe átemel, vagy rögzít, bevon. Ez érintheti a Felszámoló szervezetre bízott eljárások tekintetében az eljárás alá vont társasággal, helyi önkormányzati adósságrendezés alá került önkormányzattal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes személyeket, valamint a velük partneri kapcsolatban álló és velük szemben követeléssel vagy hitelezői igényekkel rendelkező természetes személyeket.

### **A követelések és hitelezői igények nyilvántartásához kapcsolódó adatkezelés**

A fizetéseképtelenségi eljárások tekintetében a Felszámoló szervezet a vonatkozó jogszabályok alapján jár el, nyilvántartásba veszi a bejelentett követeléseket és vizsgálja kell azok összeg-, és jogszerűségét. A nyilvántartásba vétel során az igényeket bejelentő gazdasági társaságok és természetes személyek adatainak kezelése során, a Felszámoló szervezeten belül kötelező az egységes iratkezelés. A Rendeletet követő szabályozás csak a természetes személyek adatainak kezelésében és az ahhoz kapcsolódó érintetti jogok érvényesíthetőségére rendelkezik.

A bejelentett hitelezői igények tekintetében rögzítésre kerül a partnertörzsben a bejelentő által a bejelentés során megadott minden, kapcsolattartáshoz szükséges személyes adat.

Az adatrögzítés célja a követelés összegének, jogosságának vizsgálata, a követeléssel rendelkező személy azonosságának biztos megállapíthatósága, a hitelezői igény érvényesíthetőségének vizsgálata és a követeléssel rendelkező természetes személy eljárás alatti folyamatos tájékoztatásának biztosíthatósága, valamint a követelés megtérítésének

biztosíthatósága A jogszabályi jogalap alapján nyilvántartott személyes adatok esetében a jogszabályban meghatározott őrzési időt követően minden érintetti adatot az adatkezelő jogos érdekkörben nyilvántartott adattá minősít, amennyiben a jogszabályban meghatározott őrzési idő lejáratára az eljárás záráshoz kapcsolódó irattári tervben meghatározott selejtezési időt megelőzően lejár. Az érintette az átminősítést követően élhet tiltakozási jogával.

**Adatkezelő:** Felszámoló szervezet

**Tényleges adatkezelés helye:** <https://fokirendszer.hu/>

**Adatok kezelésének időtartama:** jogszabályi kötelezettség jogalapnak megfelelően

**Adatfeldolgozó:** ItJump, SysMon

**A természetes személy, mint partner rögzíthető adatai:**

- Előtag:
- Név:
- Azonosító:
- Anyja neve:
- Születési név:
- Születési hely:
- Születési dátum:  
Jogalap  
Lejárti idő  
Adatvédelmi azonosító
- Adóazonosító jel:
- Személyi igazolvány szám:
- További okmány típusa:
- További okmány száma:  
Jogalap  
Lejárti idő  
Adatvédelmi azonosító
- Email cím:
- Telefon:
- Fax:  
Jogalap  
Lejárti idő  
Adatvédelmi azonosító

**A természetes személy, mint kapcsolattartó rögzíthető adatai:**

- Előtag:
- Vezetéknév: \*
- Utónév: \*
- További utónevek:
- Beosztás:
  
- Telefon (sablon: +36 (XX) YYY-ZZZ):

- Fax (sablon: +36 (XX) YYY-ZZZ):
- Mobil (sablon: +36 (XX) YYY-ZZZZ):
- E-mail:
- Körlevelet megkapja: \*  
Jogalap  
Lejárti idő  
Adatvédelmi azonosító

A követeléssel rendelkező természetes személyek tekintetében az adataik az iratkezelés során megjelennek a hitelezői igény nyilvántartásokban. Az integrált rendszeren belüli kezelés során ez csak hivatkozást jelent a partnertörzsben rögzített adatokra. Ugyanakkor, amennyiben a rendszerből a generált lekérdezéseket az arra jogosultak generálják, létrehozható pdf, xls, vagy szöveges dokumentum. A lekérdezések által létrehozott kimutatások védett és biztonságos kezelése érdekében a származtatott kimutatásokat csak a Felszámoló szervezet informatikai eszközein szabad tárolni. Ezen belül is kiemelt figyelmet kell minden felhasználónak fordítani arra, hogy a személyes használatban lévő mobil eszközökön csak a lekérdezést követő átmeneti tárolás engedélyezett, és a lehető legrövidebb időn belül a szervezet erre a célra kijelölt file szerverére kell, hogy az elektronikus dokumentum átkerüljön. A mobil eszközről ezt követően kötelező a dokumentum törlése. A generált (elektronikus) dokumentumok tárolására a lekérdezési jogosultsággal rendelkezők számára részben a kijelölt file szerveren van lehetőség, részben az integrált rendszerben az iktatásokhoz eljárásokhoz kapcsolt csatolt dokumentumként való feltöltésre van lehetőség. Mindkét esetben fokozott hozzáférési és mentési vírusvizsgálati eljárások gondoskodnak az adatok sérülésmentes, biztonságos tárolásról és rendelkezésre állás biztosíthatóságáról.

### **A hitelezőkkel való kapcsolattartás során tárolt személyes adatok kezelése**

#### **Papír alapú postai kapcsolattartás**

**Adatkezelő:** Felszámoló szervezet

**Tényleges adatkezelés helye:** elektronikus postakönyv : <https://fokirendszer.hu/>

**Tényleges adatkezelés helye:** papír alapú postakönyv , irattár

**Jogalap:** szerződésen alapuló jogalap

**Adatok kezelésének időtartama:** A szerződés mindkét oldali teljesülése, vagy elévülése

**Adatfeldolgozó:** ItJump, SysMon

A hagyományos papíralapú kapcsolattartás esetén, a természetes személyekkel történő kapcsolattartás tekintetében az integrált rendszer partnertörzsében tárolt adatok a postakönyv létrehozásakor generálható olyan elektronikus és nyomtatható nyilvántartás, amely tartalmazza:

- az érintett nevét
- az érintett postai címét
- valamint a küldemény egyéb nem személyes adatait.

A legenerált nyilvántartás címzettje a Magyar Posta.

A nyilvántartás a címzettnek átadható papír formában, vagy elektronikus formátumban. Papír formátum esetében az átadást követően a postakönyvi lapokat vagy postakönyvet a

felszámoló szervezet a jogszabályi kötelezettség körben az iratkezelés szabályainak és a 3/2018. (II.21.) BM rendeletnek, megfelelően az eljárás jogerős lezárását követő 5 éven keresztül őrzi, az ebben rögzített adatokat tárolja, de nem kezeli.

Elektronikus formában történő átadás esetében az elektronikus postakönyvet az iratkezelési rendszerben mellékletként csatolja és a papír alapú postakönyvvel azonos elvek és idő intervallumban kezeli.

#### E-mail alapú kapcsolattartás

Az elektronikus kapcsolattartás régóta bevált, de kevésbé biztonságos formája az elektronikus levelezés útján történő kapcsolattartás. Az e-mailen történő kapcsolattartási formára a Felszámoló szervezet munkatársai, szakértői csak abban az esetben hagyatkozhatnak, ha a természetes személy kifejezett hozzájárulását megszerezték a nem biztonságos kommunikációs csatorna használatára.

A hozzájárulásnak önmagában az a tény, hogy az igénybejelentőn szerepel az e-mail cím nem tekinthető. Az érdemi információk küldése előtt e-mailen kell hozzájárulást kérni, hogy érdemi információk ezen csatorna igénybevételével kiküldhető-e. A hozzájárulás megszerzését célszerű elektronikus levél iktatásával és az iktatáshoz történő feltöltéssel rögzíteni. A hozzájárulást követő kommunikációk tekintetében minden dokumentumot elektronikus aláírással kell ellátni és a kimenő e-mailt iktatni. Az elektronikus aláírás nem tiltja, de nem is követeli meg a kézjegy meglétét.

#### e-Cégkapu

A Cégkapun keresztüli kapcsolattartás a jelen pillanatban kizárólag a bíróságok, hatóságok és a Felszámoló szervezet között lehetséges. Amennyiben az elektronikus kapcsolattartás lehetősége megnyílik a gazdasági társaságok részére, a szabályzat ezen előírását módosítani szükséges.

#### Vagyonértékesítéssel kapcsolatos személyes adatok kezelése

A vagyon értékesítésének szabályait és az ezzel kapcsolatos feladatokat folyamatokat a jogszabályi környezet szabályozza vagy a jogszabályi környezetből levezethető.

A jogszabályi jogalap alapján nyilvántartott személyes adatok esetében a jogszabályban meghatározott őrési időig, azaz az eljárás jogerős lezárását követő 5 éven keresztül őrzi, az ebben rögzített adatokat az eljárás jogerős lezárását követően tárolja, de nem kezeli.

A vagyonértékesítéssel kapcsolatosan a Felszámoló szervezet az alábbi szempontokból kezelhet adatot:

- Értékesíteni kívánt vagyontárgy résztulajdonosi pozíciójában
- Értékesíteni kívánt vagyontárgy tekintetében, közhiteles nyilvántartásba bejegyzett jog vagy teher alapján
- Elővásárlási jog alapján
- Vevői szándék alapján

Minden felsorolt esetben az adattakarékosság elvét figyelembe véve és kerülve a nyilvánosságra vagy a jogalap nélküli hozzáférésre való lehetőséget kell eljárni.

Az értékesítés előkészítése során a vagyontárggyal kapcsolatba hozható természetes személy adatainak rögzítése, csak az adott közhiteles nyilvántartások kivonatának megfelelő tárolása mellett végezhető.

#### Vagyontárgyhoz kapcsolódó természetes személy adatkezelése

**Adatkezelő:** Felszámoló szervezet

**Tényleges adatkezelés helye:** elektronikus iratkezelési rendszer  
(csatolmány): <https://fokirendszer.hu/>

**Tényleges adatkezelés helye:** papír alapú tárolás esetén :irattár

**Jogalap:** jogszabályi kötelezettség

**Adatok kezelésének időtartama:** irattári terv szerint, de legfeljebb az eljárás lezárását követő 5 évig, az eljárás végleges archiválásáig.

**Adatfeldolgozó:** ItJump, SysMon

#### Vagyontárgyhoz potenciális vevőkés kapcsolódó természetes személy adatkezelése

**Adatkezelő:** Felszámoló szervezet

**Tényleges adatkezelés helye:** elektronikus iratkezelési rendszer  
(csatolmány): <https://fokirendszer.hu/>

**Tényleges adatkezelés helye:** papír alapú tárolás esetén: irattár

**Jogalap:** nyertes vevő esetében jogszabályi kötelezettség

**Adatok kezelésének időtartama:** nyertes vevő esetében irattári terv szerint, de legfeljebb az eljárás lezárását követő 5 évig az eljárás végleges archiválásáig.

**Jogalap:** nyertes vevő esetében jogszabályi kötelezettség

**Adatok kezelésének időtartama:** nyertes vevő esetében irattári terv szerint, de legfeljebb az eljárás lezárását követő a számla adattartama tekintetében a jogszabályban előírtakig (1+8 év)

**Jogalap:** Nem nyertes vevő esetében a jogszabályi jogalap

**Adatok kezelésének időtartama:** nem nyertes vevő esetében az értékesítési folyamat lezárásáig

**Adatfeldolgozó:** ItJump, SysMon, számviteli szolgáltató

#### Elővásárlási joghoz kapcsolódó természetes személy adatkezelése

**Adatkezelő:** Felszámoló szervezet

**Tényleges adatkezelés helye:** elektronikus iratkezelési rendszer (csatolmány):  
<https://fokirendszer.hu/>

**Tényleges adatkezelés helye:** papír alapú tárolás esetén: irattár

**Jogalap:** jogszabályi kötelezettség

**Adatok kezelésének időtartama:** irattári terv szerint, de legfeljebb az eljárás lezárását követő 5 évig az eljárás végleges archiválásáig.

**Adatfeldolgozó:** ItJump, SysMon

Az elővásárlói jogosultságot megalapozó dokumentumokat az eljárás vagyon nyilvántartásának felületéhez kapcsoltn, célszerű a vagyonelemhez kapcsoltn feltölteni, függetlenül attól, hogy iktattuk vagy sem.

### **Értékesítési rendszer adatkezelése**

A Felszámoló szervezet kötelezett a rábízott fizetéseképtelenségi eljárások tekintetében, minden fizetéseképtelenségi eljáráshoz kapcsolódó értékesítési folyamatot az Elektronikus Értékesítési Rendszeren (EÉR) keresztül meghirdetni és értékesíteni.

A EÉR használata:

**Informatikai rendszer helye:** <https://eer.gov.hu>

**Tulajdonos:** Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

**Rendszer üzemeltető:** Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

**Adatkezelő:** Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság és a Felszámoló szervezet  
**Jogalap:** jogszabály

**Tárolási idő:** jogszabály, illetve az üzemeltető által meghatározott. A Felszámoló szervezet az EÉR-en rögzített adatok tekintetében nem tudja biztosítani a természetes személyek önrendelkezési jogainak érvényesítését. Minden ezzel kapcsolatos kéréssel az üzemeltetőhöz kell fordulni.

A rendszer közös adatkezelési folyamatokra épül. Az EÉR-ben a felszámolóbiztos által rögzítésre kerülő adatok, illetve a kényszerértékesítési felületről letöltött Érintetti adatok, dokumentumok tekintetében a Felszámoló szervezet adatkezelőnek minősül. Ugyanakkor, mind a regisztráció mind a jutalék, valamint a tévesen feltöltött dokumentumok tekintetében az adatkezelői felelősség az üzemeltetőé.

A Felszámoló szervezet kötelezett a rábízott megszüntetési eljárások tekintetében, minden eljáráshoz kapcsolódó értékesítési folyamatot az Elektronikus Aukciós Rendszeren (EAR) keresztül meghirdetni és értékesíteni.

Az EAR használata:

**Informatikai rendszer helye:** <https://e-arveres.mnv.hu/>

**Tulajdonos:** Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.

**Rendszer üzemeltető:** Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.

**Adatkezelő:** Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Felszámoló szervezet  
**Jogalap:** jogszabály

**Tárolási idő:** jogszabály, illetve az üzemeltető által meghatározott. A Felszámoló szervezet az EAR-en rögzített adatok tekintetében nem tudja biztosítani a természetes személyek önrendelkezési jogainak érvényesítését. Minden ezzel kapcsolatos kéréssel az üzemeltetőhöz kell fordulni.

### **A fizetéseképtelenségi eljárások alatti gazdasági tevékenység adatkezelése**



Az adatkezelői tevékenységbe épített védelem.

A Felszámoló szervezet csak azokat a tevékenységeket végzi, amelyre törvényi felhatalmazása van. A feladatok elvégzéséhez olyan szervezetet működtet, amely feladatspecifikusan a legkisebb erőforrásból a hatékony és számonkérhető feladat-, és felelősség megosztásra épül. Az adatkezelés során a rögzítéstől a riportálásig minden munkafolyamat kiosztását a munkakörökhöz illesztett jogosultsági rendszerrel támogatja, folyamatosan vizsgálja, felülvizsgálja a strukturált adatkezeléssel megbízott kollégák jogosultságait és a belső (szervezeten belüli adatáramlás) hatékonyságát és kockázatát.

Az adatkezelők a jogviszonyukhoz kapcsolódó tájékoztatás mellett, rendszeres és tudatos adatkezelési szemlélet kialakítását célzó képzésen és tovább képzésen vesznek részt.

Az adatkezelés során az adatkezelők kötelesek az adattakarékosság elvét betartani és követni. Adatkezelői tevékenységük során minimalizálni kötelesek a munkahelyi nevesített informatikai eszközök helyi tárolókapacitásán elhelyezett személyes adatok mennyiségét. Saját adathordozóra tilos a felszámoló szervezet adatvagyonát képező, vagy személyi adatokat érintő adathalmazt vagy dokumentumot menteni, tárolni.

### **Alvállalkozói adatfeldolgozók köre és tevékenységük**

A Felszámoló szervezet kapcsolati hálójából Adatfeldolgozónak számít az személy vagy szervezet, aki/amely az Adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabályi környezet rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi. Az Adatfeldolgozó a Felszámoló szervezet által tárolt adatok köréhez részben, vagy egészben hozzáfér, a hozzáférése kizárólag a szerződés idejére szól, a Felszámoló szervezet részére az adatokon bármilyen módosítást feldolgozást csak és kizárólag írásos utasításra végez. Feladata 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 Felszámoló szervezet adatfeldolgozói köre:

**Adatfeldolgozó neve: Bergmann Könyvelő Iroda Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**

**Adatkezelő rövid neve: BERGMANN Könyvelő Iroda Kft.**

**Elérhetősége: 1138 Budapest, Váci út 186.**

**Kapcsolattartója: Bergmann Péterné**

**Cégkapu azonosítója: 13466022**

**Adatkezelési tevékenységének összefoglalása: Számviteli nyilvántartások vezetése, bérszámfejtés**

A Felszámoló szervezet számára számviteli és könyvviteli szolgáltatásokat nyújt. A Felszámoló szervezet átadja, az alvállalkozó átveszi a feladat elvégzéséhez szükséges rendelkezésére álló adatokat. Az adatok adatátadással és kézi adatrögzítéssel kerülhetnek az alvállalkozó saját informatikai rendszerébe. A szolgáltatást végző a szolgáltatási szerződésében vállalja, hogy csak a feladat elvégzéséhez feltétlenül szükséges adatokat rögzíti a saját rendszerében, a szerződés ideje alatt keletkezett adatokat a szerződés esetleges megszűnése esetén maradék nélkül átadja, és a saját

A gazdasági tevékenységet folytató társaságok esetében, a kapcsolati rendszerek szétválasztandók.

A Felszámoló szervezet felelőssége az eljárás során átadott dokumentumok tekintetében, és a fizetéképtelenségi eljárás során felvett kapcsolati hálóban jelenik meg. Azaz, a hitelezők, a közhiteles nyilvántartásban szereplő természetes személy felé fennálló és bejegyzett terhek tekintetében, valamint az értékesítési eljárás során megjelenő természetes személyek adatainak nyilvántartási folyamataiban.

A felszámolóbiztos mint elsődleges képviseleti joggal rendelkező személy felel az eljárás alatt álló társaság gazdasági tevékenységéért. A felszámolóbiztosnak a Rendeletnek és a tagállami szabályozásnak való megfelelésség ellenőrzése kapcsán kell gondoskodnia arról, hogy a gazdasági tevékenység folytatása közben az Érintettek jogai ne sérüljenek és a személyes adatai feletti rendelkezés jogát gyakorolhassa. Az eljárás alatt álló társaság a működése során önálló adatkezelési folyamatokat végez, ennek megfelelően önmaga felel a Rendeletnek való megfelelésért.

A kijelölt felszámolóbiztos kötelezettsége a megfelelésség fenntartása vagy annak létrehozása. A megfelelésség tekintetében felmerülő költségek nem csökkenthetik a felszámolási vagyont, azaz a megfelelésség érdekében tett lépések költségeit a működés terhére kell elszámolni.

#### **A gazdasági tevékenységet nem folytató fizetéképtelenségi eljárások adatkezelése**

A gazdasági tevékenységet nem folytató fizetéképtelenségi eljárások esetében a felszámolóbiztos és a felszámoló szervezet felelőssége az átvett adatvagyon tekintetében a megfelelő adatkezelésre terjed ki. Célszerű az átvételre kerülő dokumentumokat a szigorú iratkezelési és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezelni, a dokumentumok csoportosítását a dokumentumok előállításának célja szerint, és a kapcsolódó jogalapnak megfelelően is rendeztetni, rendezni, a selejtezést és a megsemmisítést elvégezni. Az átvett és nem selejtezett dokumentumok irattárba helyezésekor fontos szempont, hogy az átadás nem az adatkezelői feladatok és felelősségek tovább adása, hanem egy szerződéshez kötött adatfeldolgozói adattovábbítás, amelyet az iratkezelővel kötött szerződésnek tartalmaznia kell.

#### **Érintettek panaszainak kezelése:**

**Adatkezelő érdeke** Az Adatkezelő) érdeke, hogy a felszámolási eljárás alatt az eljárásban érintettek (függetlenül attól, hogy természetes személy vagy nem természetes személy) által az eljárás lefolytatásával, az adatkezelő vagy a felszámolóbiztos tevékenységével kapcsolatban benyújtott panaszok kivizsgálása, valamint az azokra tett intézkedések transzparens módon utólag is áttekinthetők legyenek.

**Adatkezelő célja:** Az Adatkezelő célja olyan nyilvántartás vezetése, amely minden, az eljárással kapcsolatos érintetti panaszok és azok kapcsán tett intézkedések kronologikusan dokumentáltak legyenek. **Adatkezelési idő:** az adott eljárás jogerős lezárását követően 5 évig kezeli.

#### **Adatkezelési folyamatba épített adatvédelem**

rendszerében minden személyes adat teljes mértékű törlését vagy anonimizálását elvégzi. Az adatfeldolgozó vállalja, hogy a szerződése fennállása alatt a nála feldolgozásra kerülő teljes adathalmaz esetében az adatkezelő felé benyújtott Érintetti megkeresésre irányuló kérést kielégíti.

Az adatfeldolgozó az átadott és feldolgozás alatt álló, valamint feldolgozott adatok (személyes adatok vagy attól független adatok) tekintetében gondoskodik azok védelméről, óvja azok sérülékenységét.

Az adatok nyilvánosságra kerülésének, illetéktelen általi megismerésének, megsemmisülésének megakadályozása az alvállalkozó felelőssége, a felelősségéről az esetlegesen fellépő károk tovább hárításának mértékét és módját a szerződés 2018.05.25-ig történő szerződés felülvizsgálatát követő szerződésmódosítás fogja tartalmazni.

A Felszámoló szervezet a saját Informatikai rendszerén tárolt adatvagyonát képező adatok tekintetében, teljes felelősséggel tartozik és annak rendszeres mentéséről archiválásáról gondoskodik.

Az adatfeldolgozó informatikai incidens észlelése esetén, a Rendeletnek megfelelően köteles azt haladéktalanul jelenteni annak összes körülményeivel és várható következményeivel, valamint a megtett vagy javasolt intézkedésekkel.

**Adatfeldolgozó neve: ItJump Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság**

**Adatfeldolgozó rövid neve: ItJump Kft.**

**Elérhetősége: 1095 Budapest, Mester u. 30-32. 7. emelet**

**Képviselője: Dézsi Tibor**

**Cégkapu azonosítója: 24087357**

**Adatkezelési tevékenységének összefoglalása: Server és software hosting és egyedi fejlesztési szolgáltatások**

A Felszámoló szervezet számára ügyviteli, iratkezelési és nyilvántartási, valamint serverhosting szolgáltatást nyújt. Egyedi fejlesztéseket végez, üzemelteti és továbbfejleszti a Felszámoló szervezet weboldalát. A Felszámoló szervezet által kezelt és rögzített, valamint az adatátadási, átvételi szabályzatának megfelelő átvett adatok tekintetében a Felszámoló szervezet rendszeres, de nem folyamatos és nem szabványosítható megbízásokat ad adatfeldolgozásra. Ezeket a megbízásokat az Adatfeldolgozó a szerződésének megfelelően elvégzi.

A szolgáltatást végző a szolgáltatási szerződésében vállalja, hogy csak a feladatal elvégzéséhez feltétlenül szükséges adatok tekintetében végez adatkezelést, a szerződés ideje alatt keletkezett adatokat a szerződés esetleges megszűnése esetén maradék nélkül átadja, és a saját rendszerében teljes mértékű törlését végez a Felszámoló szervezet adathalmazát illetően. Külön kérés és díjazás ellenében az adathalmaz tekintetében offline módú hozzáférést biztosít a Felszámoló szervezet számára a Felszámoló szervezet által biztosított hardware eszközön. Az Adatfeldolgozó vállalja, hogy a szerződése fennállása alatt, a nála feldolgozásra kerülő teljes adathalmaz esetében, az Adatkezelő felé benyújtott Érintetti megkeresésre irányuló valamennyi kérését teljesíti az Adatkezelőnek.

A saját, a Felszámoló szervezet a software bérleti díjjal együtt biztosított Informatikai infrastruktúrán, a Felszámoló szervezeti adatvagyon tekintetében teljes felelősséggel

tartozik és annak rendszeres napi mentéséről archiválásáról és kéthetes visszaállíthatóságáról gondoskodik.

Az Adatfeldolgozó az átadott és feldolgozás alatt álló valamint feldolgozott adatok (személyes adatok voltától függetlenül) tekintetében, gondoskodik azok védelméről óvja azok sérülékenységét.

Az adatok nyilvánosságra kerülésének, illetéktelen általi megismerésének, megsemmisülésének megakadályozása az alvállalkozó felelőssége, a felelősségéről az esetleges kár esetén fellépő kötelezettségek tovább hárításának mértékét és módját a szerződés 2018.05.25-ig történő szerződés felülvizsgálatát követő szerződésmódosítás fogja tartalmazni.

Az Adatfeldolgozó informatikai incidens észlelése esetén, a Rendeletnek megfelelően köteles azt haladéktalanul jelenteni annak összes körülményével és várható következményeivel, valamint a megtett vagy javasolt intézkedésekkel.

**Adatfeldolgozó neve: IT CONT Informatikai Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**Adatfeldolgozó rövid neve: IT CONT KFT.**

**Elérhetősége: 9700 Szombathely, Puskás T. utca 3-5.**

**Kapcsolattartója: Hende Roland**

**Cégkapu azonosítója: 13339478**

**Adatkezelési tevékenységének összefoglalása: Informatikai hardware és software üzemeltetés**

A szolgáltatást végző a szolgáltatási szerződésében vállalja, hogy csak a feladatai elvégzéséhez feltétlenül szükséges adatok tekintetében végez adatkezelést, a szerződés ideje alatt keletkezett adatokat a szerződés esetleges megszűnése esetén maradék nélkül átadja és a saját rendszerében teljes mértékű törlését végzi.

Az Adatfeldolgozó az átadott és feldolgozás alatt álló, valamint feldolgozott adatok (személyes adatok voltától függetlenül) tekintetében gondoskodik azok védelméről, óvja azok sérülékenységét.

Az adatok nyilvánosságra kerülésének, illetéktelen általi megismerésének, megsemmisülésének megakadályozása az alvállalkozó felelőssége, a felelősségéről az esetleges kár esetén fellépő költségek tovább hárításának mértékét és módját a szerződés 2018.05.25-ig történő szerződés felülvizsgálatát követő szerződésmódosítás fogja tartalmazni.

Az Adatfeldolgozó informatikai incidens észlelése esetén, a Rendeletnek megfelelően köteles azt haladéktalanul jelenteni, annak összes körülményeivel és várható következményeivel, valamint a megtett vagy javasolt intézkedésekkel.

**Adatfeldolgozó neve: Dr. Pallós Zoltán Ügyvédi Iroda**

**Adatfeldolgozó ő rövid neve: Dr. Pallós Zoltán Ügyvédi Iroda**

**Elérhetősége: 1095 Budapest, Mester u. 30-32**

**Kapcsolattartója: Dr. Pallós Zoltán Irodavezető**

**Cégkapu azonosítója: 18169782**

**Adatkezelési tevékenységének összefoglalása: Fizetésektelenségi eljárásokkal kapcsolatos, illetve a társaság működésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása**

A szolgáltatást végző a szolgáltatási szerződésében vállalja, hogy csak a feladatai elvégzéséhez feltétlenül szükséges adatok tekintetében végez adatkezelést, a szerződés ideje alatt keletkezett adatokat a szerződés esetleges megszűnése esetén maradék nélkül átadja és a saját rendszerében teljes mértékű törlését végez.

Az Adatfeldolgozó az átadott és feldolgozás alatt álló, valamint feldolgozott adatok (személyes adatok voltától függetlenül) tekintetében gondoskodik azok védelméről, óvja azok sérülékenységét.

Az adatok nyilvánosságra kerülésének, illetéktelen általi megismerésének, megsemmisülésének megakadályozása az alvállalkozó felelőssége, a felelősségéről az esetleges kár esetén fellépő költségek továbbhárításának mértékét és módját a szerződés 2018.05.25-ig történő szerződés felülvizsgálatát követő szerződésmódosítás fogja tartalmazni.

Az Adatfeldolgozó informatikai incidens észlelése esetén, a Rendeletnek megfelelően köteles azt haladéktalanul jelenteni, annak összes körülményeivel és várható következményeivel, valamint a megtett vagy javasolt intézkedésekkel.

**Adatfeldolgozó neve: PRIV-DAT Dokumentum Archíváló és Tároló Korlátolt Felelősségű Társaság**

**Adatfeldolgozó rövid neve: PRIV-DAT Kft.**

**Elérhetősége: 1211 Budapest, Weiss Manfréd út 5-7.**

**Kapcsolattartója: Illovszky Miklós**

**Cégkapu azonosítója: 12376564**

**Adatkezelési tevékenységének összefoglalása: Irat megőrzés és adatszolgáltatási feladatok átvétele**

A Felszámoló szervezet számára Irat megőrzés és adatszolgáltatási feladatok átvételét támogató szolgáltatásokat nyújt. A Felszámoló szervezet átadja, az alvállalkozó átveszi a feladat elvégzéséhez szükséges rendelkezésre álló iratkezelési szabályoknak megfelelően rendezett katalogizált, papír alapú dokumentumokat, valamint elektronikus formában átadott elektronikus dokumentumokat. Az adatok adat átadással és átvétellel kerülhetnek az alvállalkozó saját irattárába, informatikai trezorjába vagy informatikai rendszerébe. A szolgáltatást végző a szolgáltatási szerződésében vállalja, hogy csak a feladatai elvégzéséhez feltétlenül szükséges adatokat kezeli, a többi dokumentumot csak a selejtezési időpontig tárolja és az irattári műveleteket végzi el.

Az Adatfeldolgozó vállalja, hogy a szerződése fennállása alatt a nála feldolgozásra kerülő teljes adathalmaz esetében, az adatkezelő felé benyújtott Érintetti megkeresésre irányuló kérést kielégíti.

Az adatfeldolgozó az átadott és kezelés és tárolás alatt álló adatok (személyes adatok vagy attól független adatok) tekintetében gondoskodik azok védelméről óvja azok sérülékenységét, biztosítja a rendelkezésre állását. Védi az illetéktelen hozzáféréstől, nyilvánosságra hozataltól. Vállalja a titoktartást szerződés szerint.

Az adatok nyilvánosságra kerülésének, illetéktelen általi megismerésének, megsemmisülésének megakadályozása az alvállalkozó felelőssége, a felelősségéről az esetleges kár esetén fellépő kötelezettség továbbhárításának mértékét és módját a szolgáltatási szerződés tartalmazza.

A saját informatikai rendszerén tárolt Felszámoló szervezet adatvagyonát képező adatok tekintetében teljes felelősséggel tartozik annak rendszeres mentéséről, archiválásáról.

Az Adatfeldolgozó informatikai incidens észlelése esetén, a Rendeletnek megfelelően köteles azt haladéktalanul jelenteni, annak összes körülményeivel és várható következményeivel, valamint a megtett vagy javasolt intézkedésekkel.

### **Adatfeldolgozók ellenőrzési folyamatai**

Az Adatfeldolgozók ellenőrzését évente egy alkalommal, szűrőpróba szerűen, az Adatkezelő kijelölt munkatársa vagy megbízottja végzi el. Az audit kizárólag a szerződésben szereplő folyamatokra terjed ki. Az audit megtartás előtt az adatkezelő 2 héttel korábban köteles jelezni az adatfeldolgozó felé az audit időpontját. Az audit tartalmát az alapszerződéssel összhangban kell összeállítani és elvégezni az audit jegyzőkönyvet az adatkezelő irattárában elhelyezni.

### **Weboldal funkciói és a weboldalhoz kapcsolódó adatkezelés**

A Felszámoló szervezet a weboldalán automatikus döntéshozatali eljárást vagy profilozást nem folytat.

A weboldalon keresztül biztosítja

- a jogszabályban meghatározott kötelező nyilvánosságra hozatali kötelezettségét
- vagyonértékesítési hirdetményelt
- kapcsolat-felvételi lehetőségeit
- a nem munkavállalókat vagy munkavégzésre irányuló jogviszonnyal rendelkező Érintetteket érintő és érdeklő adatkezelési szabályokat, önálló menüpontban teszi elérhetővé és megismerhetővé
- megjeleníti az adatkezeléssel kapcsolatos munkatárs elérhetőségét
- megjeleníti a felügyeleti hatóság elérhetőségét
- biztosítja a panasz benyújtásának és a tiltakozásnak a lehetőségét

**Tényleges adatkezelés helye:** <https://domain.hu>

**Adatok kezelésének időtartama:** Az Érintett hozzájárulásának visszavonása

**Adatfeldolgozó:** MediaCenter

### Harmadik országgal kapcsolatos rendelkezések

A Felszámoló szervezet harmadik országbeli adatkezelőknek, Adatfeldolgozóknak, egyéb Címzetteknek vagy nemzetközi szervezeteknek nem továbbít adatot.

Adatfeldolgozói kapcsolat-rendszerében, és azok alvállalkozói esetében sem merül fel harmadik országbeli adatkezelő vagy adatfeldolgozó folyamat. A Felszámoló szervezet felhívja az Adatfeldolgozók figyelmét, hogy az esetleges harmadik országbeli adatfeldolgozási tevékenység megkezdése előtt, bejelentéssel kötelesek élni a Felszámoló szervezet felé és bizonyítani kell hogy, nem sérülhet a természetes személyeknek az Unióban e rendelettel biztosított védelem-szintje. A harmadik országokba és a nemzetközi szervezetekhez való továbbítás csak a Rendelet teljes betartása mellett hajtható végre. A továbbításra akkor kerülhet csak sor, ha az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó – e szabályzat egyéb rendelkezéseire is figyelemmel – teljesíti az harmadik országok vagy nemzetközi szervezeteknek történő adattovábbításra vonatkozó, a Rendeletben meghatározott feltételeket.

Harmadik országgal kapcsolatos adatkezelés esetében figyelembe veszi a Rendelet vonatkozó kitételeit (határon áthúzódó eljárások tekintetében).

### Adatvédelmi incidens kezelésének eljárása:

Az adatvédelmi tisztviselő felveszi a kapcsolatot az adatvédelmi incidenssel érintett Informatikai rendszer rendszergazdájával (amennyiben az incidens informatikai rendszert is érint).

Az informatikai biztonsági felelősnek a felderítés során az alábbi kategóriák valamelyikébe kell az adatvédelmi incidenst sorolni:

- Alacsony szintű adatvédelmi incidens: a személyes adatok elhanyagolható körének jogosulatlan továbbítása, megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt, vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset estén.
- Közepes szintű adatvédelmi incidens: a személyes adatok csekély körének megváltoztatása, jogosulatlan továbbítása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt, vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset estén.
- Magas szintű adatvédelmi incidens:
  - a személyes adatok széles körének jogosulatlan megváltoztatása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt, vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset estén, illetve
  - az adatok körétől függetlenül minden olyan eset, amikor az incidensnek az érintettre hátrányos hatása valószínűsíthető, vagy a hátrányos következmény bekövetkezés mértéke biztos.

Alacsony szintű adatvédelmi incidens esetén az adatvédelmi felelős:

- az érintett rendszer rendszergazdájával (amennyiben az incidens informatikai rendszert is érint) meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére,
- rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásába.

Közepes szintű adatvédelmi incidens esetén:

- adatvédelmi felelős haladéktalanul, de legkésőbb 12 órán belül munkacsoportot hív össze, amelyben részt vesz az adatvédelmi felelősön kívül a rendszergazda

(amennyiben az incidens informatikai rendszert is érint) és a szervezet vezetője, vagy az általa delegált személy,

- a munkacsoport meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére,
- az adatvédelmi felelős rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásában.

**Magas szintű adatvédelmi incidens esetén**

- az adatvédelmi felelős haladéktalanul, de legkésőbb 12 órán belül munkacsoportot hív össze, amelyben részt vesz az adatvédelmi felelős kívül a rendszergazda (amennyiben az incidens informatikai rendszert is érint) és a szervezet vezetője, vagy az általa delegált személy,
- a munkacsoport meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére, továbbá amennyiben szükséges, meghatározza az érintettek értesítésének módját, az értesítés tartalmát, és gondoskodik az érintettek haladéktalan értesítéséről.
- az adatvédelmi tisztviselő rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásában.

Ha az Adatkezelő tudomására jut az adatvédelmi incidens, azt indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi Incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni lehet.

**Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben legalább:**

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

**Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:**

- **Az Adatkezelési Környezet (AK) vizsgálata:** a megsérült adatok fajtáját veszi górcső alá, beleértve az adatkezelés valamennyi körülményét
- **Az Azonosíthatóság Mértékének (AM) meghatározása:** azt tárja fel, hogy az adatvédelmi incidenssel érintett adatokból mennyire könnyen lehet az érintettek azonosítását elvégezni
- **A Sérülés Körülményének (SK) leírása:** a sérülés körülményeit vizsgálja, elsősorban a megsérült adat biztonságának csökkenését, illetve a rosszindulatú támadásra és a szándékosságra utaló valamennyi jelet

Az ajánlás segítséget nyújt az incidensben érintett adatok típusának meghatározásában (egyszerű adat, pénzügyi adat, viselkedésre vonatkozó adat, érzékeny adat), az eset



körülményeknek feltérképezésében (a veszélyességet csökkentő, illetve növelő faktorok), és végül a veszély súlyosságának (VS) objektív mérők szerinti megállapításában:

$$VS = AK \times AM + SK$$

Az adatvédelmi incidens-nyilvántartás tartalma

Sorszám	1	2	3
Incidens leírása (jellege)			
Kockázat			
Megfelelő technikai védelem			
Valószínűsíthető következmények			
Adatvédelmi felelős neve			
Adatvédelmi felelős elérhetősége			
Tájékoztatás dátuma, időpontja			
Kapcsolattartó neve			
Kapcsolattartó elérhetősége			
Valószínűsíthető következmények			
Nem kell tájékoztatás (34/3/a,d,c,)			

#### Kockázat elemzés

A folyamatot támogató, kiszolgáló informatikai rendszerek időszakos leállása, kiesése, működési zavara miatti késedelem vagy kiesés esetei. Lehetséges károk típusai, nagysága, elhárítása. Útmutatás arra, hogy az IT kockázatelemzés eredményel alapján a káresemények, és az általuk okozott károk közül melyeket szükséges figyelembe venni a DR tervek készítése során.

Az adatok és az adott információs rendszer jellegéből kiindulva a kockázatelemzés alapját:

- az adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának, és az elektronikus információs rendszer elemek sértetlenségének és rendelkezésre állásának sérüléséből, elvesztéséből bekövetkező kár, vagy káros hatás, terjedelme, nagysága
- a kár bekövetkezésének, vagy a kárral, káros hatással fenyegető veszély mértéke, becsült valószínűsége képezi

Jelölés	Kockázat	Gyakoriság, illetve támadási potenciál
1	kicsi	kb. 5-10 évente előforduló, vagy csak profi támadó által kihasználható gyengeség
2	közepes	éves távlatban előforduló, vagy átlagos szakember által kihasználható gyengeség
3	nagy	évente egyszer előforduló, vagy átlagos szakember által végrehajtható visszaélés

ID	Veszélyforrás	Kár			Bekövetkezés valószínűsége	Kockázat
		C Bizalmosság	I Sértetlenség	A Rendelkezésre állás	V-Valószínűség	R
		B	B			

1	Adatvesztés	1-3	1-3	1-3	1-3	1-81
---	-------------	-----	-----	-----	-----	------

A kockázat-elemzés során figyelembe vett képlet  $R=H*V$  ( $H=CIA$  szorzat) az így kapott érték skála 1-81 közötti érték között mozoghat, Az intézkedést igénylő kockázati szintet a szervezet 16 fölötti érték jelenti.

#### **Adatvédelmi hatásvizsgálat szabályai és elvei**

Az adatvédelmi hatásvizsgálat egy olyan eljárás, amelynek során az Adatkezelő a tervezett adatkezelési műveletet vagy műveleteket áttekintí, megvizsgálja az adatkezelés Érintettekre gyakorolt esetleges hatását, felméri annak kockázatait, a kockázatok kezelésének módját, és mindezt megfelelően dokumentálja. Az Uniós rendelet három kiemelt esemény bármelyikének megvalósulása esetén kötelezőnek tekinti a hatásvizsgálat elvégzését.

- **automatizált döntéshozatal**– ideértve a profilalkotási eljárások esetén
- **személyes adatok különleges kategóriái** (Rendelet 9. cikk), **vagy a büntetőjogi felelősségmegállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok** (Rendelet 10. cikk) **nagy számban történő kezelése**
- **nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.**  
Ezen túlmenően is hatásvizsgálatot kell végezni minden olyan adatkezelés tekintetében, amelyek valószínűsíthetően magas kockázattal járnak az érintettekre nézve.

Nem kell az adatvédelmi hatásvizsgálatot elvégezni:

- az adatkezelés valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal,
- egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek esetében, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, **egyetlen hatásvizsgálat is elegendő**, azaz nem kell feltétlenül külön hatásvizsgálatot készíteni (Rendelet 35. cikk (1) bekezdés),
- a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének c) vagy e) pontja szerinti adatkezelés (az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) jogalapját uniós vagy az adatkezelőre alkalmazandó tagállami jog írja elő, és e jog a szóban forgó konkrét adatkezelési műveletet vagy műveleteket is szabályozza, valamint e jogalap elfogadása során egy általános hatásvizsgálat részeként már végeztek adatvédelmi hatásvizsgálatot (Rendelet 35. cikk (10) bekezdés),
- a felügyeleti hatóság azon listáján szerepel, amely szerint az adott kezelés tekintetében **nem kötelező hatásvizsgálatot végezni** (lásd az előző pontban írtakat is).

A Felszámoló szervezet nem alkalmaz profilalkotó eljárásokat, nem kezel különleges kategóriájú személyes adatokat és közterület szisztematikus megfigyelésével sem foglalkozik. Ezért rendszeres hatásvizsgálatra nem kötelezett. Új szolgáltatások bevezetése vagy az adatkezelést előíró jogszabályi környezet megváltozása esetén meg kell vizsgálni, hogy a megváltozott adatkezelés indokolja-e az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzését.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat megkezdését a vezető tisztségviselő hagyja jóvá az adatvédelmi felelős javaslatát figyelembe véve.

A kötelező esetkörökön kívül a vezető tisztségviselő elrendelheti bármely adatkezelésre vonatkozóan hatásvizsgálat elvégzését, amennyiben az adatkezelés a kockázati besorolás alapján magas kockázatúnak minősül.

**Az adatkezelés magas kockázatúnak minősül, ha az alábbi kockázati tényezők közül legalább három azonosításra került:**

Adatkezelés ismével	Kockázatkeletkező tényező																
Adatkezelés jellege	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 344 991 389">Tényező</th> <th data-bbox="991 344 1355 389">Megvalósul</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 389 991 1010">           Az adatkezelésből:            - hátrányos megkülönböztetés,            - személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés,            - pénzügyi veszteség,            - a jó hírnév sérelme,            - a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése,            - az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása,            - bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat.         </td> <td data-bbox="991 389 1355 1010"> <u>Igen / Nem</u> </td> </tr> </tbody> </table>	Tényező	Megvalósul	Az adatkezelésből: - hátrányos megkülönböztetés, - személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, - pénzügyi veszteség, - a jó hírnév sérelme, - a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, - az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, - bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat.	<u>Igen / Nem</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="991 344 1355 389">Megvalósul</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="991 389 1355 1010"> <u>Igen / Nem</u> </td> </tr> </tbody> </table>	Megvalósul	<u>Igen / Nem</u>									
Tényező	Megvalósul																
Az adatkezelésből: - hátrányos megkülönböztetés, - személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, - pénzügyi veszteség, - a jó hírnév sérelme, - a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, - az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, - bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat.	<u>Igen / Nem</u>																
Megvalósul																	
<u>Igen / Nem</u>																	
Adatkezelés hatóköre	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 1055 991 1099">Tényező</th> <th data-bbox="991 1055 1355 1099">Megvalósul</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 1099 991 1290">           Olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak.         </td> <td data-bbox="991 1099 1355 1290"> <u>Igen / Nem</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1290 991 1559">           A kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak.         </td> <td data-bbox="991 1290 1355 1559"> <u>Igen / Nem</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1559 991 1749">           Az adatkezelés nagy mennyiségű (kevés személyre, de részletes adatokkal) személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú (legalább 1000 fő) érintettre terjed ki         </td> <td data-bbox="991 1559 1355 1749"> <u>Igen / Nem</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1749 991 1872">           Kiszolgáltató személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor         </td> <td data-bbox="991 1749 1355 1872"> <u>Igen / Nem</u> </td> </tr> </tbody> </table>	Tényező	Megvalósul	Olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak.	<u>Igen / Nem</u>	A kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak.	<u>Igen / Nem</u>	Az adatkezelés nagy mennyiségű (kevés személyre, de részletes adatokkal) személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú (legalább 1000 fő) érintettre terjed ki	<u>Igen / Nem</u>	Kiszolgáltató személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor	<u>Igen / Nem</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="991 1055 1355 1099">Megvalósul</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="991 1099 1355 1290"> <u>Igen / Nem</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="991 1290 1355 1559"> <u>Igen / Nem</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="991 1559 1355 1749"> <u>Igen / Nem</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="991 1749 1355 1872"> <u>Igen / Nem</u> </td> </tr> </tbody> </table>	Megvalósul	<u>Igen / Nem</u>	<u>Igen / Nem</u>	<u>Igen / Nem</u>	<u>Igen / Nem</u>
Tényező	Megvalósul																
Olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak.	<u>Igen / Nem</u>																
A kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak.	<u>Igen / Nem</u>																
Az adatkezelés nagy mennyiségű (kevés személyre, de részletes adatokkal) személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú (legalább 1000 fő) érintettre terjed ki	<u>Igen / Nem</u>																
Kiszolgáltató személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor	<u>Igen / Nem</u>																
Megvalósul																	
<u>Igen / Nem</u>																	
<u>Igen / Nem</u>																	
<u>Igen / Nem</u>																	
<u>Igen / Nem</u>																	

<b>Adatkezelés körülményei</b>	<b>Tényező</b>	<b>Megvalósul</b>
	Az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat	<u>Igen / Nem</u>
	Az érintettek nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett.	<u>Igen / Nem</u>
	Automatizált döntéshozatal épül az adatkezelésre.	<u>Igen / Nem</u>
	Az érintett módszeres megfigyelését igényli az adatkezelés.	<u>Igen / Nem</u>
	Kiszolgáltatott helyzetben lévő érintettre vonatkozik az adatkezelés.	<u>Igen / Nem</u>
	Az alkalmazott technológia új, innovatív, amellyel az érintettek még nem találkozhattak.	<u>Igen / Nem</u>
<b>Adatkezelés célja</b>	<b>Tényező</b>	<b>Megvalósul</b>
	Személyes jellemzők értékelésére, így különösen munkahelyi teljesítménnyel kapcsolatos jellemzők, gazdasági helyzet, egészségi állapot, személyes preferenciák vagy érdeklődési körök, megbízhatóság vagy viselkedés, tartózkodási hely vagy mozgás elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor személyes profil létrehozása vagy felhasználása céljából.	<u>Igen / Nem</u>

A hatásvizsgálat elvégzésére vonatkozó javaslatot az adatvédelmi felelős adja át a vezető tisztségviselő számára jóváhagyási célból.

#### **Feladatok a hatásvizsgálat elvégzése során**

A hatásvizsgálat elvégzése során a Felszámoló szervezet:

- a hatásvizsgálatot dokumentálja,
- azonosítja a kockázatokat (figyelembe véve az elérhető nemzetközi és hazai gyakorlatot, valamint a 29-es munkacsoport ajánlásait),
- az azonosított kockázatok kezelésére javaslatot tesz,
- dokumentálja a kockázatok kezelésére tett javaslatokat,
- ellenőrzi a javaslatok megvalósítását.

A hatásvizsgálat elvégzése során a hatásvizsgálatban vizsgált adatkezelést megvalósító szervezeti egységek felhívásra:

- 10 napon belül adatot szolgáltatnak,
- közreműködnek a javaslatok megvalósításában.

A hatásvizsgálat elvégzése során az informatikai szolgáltató felhívásra:

- 10 napon belül adatot szolgáltat,
- közreműködik az informatikai megvalósítást igénylő javaslatok megvalósításában.

A vezető tisztségviselő felhívására az adatvédelmi felelős:

- közreműködik a hatásvizsgálat elvégzésére vonatkozó jóváhagyási javaslat előkészítésében,
- közreműködik a hatásvizsgálat elvégzésében a kockázatok azonosításában és a kockázatok kezelésre vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

A hatásvizsgálat eredményét a vezető tisztségviselő hagyja jóvá.

#### **Feladatok a hatásvizsgálat elvégzését követően**

Amennyiben a hatásvizsgálat eredménye azt mutatja, hogy bizonyos kockázatokat nem lehet kezelni, vagy a kezelésre vonatkozó javaslat a kockázatot nem kezeli teljes mértékben, és a kockázatok magas mértékűnek számítanak, a jogi osztály, az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével a felügyeleti hatósághoz fordul előzetes konzultáció keretében.

Magas kockázatúnak minősül az adatkezelés, ha a hatásvizsgálat alapján megállapított javaslatok megvalósítását követően is fennállnak a kockázatok, vagy, ha továbbra is az állapítható meg, hogy a kockázatok kezelését követően is az érintettek magánszférája, jogai nagy valószínűséggel sérülhetnek az adatkezelés miatt.

A felügyeleti hatósághoz fordulást a hatásvizsgálatot jóváhagyó személy engedélyezi.

#### **Adatbiztonsági előírások**

##### **Fizikai és környezeti biztonság**

A fizikai behatások pénzügyi veszteséghez, jogi következményekhez, hitelvesztéshez vagy versenyelőny elvesztéséhez vezethetnek. Ezeket elsődlegesen természeti események vagy emberi közrehatás okozza és eredményük lehet az, hogy az üzletmenethez jogosulatlanul is hozzá lehet férni vagy hogy az üzleti információk elérhetetlenek lesznek.

A fizikai és környezeti biztonsági intézkedéseknek alkalmasnak kell lenniük a lopásból, jogosulatlan hozzáféréstől, hőmérsékletből, tűzből, füstből, vízből, rázkódásból, terrorcselekményekből, vandalizmusból, áramkimaradásból, kémiai anyagokból vagy robbanószerekből eredő kockázatok hatékony megelőzésére, feltárására és csökkentésére. A fizikai hozzáférési problémák jelentős veszélyforrások az információbiztonságon belül.

**Az okokra és lehetséges elkövetőkre példák:**

- Jogosulatlan belépés
- Berendezések vagy dokumentumok károsítása, vandalizmus vagy lopás
- Érzékeny vagy szerzői jogi védelem alatt álló információk másolása vagy megtekintése
- Érzékeny berendezések és információk módosítása
- Érzékeny információk nyilvánosságra hozása
- Adatkezelési erőforrásokkal való visszaélés

**A lehetséges elkövetők:**

- Korábbi munkavállalók
- Érdeklőt vagy tájékozott külső személyek, mint pl. versenytársak, tolvajok, szervezett bűnözés és hackerok
- Egy gondatlan elkövető

Információbiztonsági nézőpontból a következő létesítmények védendőek, többek között:

- Számítógéptermekek
- Telekommunikációs berendezések
- Áramforrások
- Mobil eszközök
- Helyszíni és távoli nyomtatók
- Helyi hálózatok

Továbbá a rendszerek, az infrastruktúra és szoftveralkalmazások dokumentációját védeni kell a jogosulatlan hozzáférés ellen. Ahhoz, hogy ezen védelmi intézkedések hatásosak legyenek, túl kell nyúlniuk a számítógépes környezeten, hogy magában foglalják a sebezhető hozzáférési pontokat és a szervezeti határokat / interfészeket, ahol a külső hálózatokhoz kapcsolódnak a rendszerek.

### Jelszó képzési és használati szabályok

A jelszavak fontos részét képezik a számítógépes biztonságoknak. Egy nem megfelelően kiválasztott jelszó jogosulatlan hozzáférést és/vagy az erőforrások jogosulatlan kihasználását eredményezheti. Minden felhasználó felel a jelszó kiválasztásáért és biztonságos kezeléséért.

Néhány szokásos módszer, amit a támadók használnak a célpont jelszavának megszerzéséhez:

- **Találgatás:** A támadó megpróbál úgy hozzáférni a felhasználó fiókjához, hogy folytatólagosan találgatja a lehetséges szavakat és kifejezéseket, mint pl. a gyermekek nevei, születési helye és helyi sportcsapatok.
- **Online Szótáras Támadás:** A támadó egy kódot használ, amely egy szavakból álló szövegfájlt tartalmaz. A kód ismételt megpróbál belépni a rendszerbe oly módon, hogy a szöveges fájlból mindig más szót próbál meg használni.
- **Offline Szótáras Támadás:** Hasonlóan az online szótáras támadáshoz, a támadó megszerzi azon fájlt, ahol a felhasználó fiókok és jelszavak hashelve vagy titkosítva tárolva vannak és egy kód segítségével megpróbálja meghatározni, hogy milyen jelszó tartozik az egyes fiókokhoz. Az ilyen támadást nagyon gyorsan lehet kivitelezni, ha a támadó megszerezte a jelszó fájlt.
- **Offline Nyers Erő (Brute Force) Támadás:** Ez a szótáras támadások kombinációja, de a célja az olyan jelszavak meghatározása, amelyek nem szerepelnek a támadáshoz használt szöveges fájlban. Bár ezt a fajta támadást is végre lehet hajtani online, de hálózati sávszélesség és a titkosság miatt általában offline módon alkalmazzák, a célrendszer jelszó fájljának felhasználásával. Az ilyen támadás során a támadó egy kódot használ, amely létrehoz hasheket vagy titkosított értékeket minden lehetséges jelszóhoz és összehasonlítja ezeket a jelszó fájlban lévő értékekkel.

Minden ilyen támadási módszert jelentősen le lehet lassítani vagy meg is lehet akadályozni erős jelszavak használatával. Ezen okból az erős jelszó szabályzatot kell alkalmazni minden rendszer és felhasználó esetén.

### Jelszóképzési szabályok

- A jelszavak ne tartalmazzanak általános szavakat (pl. jelszó, titok stb.), cégnevet (vagy

- rövidítést), a felhasználó személyazonosító adatai részét (mint pl. név, vezetéknev) vagy a fiók nevét.
- Az új jelszavak egyediek legyenek és nem egyezhetnek meg az előző jelszóval.
  - A jelszavaknak legalább a következő minimum követelményeknek meg kell felelniük:
    - Minimum Jelszó Ismétlődési történet: 3
    - Maximum Jelszó Kor: 60
    - Minimum Jelszó Hossz: 8
    - Jelszó összetettség: A jelszavaknak a következő négy karakter típusból legalább hármat tartalmazniuk kell:
      - Kisbetű: Európai nyelvek kisbetűs karakterei
      - Nagybetűk: Európai nyelvek nagybetűs karakterei (
      - Számok: Az alap 10 számjegy (0-9)
      - Szimbólumok: ~!@#\$%^&\* \_+=`|\(){}[];:"'<>.,?/
  - A jelszó szabályzatokat nem kezelő rendszerek esetén rendszeresen meg kell változtatnia a jelszavakat a végfelhasználónak a jelszókövetelmények szerint.
  - Nem lehet a jelszavakat semmilyen formában sem olyan rendszereken tárolni, amelyek nem teljes egészében a társaság kezelésében állnak

A master jelszavakat és/vagy a megosztott jelszó adatbázisok tanúsítványait azonnal megváltoztatják, ha olyan munkavállaló alvállalkozó jogviszonya megszűnik, aki ahhoz hozzáfért.

#### Távoli hozzáférési szabályok

Számos felhasználónak, mint pl. a saját munkavállalóknak, külső tanácsadóknak és beszállítóknak szükségük lehet távoli hozzáférésre. Ezen lehetőség biztosításához erre vonatkozó szabályzatoknak és ellenőrző mechanizmusoknak kell létezniük, hogy kielégítsék az üzleti igényeket, csakúgy, mint a biztonsági követelményeket.

A hálózatokhoz és erőforrásokhoz való külső hozzáférés során a felhasználókat kizárólag az alábbi módon lehet hitelesíteni:

- Távoli hozzáférés (SSL VPN)
- Site-to-Site VPN
- TeamViewer
- Az adatokhoz vagy rendszerekhez való távoli hozzáférést a lehetséges minimum szinten kell tartani a szükség szerinti hozzáférés elvének bevezetésével.
- Minden távoli hozzáférést legalább két módszerrel kell hitelesíteni (kétlépcsős hitelesítés). A legkisebb kötelező hitelesítési szint a felhasználónév/jelszó kombináció és a felhasználói tanúsítvány.
- Külső felhasználók csak akkor csatlakozhatnak a hálózathoz, ha a csatlakozó eszközök frissített vírusirtóval és még támogatott és javított (patchelt) operációs rendszerrel rendelkeznek;
- A Site-to-Site VPN csatlakozáson keresztül kapcsolódó külső partnereknek csak a meghatározott erőforrásokhoz lehet hozzáférése.
- Kizárólag a következő szoftverek irányíthatják a munkaállomásokat távolról: Microsoft Skype és Bomgar.



- Más Távoli Hozzáférésű Szoftverek, mint pl. a LogMeIn nem engedélyezettek és nem telepíthetők semmilyen szerverre és/vagy munkaállomásra sem.

### Érzékeny adathordozók kezelése és szállítása

Megfelelő ellenőrző mechanizmusokat kell alkalmazni, hogy megelőzzük a számítógépeken, lemezeken és más berendezésen vagy adathordozókon tárolt érzékeny információhoz való hozzáférést vagy ezek elvesztését. (pl. papíralapú dokumentumok, meghajtók, USB memóriák, CD/DVD stb.), hogy megelőzhető legyen a belső, bizalmas vagy korlátozott hozzáférésű információk nyilvánosságra kerülése.

- Minden adathordozót, amely adatot tartalmaz, fizikailag meg kell semmisíteni vagy olvashatatlanná kell tenni, mielőtt hulladékba kerülne.
- A belső, bizalmas vagy korlátozott hozzáférésű információkat tartalmazó papíralapú dokumentumokat le kell darálni, amikor a tárolási idő lejárt.
- A belső, bizalmas vagy korlátozott hozzáférésű információkat tartalmazó CD-t/DVD-t fizikailag meg kell semmisíteni, amikor a tárolási idő lejárt.
- A hibás flash memóriás eszközöket, mint pl. az USB memóriákat és memóriakártyákat fizikailag meg kell semmisíteni.

### Javításkezelés

A javításkezelés a rendszerkezelés olyan területe, amely magában foglalja a javítások (patch-ek) beszerzését, tesztelését és telepítését a kezelt számítógépes rendszeren, annak érdekében, hogy naprakész szoftverek fussanak, illetve gyakran a biztonsági kockázatok kezelése érdekében.

A javításkezelési feladatok magukban foglalják a következőket:

- Minden rendszer elérhető javításairól való tudomásszerzés
- Annak meghatározása, hogy milyen javítások szükségesek bizonyos rendszerekhez
- Annak biztosítása, hogy a javításokat megfelelően tesztelik a bevezetés előtt
- Javításkezelési eljárások dokumentálása

A hálózat felhasználásából, újra indulásából és/vagy a rendszer erőforrások sürgősen használatából eredő üzletmenet-megszakadás minimalizálása érdekében csak a kritikus vagy biztonsággal kapcsolatos javításokat kell alkalmazni.

**Felelős:** az informatikai üzemeltető

### Malware védelem

A malware (az ártalmas szoftver (malicious software) angol szavak rövidítéséből) fogalmát általában széles körben használják a kártékony számítógépes programokra, mint pl. vírusok, kémprogramok, férgek, trójai programok, rootkitek, stb., amelyeket olyan rosszhiszemű szándékkal hoztak létre, hogy károsítsa a számítógépes rendszereket.

Az ártalmas szoftverek és az eszközök ártalmas felhasználása ellen további biztonsági ellenőrzéseket kell bevezetni.

- Az átadott munkaállomásokat, laptopokat és szervereket egy elismert vírusirtó legújabb verziójával kell ellátni. Automatikus frissítéseket kell beállítani az vírusirtó programhoz.
- A vírus meghatározásokat azonnal frissíteni kell a publikációt követően.
- A vírusirtó szoftvert úgy kell beállítani, hogy a gépeket és a teljes rendszert valós időben ellenőrizze rendszeresen, a tervezett időpontokban.
- Az e-mail gatewayen érkező minden e-mailt vizsgálni kell a gyanús mellékletek kiszűrése érdekében. Ha a melléklet bizonyosan gyanús, úgy az e-mailt törölni kell. Ha nem egyértelmű a helyzet, a címzett felhasználót értesíteni kell, hogy az e-mail karanténba kerül és lehetőséget kell biztosítani a tartalma megvizsgálására.
- Az e-mail gateway szűrőt folyamatosan és automatikusan frissíteni kell a legfrissebb fenyegetés definíciókkal.
- Behatolás-felderítő Rendszert és Behatolás-megelőző Rendszert kell használni és a rendszerek naplófájljait naponta át kell tekinteni.
- Széles körben ismert vírusfenyegetés esetén figyelmeztetést kell küldeni. Az érintett munkaállomásokat azonosítani kell és ezeket:
  - azonnal le kell kapcsolni fizikailag a hálózatról.
  - át kell ezeket vizsgálni manuálisan.
  - Ha ez nem elég hatékony, úgy újra kell telepíteni a munkaállomást.
- A fenti intézkedéseken túl, belső és külső hálózat-sebezhetőségi ellenőrzéseket kell futtatni legalább negyedévente.

**Felelős:** az informatikai üzemeltető  
Fájltovábbítási szabályok

Az érzékeny adatokat tartalmazó céges fájlok vagy megbízói fájlok megosztása nem biztonságos kommunikációs csatornákon nagy biztonsági kockázat. Amikor fájlküldésről van szó, az érzékeny adatok biztonsága elsődleges prioritást élvez és SFTP-t és FTPS-t kell használni FTP helyett.

- A kifelé irányuló és belső fájltoábbításokat mindig hitelesíteni és titkosítani kell biztonságos továbbítási protokollok, mint pl. az FTPS és/vagy az SFTP alkalmazásával.
- A bizalmas információkat tartalmazó fájlokat a biztonságos hálózati zónában kell tárolni és titkosítani kell és így is kell továbbítani, miután feldolgozásra kerültek. A fájlküldő szerverek, amelyek elérhetők az internetről nem használhatók titkosítatlan adatok hosszútávú tárolására.

Felhő alapú fájltoábbító szolgáltatások és felhő alapú tárolási megoldások (pl. Dropbox, WeTransfer, Google Drive stb.) használata tilos, kivéve, ha kifejezett engedélyezésre kerül sor.

#### Biztonsági mentés szabályai

A biztonsági mentés szabályzat célja annak biztosítása, hogy az adatok ne vesszenek el és helyreállíthatók legyenek berendezéshiba, szándékos vagy véletlen rongálódás / adatvesztés vagy katasztrófa esetén. Egyedi ellenőrző mechanizmusokat kell használni, hogy az adatbiztonsági mentések és helyreállítás kezelésével kapcsolatos kockázatok csökkenjenek.

- Minden éles és kritikus rendszert és adatot, amelyek fontosak a folyamatos

működéséhez, teljes egészében biztonsági mentéssel kell biztosítani legalább napi szinten.

- A biztonsági mentést úgy kell végezni, hogy az biztosítsa, hogy az adatok rendszerhiba esetén is helyreállíthatók legyenek.
- Azonnali teljes adatbiztonsági mentést kell készíteni, amikor nagymértékben változnak az adatok, vagy nagy mértékű javítási csomagot vagy software verzió váltásra kerül sor.
- A fontos adatokat napi kumulatív (csak a változó adatokat rögzítő) biztonsági mentésekkel, illetve heti teljes biztonsági mentéssel is biztosítani kell.
- A részleges rendszer helyreállításokat, kiválasztott fájlcsoportok szűrőpróbaszerű helyreállításával rendszeresen el kell végezni az incidenskezelési folyamat részeként.
- A helyreállítási eljárásokat rendszeresen ellenőrizni és tesztelni kell (legalább évente) annak biztosítása érdekében, hogy hatékonyak és a helyreállításra előírt eljárásokban meghatározott idő alatt elvégezhetőek legyenek.

### **A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése**

A Felszámoló szervezet tekintetében közérdekű adatnak a szervezet közfeladataival kapcsolatos adatok minősülnek.

A Felszámoló szervezet által kezelt közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény szóban, írásban vagy elektronikus úton nyújtható be a Felszámoló szervezet ügyvezetőjének címezve, a szervezet levelezési címére, vagy e-mail címére.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Felszámoló szervezet az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget, feltéve, hogy az adat szolgáltatásának nincs törvényben meghatározott akadálya. Amennyiben az adatigénylés egyúttal az igényelt adat hordozójáról készült másolat szolgáltatására irányul, a másolatkészítés költségei az adatigénylőt terhelik.

Amennyiben az adatigénylés törvényben meghatározott akadályba ütközik, az igény teljesítését a Felszámoló szervezet a tudomására jutástól számított 15 napon belül megtagadja, egyúttal erről, valamint a megtagadás indokáról az igénybe vehető jogorvoslatról az adatigénylőt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatja.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól a Felszámoló szervezet nyilvántartást vezet, amelyben fel kell tüntetni az adatigénylő nevét és egyéb – általa megadott – adatait, az adatigénylés Felszámoló szervezethez érkezésének dátumát, az adatigénylés megtagadásának tényét és indokát, az adatigénylés megtagadásáról való döntés közlésének dátumát. E nyilvántartásban foglaltakról a Felszámoló szervezet minden évben január 31-éig tájékoztatja a Felügyelő Bizottságot.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése tekintetében az e Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Infotv. rendelkezései alkalmazandók.

A Felszámoló szervezethez beérkezett, az Infotv. hatálya alá eső adatkérések esetében a válaszevél tervezetét jóváhagyásra meg kell küldeni az Alapító részére. Az Alapító általi jóváhagyást követően a válaszevél az adatigénylő részére kiküldhető. Az Infotv. 29. § (1) bekezdése alapján az adatigénylésnek 15 napon belül kell eleget tenni, ezért a válaszevél tervezetét olyan időpontban kell az Alapító részére megküldeni, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre a tervezet megvizsgálásához, az Alapító illetékes

szervezeti egységével történő esetleges egyeztetéshez (min. 5 nappal a határidő lejárta előtt).

#### **A közzétételi lista elkészítése és kezelése**

A Felszámoló szervezet vonatkozásában az Infotv. 37. §-a szerinti közzétételi lista elkészítéséről a Felszámoló szervezet vezetője gondoskodik.

A közzétételi listát a Felszámoló szervezet honlapján, annak minden felhasználó számára elérhető felületén kell közzétenni digitális formában.

A közzétételi listába való betekintés, a lista letöltése, nyomtatása, az adatokból való kímásolás díjmentes.

A közzétételi lista naprakészen tartásáról a Felszámoló szervezet vezető tisztségviselője gondoskodik.

#### **Hatálybalépés**

Ez a szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

A Felszámoló szervezet vezetője a szabályzatot haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül – a hatálybalépés naptári napjának feltüntetésével – közzéteszi a szervezeten belül mindenki számára elérhető módon, illetve az adatkezelési szabályzat publikus részéből tájékoztatót készít amit többek között a weboldalon is megjelentet.

Budapest, 2019. szeptember 17.



**Dr. Kovács Csaba**  
ügyvezető

**Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft.**

## I. Melléklet/ Weboldali tájékoztató

### Bevezetés

Az adatvédelmi tájékoztató célja, hogy meghatározza a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Adatkezelő) által alkalmazott adatvédelmi és adatkezelési elveket és az Adatkezelő adatvédelmi és adatkezelési politikáját, amelyet a Adatkezelő magára nézve kötelező érvénnyel ismer el. Jelen szabályok kialakításakor az Adatkezelő különös tekintettel vette figyelembe az Európai Unió adatvédelmi rendeletét, az Európai Parlament és a Tanács (EU.) 2016/679 számú rendeletét, és a „29-es munkacsoport” állásfoglalásait, valamint az alkalmazás kapcsolódó tagállami előírásait, és annak jogharmonizációt célzó törvényeit, rendeleteit és ajánlásait.

A jelen tájékoztató célja, hogy az Adatkezelő jogszabályban meghatározott feladatainak elvégzése során, valamint az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások minden területén, minden természetes személy számára - tekintet nélkül nemzetiségére vagy lakóhelyére - biztosítva legyenek az Érintettek személyes adataikhoz fűződő jogai, és alapvető szabadságjogait, különösen a magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk a személyes adatainak elektronikus, gépi és kézi adatkezelése során (adatvédelem).

Az Adatkezelő elkötelezett ügyfelei, partnerel személyes adatainak védelmében, személyes adatokat bizalmasan kezeli és megtesz minden olyan adatbiztonsági, adatvédelmi, technikai és szervezési intézkedést, amely a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

### Fogalom meghatározások

„Érintett” minden olyan természetes személy, akinek személyes adatait az adatkezelő rögzíti, kezeli, tárolja.

**Személyes adat:** Az azonosított vagy azonosítható természetes személyre („Érintett”) vonatkozó bármely információ, amivel elérhető vagy azonosítható az Érintett. Személyes adat például: név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő, okmányazonosítók, telefonszám, e-mail cím, felhasználónév, bankszámla adatok. A WP29-es munkacsoport szerint még dinamikus IP cím is tud személyes adatként viselkedni.

**WP29-es munkacsoport:** (Az adatvédelmi irányelv 29. cikke alapján létrehozott adatvédelmi munkacsoport mely az Európai Tanács mellett dolgozik és összehangolja (főhatósági funkciójában a tagállami felügyeleti hatóságokat) <http://ec.europa.eu/justice/policies/privacy/workinggroup/>

**Adatkezelő:** természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatokat kezeli. Adatkezelő minden olyan személy vagy szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

**Adatfeldolgozó:** az a személy vagy szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel. Például archiváláshoz vagy számlázáshoz igénybe vett szoftver üzemeltetője, számviteli szolgáltatásokat nyújtó szervezet stb.

**Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

A fogalom meghatározások teljes köre megtalálható „AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok

kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)” 1. fejezet 4. cikk Fogalommeghatározások

#### **A szervezet bemutatása**

##### **Adatkezelő**

Az adatkezelő neve: Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12-14.

Az Adatkezelő elektronikus elérhetősége: info@nrn.hu

Az Adatkezelő cégkapujának elérhetősége: 24181970

Adatkezelési tevékenységét az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR - Általános Adatvédelmi Rendelet) alapján, a „WP29-es munkacsoport” állásfoglalásainak figyelembe vételével végzi.

##### **Adatvédelmi Felelős**

A Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft. Adatkezelő 2018. május 25. napjával kinevezett Adatvédelmi Felelőssel rendelkezik, Adatvédelmi Tisztviselő kinevezésére nem kötelezett. Az Adatvédelmi Felelős az adatvedelem@nrn.hu email címen érhető el. Az adatvédelmi felelősi feladatokat az Itjump Kft. szolgáltatási szerződés keretein belül, Tóth Szilárd személyes felelőssége mellett látja el.

##### **A weboldal működésével kapcsolatos általános adatvédelmi tájékoztató**

**A KEZELT ADATOK:** A portál látogatása során, a szerveren biztonsági okokból rögzítjük az Érintett hálózati identitását: számítógépének IP-címét és az Érintett által használt szoftverkörnyezetet, valamint látogatásának időpontját, és a megtekintett oldalak címét. Ezeket az adatokat elektronikus formátumban tároljuk szerverünkön, bizonyos idő elteltével már csak aggregált formában. Az adatokat csak jogerős bírósági megkeresés esetén adjuk ki. Látogatása során ellenőrző fájl (cookie) kaphat weboldalunktól, az oldalunk látogatottságát mérő külső, független auditáló szolgáltatásoktól (Google Analytics). A cookiek elfogadása nem kötelező (böngészőprogramjában letilthatja), ám egyes szolgáltatásaink csak ezek elfogadásával vehetők igénybe. A mérési adatok kezeléséről az adatkezelők tudnak részletes felvilágosítást nyújtani. Elérhetőségük: Google Analytics

Szervezetünk hírlevél-szolgáltatást jelenleg nem üzemeltet. Az „elérhetőségeink” menüponton keresztül teremthet kapcsolatot szervezetünkkel. Az elektronikus kapcsolattartás kezdeményezése során - ha felveszi velünk a kapcsolatot - esetleg elektronikus formátumban iratokat küld meg nekünk, melyeken a személyes adatai is szerepelnek.

Munkatársaink a tudomásukra jutott információkat a legteljesebb diszkrécióval kezelik, nyilvánosságra hozataluk, továbbításuk harmadik félnek az Érintett hozzájárulása nélkül – a jogszabályokban kifejezetten meghatározott kivételekkel - nem történhet meg. A személyes kapcsolatfelvétel során az adatvédelmi törvényt szem előtt tartjuk.

**AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:** A szerver által automatikusan rögzített adatokat a szerver biztonságos üzemeltetése érdekében átmenetileg tároljuk. Valamennyi más adatot a szolgáltatások működtetése, illetve a felhasználók azonosítása érdekében rögzítjük.

A személyes kapcsolatfelvétel során a tudomásunkra jutott adatokat kapcsolattartásra, valamint jogszabályban meghatározott feladataink ellátása során használjuk fel.

**A WEBOLDALI ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA:** Az Érintett által önként megadott adatokat a hozzájárulás visszavonásáig őrizzük, (amíg nem kéri az általa megadott adatok törlését) A szerver által automatikusan rögzített adatok 30 napig állnak rendelkezésünkre, ezt követően csak aggregált formában, látogatottsági statisztikaként őrizzük meg őket.

Munkatársunkkal való személyes kapcsolatfelvétel során birtokunkba került adatokat, - mint minden Érintett-i adatot - az Adatkezelő a megadott adatok tartalmának és a kapcsolódó fizetésektelenségi eljárásnak megfelelően minősít. A jogszabályi környezet által meghatározott adatokat a jogszabályban meghatározott őrzési időt követően, az Adatkezelő jogos érdekkörben nyilvántartott adattá minősít, amennyiben a jogszabályban meghatározott őrzési idő lejáratára a fizetésektelenségi eljárás záráshoz kapcsolódó irattári tervben meghatározott selejtezési időt megelőzően lejár. Azokat a személyes adatokat, amelyeket szerződéses jogviszony létrejötte során (pl. vagyonerőértékesítési eljárás) használ fel az Adatkezelő, a szerződés lejártát (teljesülését) követően minden Érintett-i adatot az Adatkezelő jogos érdekkörben nyilvántartott adattá minősít, amennyiben szerződéses jogviszony lejáratára megelőzi a kapcsolódó fizetésektelenségi eljárás záráshoz tartozó irattári tervben meghatározott selejtezési időt.

Az adatkezelő szervezet működésével kapcsolatos megkeresések esetében az érintett személyes adatainak önrendelkezési jogát a rendeletben meghatározott módon biztosítja az adatkezelő.

Az adatkezelés célja olyan integritás-irányítási rendszer fenntartása és üzemeltetése, amelynek része az elektronikus kommunikáció kronologikus áttekinthetősége. Jogalapja a szervezet jogos érdeke. Érintett bármikor kérheti adatainak törlését ebben az esetben is. Önrendelkezési jogával azonban csak a törvényben lefektetett, helyreigazításra vonatkozó mindenkorli határidő eltelte után történik meg.

**A weboldal működésével kapcsolatos funkcionális adatvédelmi tájékoztató**

**Jogszabályban előírt közzétételi kötelezettség**

Adatkezelés célja: A jogszabály által előírt közzétételi kötelezettség vonatkozik a fizetésektelenségi eljárások weboldali megjelenítésének kötelezettségére. Az itt közzétételre előírt adatok jellemzően nem természetes személy személyes adatainak közzétételét írják elő, de előfordulhatnak speciális esetekben, hogy a megjelenő adatok személyes adatokat tartalmaznak.

**Adatkezelés jogalapja: Jogszabály**

Adatkezelő által kezelt személyes adatok: Név, Cím, Email cím, Eljárás kategória, Azonosító, Cég neve, Székhely, Cégjegyzékszám, Szakértő neve, Levelezési cím

Adatok kezelésének időtartama: jogszabály változása vagy a tevékenységi kör átalakulása megszüntetése

Adatfeldolgozók: WEB hosting szolgáltató, a MediaCenter Hungary Kft.(6000 Kecskemét, Sosztakovics u. 3. II/6.) fejlesztő és weboldali karbantartást végző az ItJump Kft. (9700 Szombathely, Puskás Tivadar u. 5., cégjegyzékszám: 18-09-111248, adószám: 24087357-2-18).

**Fontos figyelmeztetések**

Valamennyi, az adatvédelmi nyilatkozatunkban közzétett metódus az Érintett személyes adatainak kezelésével kapcsolatos eljárásra vonatkozik. A nem személyes adatok kezelésével kapcsolatban külön nyilatkozatot nem teszünk.

A Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft. munkavállalói és szerződéses partnerei jogviszonyuk alapján nem közszereplők, ezért a munkáltató a szervezet székhelyén, telephelyén, irodáiban hang- és képfelvételek készítésének tilalmával biztosítja, hogy a munkatársakról sem képi, sem hanganyag nem készíthető. A szervezet telephelyén csak és kizárólag az ügyvezető által jóváhagyott, engedélyezett és a munkatársak személyes adataira nem kiterjedő felvétel készíthető.

**Az adatfeldolgozók köre**

A szerver által rögzített és egy hónapig tárolt adatokhoz a szerverüzemeltetést végző adatfeldolgozó WEB hosting szolgáltató a MediaCenter Hungary Kft. (6000 Kecskemét, Sosztakovics u. 3. II/6.) rendszergazdája fér hozzá, ezzel kapcsolatos tevékenységét az adatkezelő utasításainak és az adatkezelővel fennálló szerződés végéig meghaladóan 30 napig végez. WEB hosting szolgáltató kapcsolattartói feladatait a belső informatikai rendszerüzemeltető látja el: Itcont Kft (9700 Szombathely, Puskás Tivadar u. 5., cégjegyzékszám: 18-09-106055, adószám: 13339478218) A fejlesztési és karbantartási feladatokat szerződés alapján WEB fejlesztő és karbantartó az ItJump Kft. (9700 Szombathely, Puskás Tivadar u. 5., cégjegyzékszám: 18-09-111248, adószám: 24087357-2-18) végzi, mint adatfeldolgozó ezen tevékenysége során az adatfeldolgozó kijelölt fejlesztője fér hozzá a tárolt adatokhoz, tevékenységét az adatkezelő utasításainak és az adatkezelővel fennálló szerződés végéig látja el.

#### **Érintettek adatkezelése**

A felszámoló szervezet vonatkozásában, az Érintett-i adatok nyilvántartása a szervezet saját munkavállalói, az eljáráshoz nem kapcsolódó szervezeti működés során a partner kapcsolatai során keletkezik. Ezen kapcsolatrendszer tekintetében a felszámoló szervezet munkavállalók vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkezők esetén egyéni személyes tájékoztató keretében írásban hívja fel az Érintettek figyelmét a személyes adatok védelmét szolgáló jogszabályi környezetben meghatározott jogaira, és a felszámolószervezet, által nyilvántartott adatokra, azok céljára, jogalapjára és tárolási idejére.

Az alap tevékenysége során a szervezetre bízott fizetésektelenségi és megszüntetési eljárások tekintetében, a felszámolószervezet nyilvántartást vezet a hitelezői követelésekről, és hitelezői igényekről, az adós társaság munkavállalóiról, az így keletkezett nyilvántartások tekintetében a felszámoló szervezet jogszabályi jogalap alapján tartja nyilván az érintettek adatait. A számviteli, pénzügyi folyamatok (kiemelten a számlával vagy pénzügyi bizonylat kiállításával érintett adatkezelés) tekintetében tárolt és kezelt személyes adatok esetén, a jogszabályi környezet alapján meghatározott megőrzési kötelezettség terheli a felszámolószervezetet. Az ágazati jogszabályi jogalap alapján nyilvántartott személyes adatok esetében a jogszabályban meghatározott őrzési időt követően minden érintetti személyes adatot, ami a rábízott eljárásokhoz közvetlenül kapcsolódik az adatkezelő az adott eljárás jogerős lezárását követően 5 évig kezeli. Kivételt képeznek az eljárás munkavállalóihoz és levéltári megőrzésre kötelezett anyagok melyeket irattárolásra, megőrzésre jogosult és adatszolgáltatási kötelezettséget teljesíteni képes szerződött iratkezelőnek vagy levéltárnak ad át további kezelésre.

#### **Érintettek panaszainak kezelése:**

**Adatkezelő érdeke:** Az Adatkezelő érdeke, hogy a felszámolási eljárás alatt az eljárásban érintettek (függetlenül attól, hogy természetes személy vagy nem természetes személy) által az eljárás lefolytatásával, az adatkezelő vagy a felszámolóbiztos tevékenységével kapcsolatban benyújtott panaszok kivizsgálása, valamint az azokra tett intézkedések transzparens módon utólag is áttekinthetők legyenek.

**Adatkezelő célja:** Az Adatkezelő célja olyan nyilvántartás vezetése, amely minden, az eljárással kapcsolatos érintetti panaszok és azok kapcsán tett intézkedések kronologikusan dokumentáltak legyenek. Adatkezelési idő: az adott eljárás jogerős lezárását követően 5 évig kezeli.

#### **Hitelezői adatok kezelése**



A fizetéseképtelenségi eljárások tekintetében, a felszámoló szervezet által kijelölt eljárási szakértő feladata a hitelezői követelések, és hitelezői nyilvántartások vezetése. A hitelezők esetében a természetes személy hitelezők függetlenül az adós társasággal fenntartott jogviszonyuktól (munkajogi vagy egyéb szerződéses) a hitelezői nyilvántartások tekintetében is élhet személyes adatai feletti önrendelkezési jogával a nyilvántartási jogalapnak megfelelően. A hitelezői követelések és igények nyilvántartását az eljárási szakértő a felszámoló szervezet infrastruktúráján tartja nyilván. A nyilvántartott adatokat jogszabályi jogalap alapján tartja nyilván és annak kezelését és tárolására az eljárás befejezésétől számított 5 évig folytatja. A jogszabályi jogalap alapján nyilvántartott személyes adatok esetében, a jogszabályban meghatározott őrzési időt követően archiválja és minden Érintetti adatot az Adatkezelő jogos érdekkörben nyilvántartott adattá minősít. Az átminősítést követő naptól az érintett élhet a tiltakozás jogával. Az átminősítést követően az adatkezelő a rendelkezésére álló adatokat csak tárolja, de nem kezeli.

#### **Értékesítési eljárások érintett adatainak adatkezelése**

Az értékesítési eljárás során az eljárási szakértő köteles a közzétett adatok tekintetében - a jogszabályi környezetben meghatározott feladatainak megfelelően - az adatvédelmi rendeletben meghatározott adattakarékossági elvet és az eljárások jogi környezetét meghatározó szabályrendszer követelményeit összehangolva meghatározni az értékesítési eljárásban résztvevők számára a megadni szükséges személyi adatok körét. A személy azonosíthatóságához, elérhetőségéhez fedezeti képességéhez az adásvételi szerződéshez és a vevőre vonatkozó vagyonszerzési tilalmi érintettség vizsgálatához szükséges adatokat, kérheti a pályázat vagy árverés kiírásakor a részvétel feltételéül szabva az eljárási szakértő.

Az értékesítési eljárás során csak és kizárólag az Elektronikus Értékesítési Rendszeren keresztül lehet az értékesítést lefolytatni, a jogszabályi környezetben meghatározott kivételek figyelembevételével.

Az Elektronikus Értékesítési Rendszertekintetében az adatkezelői felelősség az eljárás különböző szakaszai tekintve változik

Az értékesítési eljárás szakaszai:

- Regisztrált látogató
- Licitáló

Ezekben az értékesítési eljárási szakaszokban az Adatkezelő az Elektronikus Értékesítési Rendszer üzemeltetője. Sem a felszámoló szervezet vezetője, sem az eljárási szakértő nem ismeri az adatokat és nem tud az adatkezelői felelősséggel és az önrendelkezési jogok biztosításával élni.

A pályázat bontástól, illetve a licitálási idő lejártától kettős adatkezelés valósul meg.

Az Elektronikus Értékesítési Rendszer üzemeltetője képes és hivatott biztosítani az értékesítési rendszerbe feltöltött adatok tekintetében az Érintett személyes adatai feletti önrendelkezési jogot a jogalap és a tárolási idő figyelembe vételével.

Ugyanakkor a felszámoló szervezet és az eljárási szakértő felelősségi körébe tartozik az általa megismerhető és letölthető összes olyan érintetti adat, amelyet az Elektronikus Értékesítési Rendszerből a saját infrastruktúrájára letöltött.

- Pályázat bontás vagy licitálási határidő lejárata
- Kiértékelési szakasz
- Elővásárlási jog kezelési szakasz
- Szerződéskötési szakasz
- Lezárási szakasz

**Adatbiztonsági tájékoztató**

Az Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról, továbbá megteszi mindazokat a technikai intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi rendelkezések megvalósulásához szükségesek. A Felhasználó által megadott adatokért, azok helyességéért, teljességéért és valóságáért a Felhasználó felelős. A tévesen megadott adatokból eredő károkért az Adatkezelő akkor sem felel, ha az adat téves jellegét felismerhette.

**Az adatvédelmi nyilatkozat egyoldalú módosításának lehetősége**

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy jelen adatvédelmi nyilatkozatot a felhasználók előzetes értesítése nélkül egyoldalúan módosítsa. A módosítást az Adatkezelő minden esetben az hatálybalépést megelőzően 15 nappal elérhetővé tesz a weboldalán a hatályban lévőől függetlenül. A hatályát veszítette tájékoztatót archiválja. A módosítás hatályba lépését megelőzően és azt követően is joga van visszavonni a hozzájárulással kezelt adatok tekintetében. Amennyiben nem vonja vissza úgy elfogadottnak kell tekinteni a hatályos módosított adatvédelmi nyilatkozatot.

Valamennyi, a jelen adatvédelmi nyilatkozatban közzétett módszer az Érintett személyes adatainak kezelésével kapcsolatos eljárásra vonatkozik. A nem személyes adatok kezelésével kapcsolatban külön nyilatkozatot nem teszünk.

**Adatvédelmi incidens bejelentése**

Tekintettel arra, hogy adatvédelmi incidensek bármelyik adatkezelőnél előfordulhatnak, és ilyen esetekben az adatkezelőknek a rendeletben meghatározott és a tagállami szabályozásban pontosított határidőben kell reagálniuk, fontos, hogy mint Adatkezelő mindent megteszünk az incidensek megelőzésére. Az Adatkezelő belső szabályzatban rendezte az incidensek kezelésével kapcsolatos teendőket, felelősségi köröket (ez tartalmazza a hatóság felé történő bejelentéssel kapcsolatos tennivalókat és az érintettek tájékoztatásával kapcsolatos lépéseket is) Az incidensek belső nyilvántartási rendjét ki alakította.

Ugyanakkor kérjük Felhasználóinkat, hogy amennyiben bármilyen arra utaló jelet éreznek weboldalunk használata során, amely arra utal, hogy

- személyes adataik feletti rendelkezés elvesztették vagy a jogaik korlátozását észlelik
- a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést tapasztalnak
- adatok bizalmas jellegének sérülését, feltételezik

azt az Adatkezelőnek haladéktalanul jelezzék, hogy megtehessek a szükséges lépéseket.

Jelzéseiket az adatvédelmi képviselőnkre legyenek szívesek megküldeni az [adatvedelem@nrn.hu](mailto:adatvedelem@nrn.hu) elektronikus e-mail címre

**Érintettek jogai és általános jogorvoslati lehetőségei****A hozzáférés joga**

Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a rendeletben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

**A helyesbítéshez való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

**A törléshez való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Érintettre

vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek esetén.

#### **Az elfeledtetéshez való jog**

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

#### **Az adatkezelés korlátozásához való joga**

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

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

#### **Az adathordozhatósághoz való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta (...).

#### **A tiltakozáshoz való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen,

#### **Az Érintett jogorvoslati lehetőségei**

Amennyiben az Érintettet tiltakozása ellenére személyes adatai kezelésével kapcsolatban jogsérelem éri, úgy az alábbi jogorvoslati lehetőségekkel élhet:

- Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését
- Hozzájárulás jogalapján kezelt adatok tekintetében kérheti a személyes adatok törlését. Visszavonhatja hozzájárulását.
- Kérelmére tájékoztatást adunk az általunk kezelt, illetőleg az általunk megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról.
- A Felhasználó személyes adatát töröljük, ha kezelése jogellenes, ha azt kéri, ha az adatkezelés célja megszűnt, ha az hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható – feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki - vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte.

A Felhasználó tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb egy hónap alatt megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha a Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította. Amennyiben a Felhasználó Adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat. A bíróság soron kívül jár el. A perre az Adatkezelő székhelye szerinti bíróság illetékes, de a per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye szerinti bíróság előtt is megindítható.

#### **Adatvédelmi főhatóság**

Az Adatkezelő esetleges jogsértése ellen panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Postafiók: 5.

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

**II. Melléklet / Munkaszerződéshez kapcsolódó adatkezelési nyilatkozat****Munkavégzésre Irányuló Jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelési nyilatkozat**

Munkáltató/Megbízó megnevezése: Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft.  
Munkáltatói/Megbízói jogok gyakorlója: Dr. Kovács Csaba ügyvezető  
Munkáltató/Megbízó székhely címe: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12-14.  
Munkáltató/Megbízó adószáma: 24181970-2-43

**Munkavállaló/Megbízott**

Családi és utónév:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési idő:

A személyes adatok védelméről szóló Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete, valamint a vonatkozó tagállami jogszabályi környezetben meghatározott szabályozás alapján a Munkáltató/Megbízó a Munkavállalót/Megbízottat tájékoztatja a személyes adatainak kezelési szabályairól és nyilatkoztatja azok elfogadásáról, és megismerésének tényéről.

**Jogszabályi kötelezettség alapján nyilvántartott adatok**

Jogszabályi kötelezettség alapján a Munka Törvénykönyve (Mt.) és a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) szabályai, a foglalkoztatottakra vonatkozó adózási jogszabályokban meghatározott szabályok, valamint az egészségbiztosítási és a nyugdíj ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő módon és ideig a Munkáltató/Megbízó a Munkavállaló/Megbízott következő személyes adatait kezeli és tárolja:

Családi és utónév

Születési név

Anyja neve

Születési hely

Születési idő

Lakcím

Levelezési cím

Személyazonosító igazolvány okmányazonosító

Személyi azonosító

Állampolgárság

Bankszámlaszám

Adóazonosító jel

Magán nyugdíj pénztári adatok(név és kezdet)

Társadalombiztosítási azonosító jel

Kiskorú gyermek neve

Kiskorú gyermek születési ideje

Kiskorú gyermek születési helye

Kiskorú gyermek anyja neve  
Kiskorú gyermek adóazonosító jele (ha van)

### **A Munkáltató/Megbízó jogos érdekkörében kezelt és nyilvántartott adatok**

#### **Munkáltató/Megbízó munkakörhöz kapcsolódó elvárásai**

A munkaviszonnyal/megbízási jogviszonnyal kapcsolatban a Munkáltató/Megbízó jogos érdekkörében a Munkavállaló/Megbízott adatait a működéshez köthető szerződésekben, mint kapcsolattartó megadhatja ezekben az esetekben az alábbi adatok kerülnek megadásra:

Családi és utónév:

Munkáltató/Megbízói elérhetősége

Hivatali e-mail cím

Hivatali telefonszám

Hivatali fax

A kapcsolattartói adatok a természetes személy jogviszonyának megszűnésekor, töröli az adatokat és új kapcsolattartót jelöl ki. Az eredeti szerződésben rögzített személyes adatokat jogos érdek jogalapján a szerződés megszűnéséig, illetve annak jogszabályban előírt idejéig tárolja, de nem kezeli.

A munkaviszonnyal/megbízási jogviszonnyal kapcsolatban a Munkáltató/Megbízó jogos érdekkörében nyilvántarthatja, kezelheti a Munkavállaló/Megbízott jogviszonyához kapcsolódó jogszabályi előírásnak, vagy a munkáltató/megbízó jogos érdekkörében a munkakör/megbízotti jogviszonybetöltési feltételéül szabott végzettséget igazoló dokumentumok másolatát, illetve azok keletkezéséhez kapcsolódó adatait.

A Munkáltató/Megbízó a jogviszony tekintetében az egyéb jogszabályban elő nem írt adatokat is kezelhet munkakörtől függően ezek a következők:

Személyes okmányok másolata (személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, adóigazolvány, TAJ kártya)

A munkakörhöz kötődő büntetlen előélet igazolásának dokumentuma

Iskolai végzettséget, nyelvtudást igazoló dokumentumok másolata

Ezen adatokat, iratokat a jogviszony megszűnését követően törölni megsemmisíteni köteles a nyilvántartó.

### **Kiküldetés**

A munkaviszonnyal kapcsolatban a Munkáltató/Megbízó jogos érdekkörében a Munkavállaló/Megbízott jogviszonyához kapcsolódó esetleges külföldi, belföldi kiküldetéséhez a Munkáltató/Megbízó kérheti és nyilvántarthatja a Munkavállaló/Megbízott útiokmány azonosítóit, a magán személygépkocsi használata esetében a gépjármű azonosítására és jogszabályban meghatározott elszámoláshoz szükséges és nyilvántartására vonatkozó adatokat, és a szervezés lebonyolítás kapcsán (az adattakarékosság elvének fenntartása mellett). A szükséges egyéb adatokat a következők lehetnek:

Útlevel szám

Személyi igazolvány szám

Személygépjármű rendszáma

Gépjármű forgalmi adatai

### **Képzéséhez**

Nyilvántarthatja és kezelheti Munkáltató/Megbízó által kezdeményezett, vagy engedélyezett, finanszírozott képzésekhez, továbbképzésekhez, azok megszervezéséhez szükséges személyes adatokat, és a végzettséget igazoló dokumentumok másolatát:

- Legmagasabb iskolai végzettség
- Tevékenység gyakorlásához előírt szakirányú végzettség
- Végzettséget igazoló dokumentumok
- Végzettség megszerzésének helye Intézménye
- Tanulmányok kezdete vége
- Oklevél száma
- Végzettséghez kapcsolódó személyes adatok
- Nyelvtudás adataival kapcsolatosan keletkezett adatok:
  - Nyelv
  - Kapcsolódó vizsga szint
  - Megszerzés időpontja

### **Munkáltató/Megbízói eszközök nyilvántartása**

A tevékenységi körhöz tartozó munkaeszközök tekintetében a Munkáltató/Megbízó jogos érdek jogalapra tekintettel nyilvántartást vezet a Munkavállaló/Megbízott számára biztosított eszközök esetében. A személyes használatra átadott eszközök adatai mellett nyilvántartja a személyes adatai közül:

Családi és utónév

Az adat tárolásra alkalmas eszközök esetében a Munkavállaló/Megbízott saját célra a jogviszonyra jellemző annak keletkezését meghatározó dokumentumokban (megbízási, munka-szerződés, stb) korlátozhatja az eszköz magáncélra történő használatát. A korlátozás módjától mértékétől függetlenül Munkáltató/Megbízó az eszközök mentéséről, az eszközön tárolt adatok mentéséről, vagy azok törléséről az eszköz helyzetének meghatározásának jogainak fenntartása mellett bármikor mentést vagy törlést kezdeményezhet.

Munkáltató/Megbízó tulajdonát képező gépjármű használati joga esetén a munkavállaló/megbízott adatai közül nyilvántartásba kerül nyilvántartja a személyes adatai közül:

a Munkavállaló/Megbízott vezetői engedély száma  
érvényességének dátuma.

Az eszköznyilvántartáshoz felhasznált adatok a természetes személy jogviszonyának megszűnését követő 5 évig tárolja, de nem kezelheti.

### **Munkáltató/Megbízó saját elektronikus levelező rendszerének használatáról**

A Munkáltató/Megbízó saját levelezőszerver működtetését tartja fenn, a Munkavállaló/Megbízott részére személyre szabott és csoportosan használható elektronikus levélcímet biztosít. Az elektronikus levelezésben a Munkáltató/Megbízó a levelezéseket automatikusan menti és archiválja, ezért a Munkavállaló/Megbízott az elektronikus levelezési címet magáncélra használni nem jogosult. Az elektronikus levelezési címre érkező, vagy ezen keresztül küldött levelek nem minősülhetnek magánlevél titoknak.

A munkáltató jogosult az ilyen e-mail fiók teljes tartalmát és használatát ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók

használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése. Az elektronikus levélcím kiosztásához csak a természetes személy neve kerül nyilvántartásra.

#### **Adattárolásra alkalmas informatikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A társaság által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, okostelefont, adattárolásra alkalmas informatikai eszközt a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát a társaság nem engedélyezi, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelhet és nem tárolhat. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

#### **A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A munkavállaló csak a munkaköri feladataival kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja. A munkaköri feladatként a társaság nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a társaság, a regisztráció során a társaságra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a társaság. A munkavállaló munkahelyi internet használatát a munkáltató ellenőrizheti.

#### **Cégkapu/ hivatali kapu használat**

A Munkáltató/Megbízó elektronikus kommunikációra kötelezett szervezet, ezért a Munkáltató/Megbízó rendelkezik:

Cégkapuval/Hivatali kapuval, a Munkavállaló/Megbízott feladatkörétől függően kötelezettségként vagy lehetőségként elektronikus kommunikációt kezdeményezhet a Munkáltató/Megbízó több felhasználós e-kapuján keresztül. Az e-kapu használatához a vezetői utasítás alapján kell a Munkavállaló/Megbízott az e-kapu felelősnek hozzárendelni ügykezelőként. A hozzáférés létrehozása érdekében a Munkavállalónak/Megbízottnak a következő adatokat kell megadni:

Családi és utónév

Születési név

Anyja neve

Születési hely

Születési időpont

Az e-kapu használati jogának, vagy a Munkáltatóval/Megbízóval fenntartott jogviszony megszűntetésének az adatok törlése közvetlen következménye.

#### **Elektronikus aláírások**

Az elektronikus aláírások személyes adatokat tartalmaznak. A Munkavállaló/Megbízott feladatköri feladatainak ellátása közben kötelezetté válhat elektronikus aláírásra. Az



elektronikus aláírás használata elkerülhetetlenné válhat a betöltött pozícióhoz, a Munkáltató/Megbízó jogos érdekében, vagy törvényi előírásoknak eleget téve. A Munkáltató/Megbízó a munkakör betöltését Ügyfélkapu meglétéhez kötheti és ebből kifolyólag a Munkavállaló/Megbízott az elektronikus kommunikáció során köteles lehet az ügyfélkapu használatához kötött AVDH aláírását munkakörében használni. A Munkavállaló/Megbízott feladatkörének betöltése során elektronikus aláírásra lehet kötelezett olyan dokumentumok estében is, ahol az AVDH aláírás nem alkalmazható. Ilyen esetekben a Munkáltató/Megbízó üzleti aláíró kártyával láthatja el a Munkavállalót/Megbízottat. A Munkáltató/Megbízó által biztosított üzleti aláírókártya a tanúsítványban rögzített pozíciónak megfelelő aláírási kötelezettségek esetében használható.

**E-személyi igazolvány munkaköri feladatok ellátására, dokumentumok hitelesítésére tiltott.**

#### **Adatok átadása adatfeldolgozóknak**

A Munkavállaló/Megbízott tudomásul veszi, hogy a munkaadó/megbízó tevékenységi körében alvállalkozókkal adatfeldolgozókkal áll kapcsolatban. A Munkáltató/Megbízó a Munkavállaló/Megbízott személyes adatait adatfeldolgozás céljából továbbítja (az adattakarékosság elvének figyelembe vételével) a következő adatfeldolgozók számára és céllal:

Üzemorvos:	szakmai egészségügyi alkalmasság ellenőrzése, fenntartása.
A könyvelő	számviteli, könyvviteli feladatok ellátását végző GT.
Bérszámfejtő	a bérek számfejtésével és utalás előkészítésével foglalkozó GT.
Könyvvizsgáló	a Munkáltató/Megbízó célszerű és ésszerű gazdálkodását vizsgáló GT vagy TSZ.
Belső ellenőr	a szervezet folyamatait és nyilvántartásait törvényességi szempontok alapján vizsgáló személy vagy szervezet.
ERP és iratkezelő rendszer	informatikai fejlesztő és üzemeltető
Informatikai eszköz üzemeltető	rendszerüzemeltető

#### **Adatok átadása címzettek részére**

Nemzeti Adó és Vámhivatal  
Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága  
Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítás szerve  
Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság  
Egyéb, jogszabály alapuló adatközlési kötelezettség címzettje

**Titoktartás**

A Munkavállaló/Megbízott köteles a munkavégzésre irányuló jogviszony fennállása során tudomására jutott minden természetes személyhez kapcsolódó és személyes adatnak minősíthető információt, adatot vagy tényt bizalmasan kezelni, a bizalmas információk átadására, vagy nyilvánosságra hozatalára nem jogosult. Nyilvánosságra hozatalnak minősül a jogosulatlan harmadik személlyel történő közlés is. A titoktartási kötelezettség a Munkavállalót/Megbízottat a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül terheli.

A titoktartási kötelezettség megsértéséből, illetve az adatok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából származó hátrányok, valamint az ezek kiküszöböléséhez szükséges költségek, ideértve mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kár megtérítését – az egyéb felelősségén túl – Munkavállalót/Megbízottat terhelik, akinek a jogosulatlan nyilvánosságra hozatal tekintetében felelőssége fennáll.

Budapest, \_\_\_\_\_.

**Dr. Kovács Csaba ügyvezető**  
**Munkáltató/Megbízó**

A nyilatkozatban szereplő és a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos szabályokat megismertem a személyes adataim kezelésének céljait megértettem és a kapcsolódó jogalapokat megismertem, megértettem, elfogadtam, a hivatkozott adatkezelést elfogadom. A nyilatkozat egy példányát átvettem.

.....  
**Munkavállaló/Megbízott**