



**PILISI
PARKERDŐ ZRT.**
PARKERDŐ AZ EMBERÉRT


**PILISI PARKERDŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATA**

– módosításokkal egységes szerkezetben –

Hatályos: 2019. július 15.

Előkészítette:


Gulyás János
osztályvezető

Ellenőrizte:


Kálmán Miklós
főmérnök

Jóváhagyta:


Reinitz Gábor
vezérigazgató

TARTALOM

1.	PREAMBULUM	4
2.	BEVEZETŐ	4
2.1.	A Szabályzat célja.....	4
2.2.	A Szabályzat hatálya.....	5
2.2.1.	A Szabályzat személyi hatálya	5
2.2.2.	A Szabályzat területi hatálya	5
2.2.3.	A Szabályzat tárgyi hatálya	5
2.2.4.	A Szabályzat időbeli hatálya.....	5
2.2.5.	Az adatvédelmi tevékenységek működtetésének feltételrendszere	6
3.	FOGALMAK	6
4.	AZ ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG SZERVEZETE, FOLYAMATA.....	8
4.1.	A Pilis Parkerdő Zrt. Vezérigazgatója	9
4.2.	Az Adatvédelmi Tisztviselő.....	9
4.3.	Az adatkezelő szervezeti egység vezetője	9
4.4.	Az adatkezelést végző munkavállaló	10
5.	ADATKEZELÉSI ALAPELVEK	10
6.	ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE	12
6.1.	A Szabályzat jogszabályi alapja	12
6.2.	A Szabályzat harmonizációja a Társaság belső Szabályzataihoz	13
7.	ADATKEZELÉS HOZZÁJÁRULÁS ALAPJÁN	13
8.	ADATKEZELÉS JOGOS ÉRDEK ALAPJÁN.....	14
8.1.	Az adatkezelés jogalapja.....	14
8.2.	Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye.....	15
9.	AZ ÉRINTETTEK JOGAI	15
9.1.	Hozzáféréshez való jog.....	16
9.2.	A helyesbítéshez való jog	16
9.3.	A törléshez való jog	16
9.4.	Az adatkezelés korlátozásához való jog	16
9.5.	A tiltakozáshoz való jog	17
9.6.	A tiltakozáshoz való jog	17
9.7.	Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetősége.....	17
9.8.	Adatfeldolgozó	18
10.	A MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE.....	19
11.	AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	21
11.1.	Adattovábbítás megkeresés alapján	21

12.	AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS A TÁRSASÁG SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE	22
13.	ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS.....	23
13.1.	Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	23
14.	AZ OPERATÍV RENDSZER.....	24
15.	ADATBIZTONSÁG.....	24
15.1.	Az adatbiztonság általános szempontjai	25
15.2.	Az adatokhoz való hozzáférés szabályozása.....	25
15.3.	Az adatok mentése, az adathordozók biztonsága.....	26
16.	INCIDENSBEJELENTÉS.....	26
16.1.	Az adatvédelmi incidens.....	27
17.	Hatálybalépés.....	29
18.	Mellékletek, hivatkozott dokumentumok jegyzéke	29

1. PREAMBULUM

A Pilisi Parkerdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság. (a továbbiakban: Társaság) elismeri, hogy mindenkinek joga van a rá vonatkozó személyes adatok védelméhez. A Pilisi Parkerdő Zrt. tiszteletben tartja a természetes személyek alapvető jogait és szabadságait, így e személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelméhez kapcsolódó elveket és szabályokat kiemelt fokú védelemben részesíti. A gyors technológiai fejlődés és a globalizáció új kihívások elé állította a személyes adatok védelmét, amely kihívásokra válaszul a Pilisi Parkerdő Zrt. az alábbiak szerint határozza meg adatvédelmi szabályait:

Jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Pilisi Parkerdő Zrt. által kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési gyakorlatát szabályozza.

2. BEVEZETŐ

A jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések összhangban állnak elsősorban az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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) (a továbbiakban úgyis mint: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseivel. A Pilisi Parkerdő Zrt. minden tőle elvárható lépést megtesz annak érdekében, hogy a jogszabályi változásokat a jelen Szabályzat megfelelően kövesse, azokat a jelen Szabályzatba időszzerűen átültessék.

2.1. A Szabályzat célja

A Pilisi Parkerdő Zrt. (továbbiakban: Társaság) által kezelt személyes adatok tekintetében érvényt szerezni a vonatkozó jogszabályoknak, biztosítani az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, valamint meghatározni a Társaság által vezetett nyilvántartások adatvédelemi előírások szerinti kezelésének rendjét.

A Társaságon belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet kialakítása, az adatvédelmi jogszabályok, előírások maradéktalan érvényesítése.

Olyan adatvédelmi, adatbiztonsági rendszert, felügyeleti- és ellenőrzési eljárásokat működtetni, melyekkel az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, a sérülés körülményei felderíthetők, és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

Amennyiben adott személyes adatra, avagy adott személyes adatra vonatkozó adatkezelésre a Pilisi Parkerdő Zrt. a jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérő szabályokat állapít meg az Adatkezelési Részletszabályokban, úgy azok rendelkezéseit minden esetben a jelen Szabályzattal összhangban kell értelmezni.

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Pilisi Parkerdő Zrt. által kezelt valamennyi személyes adatra vonatkozó bármely adatkezelésre. A Pilisi Parkerdő Zrt. egyes adatkezelések vonatkozásában és azok tárgyában külön Szabályzatokat, iránymutatásokat, utasításokat fogadhat el (a továbbiakban együtt: Adatkezelési Részletszabályok).

2.2. A Szabályzat hatálya

2.2.1. A Szabályzat személyi hatálya

Kiterjed a Társasággal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre.

A Társasággal szerződéses jogviszonyban álló természetes személyekre, és egyéb jogi entitásokra és az általuk a Társaság munkaterületein, vagy a Társaság részére munkatevékenységet végző munkavállalókra vonatkozóan is.

A Szabályzatban megjelölt feladatok végrehajtásához kötődő személyek felelősségi köreit a 1. számú melléklet (Felelősségi mátrix) tartalmazza.

A szerepkörök betöltésének jegyzékét a 2. számú melléklet (Szerepkörök betöltése) tartalmazza.

2.2.2. A Szabályzat területi hatálya

Kiterjed a Társaság valamennyi gazdasági egységére - telephelytől függetlenül -, ahol személyes adatokat kezelnek.

2.2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

Kiterjed a Társaság szervezeti egységeinél folytatott minden személyes adat részben vagy egészben automatizált módon történő kezelésére, valamint azoknak a személyes adatoknak a nem automatizált módon történő kezelésére, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni.

A Társaság kezelésében lévő közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó szabályokat a Társaság mindenkor hatályos, a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló Szabályzata határozza meg.

2.2.4. A Szabályzat időbeli hatálya

Időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

A Pilisi Parkerdő Zrt. minden tőle elvárható lépést megtesz annak érdekében, hogy az általa kezelt személyes adatokra vonatkozó valamennyi adatkezelés jelen Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel összhangban, illetőleg annak megfelelően valósuljon meg. A Pilisi Parkerdő Zrt. minden eszközt megragad annak érdekében, hogy a munkavállalói a jelen Szabályzatban rögzített rendelkezéseket maradéktalanul betartsák.

2.2.5. Az adatvédelmi tevékenységek működtetésének feltételrendszere

A Társaság adatvédelmi feltételrendszerének megteremtéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek kialakításáról a Társaság **Vezérigazgatója** gondoskodik.

Az **Adatvédelmi Tisztviselő** feladatkörére az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti feladatok ellátására e Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Az adatvédelmi tevékenységek működtetéséhez szükséges pénzügyi fedezetet a Társaság éves pénzügyi előirányzatában - amennyiben igény merülne fel - szerepeltetni kell.

3. FOGALMAK

1. „személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („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;
2. „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;
3. „az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
4. „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;
5. „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;
6. „nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. „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;

8. „adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
9. „címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
10. „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;
11. „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;
12. „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;
13. „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;
14. „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 daktiloszkópiai adat;
15. „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;
16. „Érintett” bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
17. „Különleges adat” a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
18. „Bűnügyi személyes adat” a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás

szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

19. „Közérdekű adat”: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

20. „Közérdekű nyilvános adat”: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

21. „Tiltakozás”: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

22. „Adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

23. „Személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”:

személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy

személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint Érintetteket.

24. „Nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

25. „Adattörlés”: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

26. „Adatmegjelölés”: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

27. „Anonimizálás”: olyan technikai eljárás, amely biztosítja az Érintett és az adat közötti kapcsolat helyreállítási lehetőségének végleges kizárását.

28. „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság”: NAIH, akinek a jogállását és feladatait az Info tv. 38.§-a határozza meg (továbbiakban: Hatóság).

29. „Kötelező adatkezelés”: a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény vagy kormányzati rendelet határozza meg.

4. AZ ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG SZERVEZETE, FOLYAMATA

Az adatvédelem szervezete, a Szabályzat előírások érvényesítése, felelőségek

4.1. A Pilis Parkerdő Zrt. Vezérigazgatója

A Pilis Parkerdő Zrt. **Vezérigazgatója** irányítja és ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Megbízza, illetve kinevezi az **Adatvédelmi Tisztviselőt**, biztosítja a feladatai elvégzéséhez szükséges feltételeket. Kiadja az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot.

4.2. Az Adatvédelmi Tisztviselő

Az általános adatvédelmi rendelet 37. cikkében foglaltak alapján a Társaság **Adatvédelmi Tisztviselőt** jelölt ki.

Az **Adatvédelmi Tisztviselő** az általános adatvédelmi rendeletben és az Infotv.-ben foglalt feladatok ellátása körében elsősorban

- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását; adatvédelmi incidens esetén közreműködik a vizsgálatban, amelyben számba veszi az incidens körülményeit, hatását, javaslatot tesz az adatkezelő számára az intézkedésekre, koordinálja a résztvevő szervezeti egységeket,
- ellátja a Társaság szervezeti egységei adatvédelmi tevékenységének szakirányítását és szakfelügyeletét,
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az Érintettek jogainak biztosításában,
- kivizsgálja a személyes adatkezeléssel összefüggésben hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- felügyeli a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetését,
- támogatja az adatkezelőt és adatfeldolgozót a jogszabályi előírások teljesítésében,
- kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH, továbbiakban: Hatóság) a Társaságot érintő adatvédelmi ügyekben,
- koordinál az egyes szervezeti egységek között az egységes adatvédelmi szemlélet megvalósítása érdekében,
- szakmai tanácsokkal segíti a hatásvizsgálat készítése közben az érintett gazdasági egységet,
- a más vállalkozással kötött szerződések keretein belül adatvédelmi kérdésekben koordináló, tanácsadó, ellenőrző tevékenységet végez,
- véleményezi a részére megküldött, adatvédelmi kérdéseket érintő belső szabályozási dokumentumok tervezetét,
- az adatvédelmi kérdésekkel összefüggésben tájékoztatja a Társaság vezetését,
- adatvédelmi szempontból kritikus Szabályzatokat felülvizsgálja, azok módosítására szövegszerű javaslatot tesz,
- adatvédelmi tudatossági oktatásokat tart a Társaság munkavállalóinak.

4.3. Az adatkezelő szervezeti egység vezetője

- elvégzi a belső adatvédelmi nyilvántartásba bejelentésre kötelezett nyilvántartások bejelentését,

- részt vesz a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának elkészítésében és aktualizálásában,
- közreműködik az **Adatvédelmi Tisztviselő** feladatainak ellátásában,
- részt vesz az adatvédelem terén bekövetkezett incidensek kivizsgálásában,
- szakmai segítséget nyújt az adatkezelők részére,
- gondoskodik az adatvédelmi szabályok végrehajtásának feltételrendszeréről, az irányítása alá tartozó szervezet által kezelt rendszerben található személyes adatok védelméről,
- intézkedik a nem szabályszerű adatkezelési gyakorlat megszüntetéséről, az eset kivizsgálása érdekében értesíti az **Adatvédelmi Tisztviselőt**, és informatikai rendszer érintettsége esetén az elektronikus információs rendszer üzemeltetőjét,
- új adatkezelés létrehozása esetén közreműködik az adatvédelmi követelmények betartásában, konzultál az **Adatvédelmi Tisztviselővel**,
- intézkedik az **Adatvédelmi Tisztviselő** felé az érintett által hozzá benyújtott, tiltakozás, illetve tájékozási jog teljesülése érdekében.
- A szervezeti egységbe érkező új munkatársakról, valamint az onnan távozókról köteles az Informatikai osztályt írásban értesíteni a jogosultságok aktualizálása céljából, akkor is, ha a személyi változás belső áthelyezésből ered. Ez a kötelezettség a szerződéssel alkalmazott munkatársakra vonatkozóan is fennáll.

4.4. Az adatkezelést végző munkavállaló

Az adatkezelést végző munkavállaló:

- köteles gondoskodni arról, hogy az adatkezelés teljes folyamatában maradéktalanul érvényesüljenek az adatvédelmi előírások,
- kezeli a feladata ellátása során birtokába került adatokat, ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására,
- gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- betartja az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat,
- részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő belső szakmai képzéseken,
- köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályokkal, a Társaság belső utasításaival.

5. ADATKEZELÉSI ALAPELVEK

A Pilisi Parkerdő Zrt. adatkezelési gyakorlata során valamennyi személyes adatot érintő adatkezelés csak az alábbi alapelvek betartásával és érvényre juttatásával valósulhat meg:

1. jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
2. célhoz kötöttség elve: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adat a Társaság által akkor kezelhető, ha annak az általános adatvédelmi rendelet szerinti megfelelő jogalapja biztosított.

3. adattakarékosság elve: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

4. pontosság elve: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

5. korlátozott tárolhatóság elve: a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

6. integritás és bizalmas jelleg elve: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

A Társaság gondoskodik arról, hogy az adatokhoz csak olyan munkavállalók, adatfeldolgozók férhessenek hozzá, akik, vagy amelyek adatkezelése, adatfeldolgozása vonatkozásában a hozzáférés igazolható.

7. elszámoltathatóság elve: a Pilisi Parkerdő Zrt., mint adatkezelő felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészességét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A Társaság ezért folyamatosan törekszik arra, hogy az Érintett szervezetek figyelmét felhívja az adatok meghatározott időnkénti frissítésére, amelyet egyéb belső Szabályzatokban is külön meghatározhat.

Személyes adat akkor is kezelhető, ha az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Ha az adatkezelés valamely - különösen új technológiákat alkalmazó - típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor a Társaság az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési

műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

A Társaság szervezetén belül a kezelt személyes adat - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - csak az ügyvel érintett gazdasági egységhez továbbítható, feltéve, hogy a személyes adatok megismerése nélkül az ügyben érdemileg eljárni nem lehet. Amennyiben az adatkezelés célhoz kötöttsége kétséges, a személyes adat-gazda köteles a kérdésben az Adatvédelmi Tisztviselő állásfoglalását beszerezni.

6. ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE

A Pilisi Parkerdő Zrt. személyes adatot érintő adatkezelése akkor jogszerű, ha arra az alábbi jogalapok alapján kerül sor:

1. az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
2. az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
3. az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
4. az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
5. az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
6. 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

Amennyiben a személyes adatot érintő adatkezelés vonatkozásában a fenti jogalapok egyike sem áll fenn, úgy az adatkezelés nem jogszerű. Jogszerűtlen adatkezelés folytatása minden esetben tilos.

6.1. A Szabályzat jogszabályi alapja

- 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 (továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXH. törvény (továbbiakban: Infotv.)
- Magyarország Alaptörvényének VI. cikke
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. Törvény

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. Törvény

6.2. A Szabályzat harmonizációja a Társaság belső Szabályzataihoz

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az alábbi szabályozások adatvédelmet érintő előírásaival.

- Információbiztonsági Szabályzat¹ (továbbiakban: IBSZ)
- Ügyiratkezelési Szabályzat és irattári terv² (továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről³
- Szervezeti és Működési Szabályzat⁴
- Kollektív Szerződés⁵

A szervezeti egységek saját kiadású szabályozásaiban a jelen Szabályzat előírásait kell érvényesíteni. Az adatkezeléssel kapcsolatos alapfogalmak értelmezését a Szabályzat „Fogalmak” fejezete tartalmazza.

7. ADATKEZELÉS HOZZÁJÁRULÁS ALAPJÁN

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, a Pilisi Parkerdő Zrt-nek, mint adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.

Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a jelen Szabályzat avagy az Adatkezelési Részletszabályok valamely rendelkezését, kötelező erővel nem bír. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

¹ Hatályba lépés időpontja: 2019.06.03.

² Hatályba lépés időpontja: 2011.01.01.

³ Hatályba lépés időpontja: 2016.10.20.

⁴ Hatályba lépés időpontja:

⁵ Hatályba lépés időpontja: 2019.01.31.

8. ADATKEZELÉS JOGOS ÉRDEK ALAPJÁN

Amennyiben az adatkezelés a Pilisi Parkerdő Zrt., vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, úgy a jogos érdekekkel szemben álló érintettek valamennyi érdekét, alapvető jogait és szabadságait figyelembe kell venni, és a két érdekcsoportot egymással érdekmérlegelési teszt lefolytatása során ütköztetni kell. Az érdekmérlegelési tesztben rögzíteni kell az adatkezelőt, az érintetteket, a mérlegelés tárgyát, az egymással szemben álló jogos érdekeket, valamint a teszt eredményét. Amennyiben a Pilisi Parkerdő Zrt. érdeke erősebb, mint a szemben álló érintetti érdek, úgy a személyes adatra vonatkozó adatkezelés jogalapjaként a jogos érdek jogszerűen megjelölhető.

Amennyiben a Pilisi Parkerdő Zrt. érdekeivel szemben elsőbbséget élveznek az érintettek olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé (különösen, ha az érintett gyermek), úgy az adatkezelés a jogos érdek jogalapján nem folytatható. Amennyiben a személyes adatot érintő adatkezelés vonatkozásában sem a jogos érdek, sem más jogalap nem áll fenn, úgy az adatkezelés nem jogszerű. Jogszerűtlen adatkezelés folytatása minden esetben tilos.

8.1. Az adatkezelés jogalapja

Személyes adatot az adatkezelő az érintett hozzájárulásán túlmenően - akkor kezelhet, ha

- az adatkezelés szerződés teljesítéséhez, vagy a szerződés megkötését megelőző érintett kérései alapján szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő jogi kötelezettségnek teljesítéséhez szükséges,
- az érintett létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egyéb harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

A 16. életévét be nem töltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása szükséges.

Különleges adatot a Társaság meghatározott esetekben kezelhet, ha

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta,
- az adatkezelőre vonatkozó foglalkoztatási, szociális biztonsági és védelmi kérdéseket szabályozó előírásai alapján szükséges,
- az érintett személy létfontosságú érdekei miatt szükséges, és ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképzetlensége folytán nem képes a hozzájárulását adni,
- valamilyen jogi igény érvényesítéséhez kell,
- megelőző munkahelyi egészségügyi célokból van szükség és megfelelő egészségügyi szakértelemmel kijelölt szerv vagy személy felelőssége és titoktartása mellett történik az adatkezelés.

Ha az érintett a Társasággal írásban kötött szerződés teljesítése érdekében adja meg személyes adatait, akkor a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételét.

8.2. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelést végzőnek tájékoztatást kell adnia az adatkezelés valamennyi körülményéről.

Kötelező (törvényi) adatkezelés esetén nem szükséges az érintett hozzájárulásának a beszerzése és nem kell az érintettel adatvédelmi nyilatkozatot aláíratni, mert az adatkezelés jogalapja a törvényi felhatalmazás és nem az érintett hozzájárulása. Ebben az esetben is az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés alapvető lényeges körülményeiről.

Az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelést végzőnek az érintettet - kérés nélkül is - előzetesen egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen

- az adatkezelés milyen jogalappal történik (hozzájárulás vagy egyéb jogalap alapján),
- az adatkezelésre milyen célból van szükség,
- az adatkezelő személyéről, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozó kilétéről,
- az adatkezelés időtartamáról,
- a kezelt adatok köréről,
- az adattovábbítás címzettjeiről,
- az érintett jogairól,
- jogorvoslati lehetőségeiről: adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz forduláshoz lehetőségről,
- kik ismerhetik meg az adatokat.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

9. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

A Pilisi Parkerdő Zrt. minden esetben érvényre juttatja az érintettek jogszabályokban biztosított jogait, így különösen az átlátható tájékoztatáshoz való jogot, a hozzáférési jogot, a helyesbítéshez való jogot, a törléshez ("az elfeledtetéshez") való jogot, az adatkezelés korlátozásához való jogot, az adathordozhatósághoz való jogot, valamint a tiltakozáshoz való jogot és az automatizált adatkezeléshez kapcsolódó egyéb jogokat.

A Pilisi Parkerdő Zrt. külön íven szerkesztett érintetti jogérvényesítési formanyomtatványokat tesz elérhetővé az adatkezelések érintettjei számára, amely formanyomtatványokon az érintettek a fenti, jogszabályban rögzített jogukat érvényesíthetik.

Az átlátható tájékoztatáshoz való jogot és a hozzáférés jogát a Pilisi Parkerdő Zrt. minden esetben az adatkezelésre vonatkozó egyértelmű tájékoztatás formájában is biztosítja az érintetteknek. A tájékoztatás megadásakor és formájának megválasztásakor mindig figyelembe kell venni többek között a kezelt adat jellegét, az adatkezelés módját, valamint az érintettekkel való kapcsolattartás formáját is.

9.1. Hozzáféréshez való jog

Az érintett személy kezdeményezheti személyes adataihoz való hozzáférést. E jog keretében a Társaság honlapján közzétett elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a Társaságtól arról, hogy

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- a Társaság kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. A Társaság az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

9.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy a Társaság honlapján közzétett elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a Társaság módosítsa valamely személyes adatát (például bármikor megváltoztathatja az e-mail címét vagy postai elérhetőségét). A Társaság a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

9.3. A törléshez való jog

Az érintett személy a Társaság honlapján közzétett elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti a Társaságtól a személyes adatainak a törlését.

A Társaság köteles a személyes adatot törölni, amennyiben

- az adatokra nincs többé szükség,
- ha az érintett visszavonta hozzájárulását,
- ha az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,
- ha azt jogellenesen kezelték, vagy jogszabály alapján kell törölni.

A Társaság a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

9.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Törlés helyett a Társaság korlátozza a személyes adatot, ha

- az érintett vitatja az adatkezelést a pontosságra való hivatkozással,
- az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi a törlést,
- nincs szükség az adatkezelésre, de valamely jogi igény előterjesztése miatt szükséges lehet,
- az érintett tiltakozik a személyes adatkezelés ellen, addig az ideig, amíg megállapításra nem kerül, hogy az érintett adatkezelőnek jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat tárolni kell, és csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

A Társaság megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett annak helyességét vagy pontosságát vitatja, de a rendelkezésre álló dokumentumok alapján nem állapítható meg egyértelműen annak helytelensége vagy pontatlansága.

Az adatok törléséről, a helyesbítéséről, a korlátozásáról, a megjelöléséről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban azt adatkezelés céljára továbbították.

Az értesítés abban az esetben mellőzhető, ha az - tekintettel az adatkezelés céljára - nem sérti az érintett jogos érdekét.

9.5. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy a Társaság honlapján közzétett elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okokból, amennyiben az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, vagy az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Így például tiltakozhat az ellen, ha a Társaság hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

9.6. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy a Társaság honlapján közzétett elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okokból, amennyiben az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, vagy az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Így például tiltakozhat az ellen, ha a Társaság hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

9.7. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetősége

Az érinteni kérelem elutasítása esetén a Társaság a kérelem kézhezvételét követő 1 hónapon belül írásban közli az elutasítás indokait, továbbá tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, valamint a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Az érintett a személyes adatainak védelméhez fűződő joga sérelme esetén jogorvoslatért fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (postacím: 1530 Budapest, Pf. 5, telefon: +36 (1) 391-1400, email: ugyfelszolgalat@naih.hu).

Az érintett továbbá polgári pert kezdeményezhet az Adatkezelő ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A törvényszékek felsorolását és elérhetőségeiket az alábbi linken keresztül tekinthetők meg:

<http://birosag.hu/torvenyszekek>

Adatvédelmi Tisztviselő neve, elérhetősége:

név: dr. Hajdu Attila

e-mail: hajdu.attila@vagyonbank.eu

Tel.: 06-20-770-6578

9.8. Adatfeldolgozó

- A Társaság a munkaviszonyból, illetve tevékenységének ellátáshoz származó kötelezettségek teljesítése céljából az adatszolgáltatás céljának megjelölésével az érintettek személyes adatait az adatfeldolgozó számára átadhatja, amelyről az érintetteket előzetesen tájékoztatni kell.
- A Társaság határozza meg az általa megbízott adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások keretei között. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó Szabályzatok jogszerűségéért és jelen Szabályzat előírásainak történő megfeleléséért a Társaság, illetve az adatkezelő szervezet vezetője a felelős.
- Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a Társaság belső szabályozási dokumentumaiban szabályozott módon dolgozhatja fel, ezek felhasználásával saját célra adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá köteles a személyes adatokat a belső szabályozási dokumentumokban meghatározott módon tárolni és megőrizni.
- A Társaságnak az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződéseit írásba kell foglalnia.
- A szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amely a személyes adatok kezelése szempontjából releváns, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, az adatfeldolgozás célját, a kezelendő adatok biztonságával kapcsolatos elvárásokat, az adatok kezelésének ellenőrzési lehetőségét. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben akár közvetett, akár közvetlen módon érdekelt. A szerződés kidolgozása során biztosítani kell az **Adatvédelmi Tisztviselő** véleményezési jogát.
- Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során egyes adatfeldolgozási műveletek elvégzésére további adatfeldolgozót a Társaság előzetes írásbeli hozzájárulására alapján vehet igénybe. Az adatkezelésben érintettek vonatkozásában olyan szerződéses kötelezettségeket kell meghatározni, amely az adatkezelés teljes folyamatában biztosítja a megfelelő védelmi szintet.

10. A MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE

A munkavállalók személyes adatainak kezelése tekintetében a személyes adatgazda a **Humán Erőforrás Vezető**, illetve szervezete.

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a Cafeteria és egyéb szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

A **Humán Erőforrás Vezető** szervezete a személyi nyilvántartásban a munkavállalók következő adatait (együtt: személyi anyag) kezelheti:

- a munkavállaló természetes személy azonosító adatait, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- TAJ számát,
- adóazonosító jelét,
- munkába lépésének kezdő és befejező időpontját,
- munkakörét, iskolai végzettségét, szakképzettségét, nyelvismeretét, az ezt igazoló okiratok másolatát, a tanulmányi szerződést,
- a munkavállaló önéletrajzát,
- a munkabérének összegét, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatokat,
- a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- a munkavállaló által igénybe vett betegszabadság időtartamát,
- a munkavállaló rendes szabadságával, rendes és rendkívüli munkaidejével, szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat,
- a munkavállalóval kötött munkaszerződés egyéb lényeges adatait (pl. a munkavállaló számára biztosított kedvezményeket, a munkavállaló napi/havi munkaidejét, a szerződés fajtáját),
- a munkavállaló munkájának értékelését,
- a munkavállaló fényképét,
- a munkaviszony megszűnésének módját, indokait,
- erkölcsi bizonyítványának feljegyzett számát,
- a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzését,
- magán nyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezését, azonosító számát és a munkavállaló tagsági számát,
- minden egyéb olyan személyes adatot, amelynek kezelését törvény írja elő, vagy amelyhez az érintett hozzájárult. Ilyen különösen a családi adókedvezmény igénybe vételéhez szükséges adat, a munkavállaló saját gépjárművének adata, a szociális-jóléti juttatások folyósításához (segély, lakáscélú támogatás, albérleti hozzájárulás), megváltozott munkaképességet, egészségkárosodást, vagy fogyatékoságot igazoló szakhatósági véleményt, vagy fogyatékoságot igazoló szakorvosi aláírással ellátott zárójelentés.

A törvény felhatalmazása, jogi kötelezettség teljesítése alapján vagy az érintett hozzájárulására - az erre feladatkörük meghatározásával kijelölt szervezeti egységei útján - kezelheti továbbá a munkavállalók következő adatait is, így különösen:

- munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat,
- a Társaságnál biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamerarendszerek által rögzített adatokat.

Az adott szakterületnél már rendelkezésre álló személyes adatok (többszöri, nem frissítés célú) ismételt kérése tilos. Ebben az esetben az adatok megadásának megtagadása miatt a munkavállalót semmiféle hátrány nem érheti. A Társaság a munkavállaló egyéb személyes adatait kizárólag az érintett - írásbeli - hozzájárulásával, vagy a Társaság jogszerű érdekeinek érvényesítése céljából kezelheti.

A munkaviszony létesítésére szolgáló eljárás keretében, a munkavállaló közreműködése nélkül, kizárólag a nyilvánosság számára, az érintett által korlátozás nélkül (pl. internet, sajtó) hozzáférhetővé tett információ használható fel.

Az érintett kifejezett hozzájárulása, illetve jogszabályi előírás hiányában, a munkaviszony létesítésének megghiúsulása esetén, a felvételi eljárás során rögzített (az eljáráshoz tartozó egyéb jegyzetek) személyes adatokat 30 (harminc) munkanapon belül törölni kell. A törlésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

A munkavállaló adatait a következő személyek ismerhetik meg:

- az érintett,
- a feladataik ellátásához elengedhetetlenül szükséges esetben, mértékben és ideig a Társaság meghatározott szervezeti egységeinek a vezetője, munkavállalója, illetve meghatározott - az érintett személyi anyagát kezelő - munkavállaló,
- a feladataik ellátásához elengedhetetlenül szükséges esetben, mértékben és ideig az érintett munkahelyi vezetői (a munkáltatói jogkörgyakorló vezetővel bezárólag) és az általa kijelölt munkatársai,
- konkrét ellenőrzés céljából az ahhoz elengedhetetlenül szükséges esetben, mértékben és ideig az **Adatvédelmi Tisztviselő**, a **Vezérigazgató**, valamint a vizsgálati joggal felruházott szervezeti egység munkatársai,
- bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság, illetve más eljáró hatóság hivatalos megkeresés alapján az igényelt mértékig,
- más személyek - indokolt esetben - az érintett írásos hozzájárulásával, a hozzájárulás mértékéig,

A munkavállaló adatainak megőrzésével, ill. törlésével kapcsolatosan a Társaság mindenkori Ügyiratkezelési Szabályzat és irattári terve¹ szerint kell eljárni. A törlés az írásbeli megállapodásban nem szereplő munkavállalói adatokra terjed ki.

Nem kell, illetve nem szabad törölni a munkaviszony megszűnését követően sem a munkavállaló azon adatait, amelyek törvény felhatalmazása alapján a továbbiakban is nyilvántarthatók vagy megőrzendők.

¹ Hatályba lépés időpontja: 2019.01.31.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

A munkavállalók egészségügyi adatainak kezelése tekintetében a személyes adatgazda a **Humán Erőforrás Vezető** szervezete, amely szervezeti egység csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezel.

Az érintett egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatait nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. A **Humán Erőforrás Vezető** szervezete az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából megbízott üzemorvostól származó alkalmassági vizsgálat eredménye (alkalmas / nem alkalmas) alapján gondoskodik az adott / leendő dolgozóval történő szerződéskötésről.

Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és ezért a jogviszony nem jött létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben

A Humán erőforrás szervezet a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli a Társaság által biztosított kedvezmények érvényesítése céljából. Az így beszerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartalomtól meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi és egyéb adókedvezmény igénybe vétele, adómentes iskolakezdési támogatás vagy akár a baleset esetén értesítendő személy nyilvántartása a gyors kommunikáció elősegítése céljából.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel a Társaság igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

Fénykép- videó-, illetve hangfelvétel készítés szabályai

Általános szabályok:

Adott személyekről készített fénykép- videó-, illetve hangfelvétel személyes adatnak minősül, amelynek elkészítéséhez és felhasználásához - törvényi felhatalmazás eseteit kivéve - az érintett személy hozzájárulása szükséges.

A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható, azonban célszerű ehhez írásbeli hozzájárulást kérni.

Nem szükséges a hozzájárulást beszerezni akkor, amikor a felvétel összhatásában örökít meg nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket például tömegfelvétel, illetve nyilvános közéleti szereplés esetén, függetlenül attól, hogy a felvételen az érintett felismerhető-e.

11. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

11.1. Adattovábbítás megkeresés alapján

A Társaságon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresést az érintett szervezeti egység vezetője válaszolja meg, kiemelkedő fontosságú ügyekben az **Adatvédelmi Tisztviselő** bevonásával.

Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

Az **érintett nyilatkozattételétől függetlenül** teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket.

E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy szolgálati felettese útján - köteles tájékoztatni a Társaság Adatvédelmi Tisztviselőjét. **Az adatszolgáltatás csak az Adatvédelmi Tisztviselő jóváhagyásával teljesíthető.**

Adatszolgáltatás csak írásbeli megkeresésre és írásban teljesíthető.

A megkeresés és a válasz egy példányát az adatkezelés helyén kell megőrizni, a rendőrség és a hatósági adatkérések kivételével, egy példányt pedig az **Adatvédelmi Tisztviselőnek** kell megküldeni.

A megkeresésből illetve a válaszból egyértelműen megállapíthatónak kell lennie:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma
- az adatkérés célja, rendeltetése
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata
- az adatkérés időpontja
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése
- az érintettek köre
- a kért adatok köre
- az adattovábbítás módja

Az adatközlésekre irányuló kiemelkedő fontosságú kérelmeket és válaszokat az **Adatvédelmi Tisztviselőnek** nyilván kell tartania.

12. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS A TÁRSASÁG SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE

A Társaság belső szabályozásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az **Adatvédelmi Tisztviselő** részére meg kell küldeni.

Az **Adatvédelmi Tisztviselő** a szabályozástervezet véleményezése részeként megteszi a szabályozás adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen szabályozást kell alkalmazni a Társaság által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatókra, valamint a hozzájáruló nyilatkozatokra is, melyek betartásáért a **szerződést készítő vezető** a felelős.

13. ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS

A Pilisi Parkerdő Zrt. az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást (a továbbiakban: Nyilvántartás) vezet. Az Nyilvántartás az egyes adatkezelési tevékenységeket foglalja össze, és minden adatkezelés vonatkozásában tartalmazza kötelező elemként az alábbiakat:

- a Pilisi Parkerdő Zrt., mint adatkezelő nevét és elérhetőségét;
- az Adatvédelmi Tisztviselő nevét és elérhetőségét;
- az adatkezelés célját;
- az adatkezelés jogalapját;
- az érintettek körét;
- a kezelt adatok körét;
- az adattovábbításra vonatkozó információkat, ide értve az adatfeldolgozókat, közös adatkezelőket, címzetteket, harmadik személyeket, harmadik országbeli címzetteket;
- az adatkezelés tartamát;
- az operatív rendszerbe való betagozódását (a vonatkozó technikai és szervezeti intézkedések leírását);
- egyéb szükséges információkat.

Az adatkezelési nyilvántartások naprakészen tartása a Pilisi Parkerdő Zrt. kiemelt célja. A Pilisi Parkerdő Zrt. minden tőle elvárható lépést megtesz annak érdekében, hogy az adatokban és a kapcsolódó adatkezelésekben beálló változásokat a jelen Szabályzatnak megfelelően kövesse, és a változásokat a megfelelő nyilvántartásokba időszzerűen átvezessék.

A Pilisi Parkerdő Zrt. kiemelt figyelmet fordít a gyermekek személyes adataival összefüggő adatkezelésekre, valamint arra, hogy a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatokat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatokat, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatokat ne, vagy csak és kizárólag a jogszabályi kivételek körébe tartozóan vagy jogszabályi felhatalmazás alapján kezeljen.

13.1. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője nyilvántartásba vétel céljából, az 3. számú melléklet alapján köteles a Társaság **Adatvédelmi Tisztviselőjének** bejelenteni az új, e Szabályzat hatályba lépését követően megkezdett adatkezelésre vonatkozó adatokat.

Az adatkezelésről szóló bejelentést az adatkezelés megkezdését megelőzően legalább 15 (tizenöt) nappal meg kell küldeni az **Adatvédelmi Tisztviselőnek** a nyilvántartás napra készen történő tartása céljából.

Meglévő adatkezelésből történő legyűjtés eredményeként létrejövő adatkezelés új adatkezelésnek számít, amennyiben az adatkezelés célja eltérően kerül megfogalmazásra, vagy az adatkezelő személye megváltozik. Ilyen esetben erre vonatkozóan is bejelentési, illetve Szabályzatkészítési kötelezettség lép életbe. Vitás esetben az **Adatvédelmi Tisztviselő** állásfoglalását kell kérni.

A belső adatvédelmi tevékenységek nyilvántartásába bejelentett adatok változását, vagy az adatkezelés megszűnését az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője 8 (nyolc) napon

belül köteles bejelenteni a Társaság **Adatvédelmi Tisztviselőjének**, aki ennek megfelelően módosítja a belső adatvédelmi nyilvántartás adatait.

14. AZ OPERATÍV RENDSZER

A Pilisi Parkerdő Zrt. az elszámoltathatóság elvével összhangban mindent megtesz annak érdekében, hogy mindenkor és folyamatosan fenntartsion egy olyan technikai és szervezési intézkedések összességéből álló rendszert, amely az adatvédelem és az adatkezelés biztonsága követelményeinek megfelel és működőképesen operál.

A Pilisi Parkerdő Zrt. tehát a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt a jogszabályokba és a jelen Szabályzatba foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A Pilisi Parkerdő Zrt. megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

15. ADATBIZTONSÁG

A Pilisi Parkerdő Zrt. a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:

1. a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
2. a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
3. fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
4. az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor kifejezetten figyelembe kell venni az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből erednek.

Ennek megfelelően a Pilisi Parkerdő Zrt. minden esetben törekszik biztosítani az adatok hatékony biztonságát szolgáló technikai, technológiai és fizikai intézkedések foganatosítását, amelyek meggátolják az adatszivárgást, adatvesztést, adatlopást, vagy külső támadások kivitelezését. Ezen intézkedések részleteit az egyes Adatkezelési Részletszabályok pontosíthatják.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja a manuálisan és az elektronikusan kezelt személyes adatok, valamint az adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés és illetéktelen hozzáférés ellen (lásd Infotv. 7§).

15.1. Az adatbiztonság általános szempontjai

A Társaság az adatkezelés során mindvégig köteles gondoskodni a kezelt személyes adatok ésszerűen elvárható legmagasabb szintű biztonságáról (adatbiztonság elve). A Társaság köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket továbbá kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi jogszabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatkezelő köteles gondoskodni az általa kezelt adatok védelméről.

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

Adatkarbantartást csak az erre felhatalmazott adatkezelő végezhet.

A számítástechnikai rendszerek üzemeltetését ellátó munkavállalók a feladataik ellátásához szükséges mértékig az adatállományokhoz hozzáférhetnek, az adatokat azonban más célra nem használhatják fel, és mások tudomására nem hozhatják. Rendellenesség észlelése esetén, kötelesek azt azonnal jelezni az **Informatikai Vezetőnek** valamint az **Adatvédelmi Tisztviselőnek**.

Az adatbiztonság érdekében megfogalmazott előírások betartásáért, betartatásáért az **Informatikai Szervezet** által üzemeltetett informatikai rendszerek vonatkozásában az Informatikai osztály vezetője, a lokális adatfeldolgozási rendszerek vonatkozásában az adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője a felelős.

15.2. Az adatokhoz való hozzáférés szabályozása

Az adatokhoz való hozzáférést jelszavas védelemmel és jogosultsági rendszer működtetésével kell érvényesíteni.

A központi rendszerhez, illetve a szerver központi tárterületeihez való hozzáférés jelszavait és jogosultsági rendszerét az **Informatikai Szervezet** állítja be és kezeli az IBSZ¹ előírásai szerint.

¹ Hatályba lépés időpontja: 2019.07.15.

Az egyedi alkalmazások lokális gépein a speciális adatfeldolgozó szoftver saját jelszó és jogosultsági rendszerét kell alkalmazni. A jelszavak használatáért, azok rendszeres változtatásáért és dokumentálásáért az adatfeldolgozást végző gazdasági egység vezetője felelős.

A központi rendszer és az egyedi rendszerek hozzáférési jogosultságának működtetésére egyaránt érvényesek az IBSZ-ben¹ rögzített előírások.

15.3. Az adatok mentése, az adathordozók biztonsága

Az adatok mentésének és az adathordozók biztonságának előírásait az *IBSZ*¹ rögzíti.

A központi szervereken tárolt adatok rendszeres mentése az *IBSZ-ben*¹ előírt „Mentési Rend” szerint történik.

A lokális adatfeldolgozási rendszerek adatainak mentéséért, a mentések naplózásáért az adathordozók nyilvántartásának-, biztonságos tárolásának megfelelőségéért az **Informatika Szervezet** felelős.

16. INCIDENSBEJELENTÉS

A Pilisi Parkerdő Zrt. a biztonság olyan sérülését, 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 (adatvédelmi incidens) bejelenti a Hatóságnak.

Arra tekintettel, hogy az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek – többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést, a pénzügyi veszteséget, az álnevesítés engedély nélküli feloldását, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését, illetve a szóban forgó természetes személyeket sújtó egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt – a Pilisi Parkerdő Zrt., amint az adatvédelmi incidens a tudomására jut, azt indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles a 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 kell közölni.

A Pilisi Parkerdő Zrt. külön íven szerkesztett incidens-bejelentési protokollt tart hatályban, amelynek betartása és adatvédelmi incidensek felmerülése esetén annak pontos követése és végrehajtása a Pilisi Parkerdő Zrt. egyik elsődleges célja. E cél megvalósítása érdekében a Pilisi Parkerdő Zrt. minden tőle elvárhatóat megtesz, és ezt munkavállalóitól és szerződéses partnereitől is elvárja és megköveteli.

16.1. Az adatvédelmi incidens

Az **Adatvédelmi Tisztviselő**, az **Informatikai Vezető**, a **Biztonsági Felelős** és a **Jogi Szervezet** vezetője együtt vesz részt az adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozó eljárásrend kidolgozásában és működtetésében (továbbiakban: **Bizottság**).

Az adatvédelmi incidenseket a következő három klasszikus adatbiztonsági kritériumon keresztül kategorizálhatók:

1. „Bizalmas jelleg sérülése” - a személyes adatok jogosulatlan vagy véletlen közzététele vagy az ezekhez való hozzáférés
2. „Integritás sérülése” - a személyes adatok felhatalmazás nélküli vagy véletlenül bekövetkező módosítása
3. „Rendelkezésre állás sérülése” - a személyes adatok véletlen vagy jogosulatlan megsemmisítése vagy a személyes adatok elvesztése

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 (hetvenkettő) órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a Társaság valamely munkavállalójának tudomására jutott, be kell jelenteni az illetékes Hatóságnak.

Az incidens adatkezelő általi tudomásszerzésnek minősül például:

- ha harmadik személy jelzi az adatkezelőnek, hogy az ügyfeléről véletlenül személyes adatokat kapott meg, és az ennek alátámasztására alkalmas bizonyítékokat juttat el az adatkezelő részére - ekkor nincs kétség afelől, hogy az adatkezelő tudomást szerzett az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről,
- ha az adatkezelő észleli, hogy behatolás történt a hálózatába és megállapítja, hogy a hálózaton tároltak személyes adatokat, illetve, hogy azokat érintően következett be az incidens.

Az a munkavállaló, aki a Társaság által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz a biztonság olyan sérülését észleli, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést észlel, az köteles haladéktalanul megtenni a bejelentést, megadva a nevét, telefonszámát és/vagy e-mail címét, dátum és pontos idő megadásával mikor észlelte az incidenst, az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens milyen eszközt, alkalmazást, rendszert érint.

A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítéel.

Az incidenssel kapcsolatos bejelentéseket az it@pprt.hu e-mail címen lehet megtenni.

Az adatvédelmi incidens kezelése

Az incidens bejelentése alapján a **Bizottság** tagjai a bejelentést követően haladéktalanul felveszik egymással a kapcsolatot e-mailben, személyesen, vagy telefonon annak érdekében, hogy az incidens bekövetkezéséről, körülményeiről - a 72 (hetvenkettő) órán belüli hatósági bejelentési határidőre tekintettel - értékelést, vizsgálatot végezzenek, illetve az incidens operatív kezelésére maguk közül egy tagot kijelöljenek. A **Bizottság** elkészíti az incidens

kivizsgálására vonatkozó jegyzőkönyvet, dönt az incidens minősítéséről, a szükséges intézkedésekről, az egyes intézkedésekért felelős személyekről és határidőkről.

A bejelentés minősítése során különösen az alábbiakat kell figyelembe venni:

- az incidens eseményének elemzését,
- az érintettek kategóriáit (természetes személy vagy jogi személy ügyfél, ügyfélnek nem minősülő harmadik személy, munkavállaló, hozzátartozók, kiskorú személyek stb.),
- az érintettek - legalább hozzávetőleges - számának beazonosítását,
- az incidenssel érintett adatok kategóriáját (személyazonosító adatok, gazdasági adatok, pénzügyi adatok, családi állapotra vonatkozó adatok stb.),
- az incidenssel érintett adatok hozzávetőleges számát,
- az incidenssel érintett további kockázatok meghatározását,
- a bekövetkezett károk azonosítását,
- az elhárításra tett intézkedések elemzését.

Amennyiben megállapítják, hogy az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázattal járhat, a **Bizottság** adott incidensre kijelölt tagja megkezdi a Hatóság részére a szakaszos bejelentést.

Az incidens bejelentést a Hatóság honlapján kell megtenni. Amennyiben a bejelentés teljesítéséhez további adatok, információk, dokumentumok szükségesek, akkor a **Bizottság** bejelentésre kijelölt tagja jogosult a Társaság bármely érintett szervezeti egységét felhívni a kért adatok, információk átadására.

A bejelentés részletekben is teljesíthető, de törekedni kell arra, hogy a tudomásra jutástól számított 72 (hetvenkettő) órán belül legalább a bejelentés megkezdésére sor kerüljön. Amennyiben a bejelentés megkezdése nem kezdődik meg 72 (hetvenkettő) órán belül, akkor a bejelentés mellé mellékelni kell a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

A Társaság, mint adatkezelő nyilvántartást vezet a bejelentett incidensekről, feltüntetve benne az adatvédelmi incidensekhez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a Hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidensek nyilvántartására vonatkozó jogszabályi követelményeknek való megfelelést.

A bejelentett incidens alapján a megvalósítandó további intézkedések végrehajtását figyelemmel kell kísérni.

Az adatvédelmi incidens nyilvántartásában rögzíteni kell:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Ezen Szabályzat rendelkezései 2019. június 3. napjától alkalmazandók.

17. Hatálybalépés

Jelen Szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2019. július 15.

Fenti dátummal az alábbi szabályzatok hatályukat veszítik:

Megnevezés	Hatályba lépés időpontja
Informatikai Fejlesztési Szabályzat	2013. augusztus 1.
Informatikai Üzemeltetési Szabályzat, Informatikai Eszközhasználati Szabályzat, valamint E-mail és Internet Használati Szabályzat	2010. július 1.
Informatikai adatvédelmi szabályzat	2003. január 1.

Visegrád, 2019. július 15.

Pilis Parkerdő Zrt.
2025 Visegrád, Mátyás király u. 6.
OTP Bank Nyrt. 11742087-20061911
Adószám: 10901816-2-13
Cégjegyzékszám: 13-10-040224
4.


Reinitz Gábor
vezérigazgató

18. Mellékletek, hivatkozott dokumentumok jegyzéke

Dokumentum megnevezése	Dokumentum elérési útvonala
1. számú melléklet: Felelősségi mátrix	
2. számú melléklet: Szerepkörök jegyzéke	
3. számú melléklet: Adatkezelési tevékenység nyilvántartása - Bejelentőlap	
4. számú melléklet: Az elektronikus- és manuális iratkezelés, valamint lakossági panaszok	
5. számú melléklet: Adatvédelmi incidens jegyzőkönyv	
6. számú melléklet: Adattörlési jegyzőkönyv	



**PILISI
PARKERDŐ ZRT**
PARKERDŐ AZ EMBERÉRT

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

1. számú melléklet

FELELŐSSÉGI MÁTRIX

Összeállította/Módosította:(név)

.....(aláírás)

Előzménydokumentum dátuma:

Jóváhagyta:(név)

.....(aláírás)

Hatálybalépés dátuma: 2019. július 15.



**PILISI
PARKERDŐ ZRT**
PARKERDŐ AZ EMBERÉRT

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
(2019.07.15.)

1. sz. melléklet

FELELŐSSÉGI MÁTRIX

Felelősségi mátrix R: felelős A: számonkérhető C: bevont I: tájékoztatott V: jóváhagyó S: aláíró													
			Informatikai Vezető	Biztonsági felelős	Informatikai Szervezet	Ügyfélszolgálat	Vezérigazgató	Adatvédelmi Tisztviselő	Munkakört meghatározó Vezetők	Kulcsfelhasználó	Humán Erőforrás Vezető	Munkatárs / Felhasználó	Jogi Szervezet
index	témakör	gyakoriság	IV	BF	ISZ	HD	CEO	AT	MMV	KF	HR	MU	JSZ
4.1	irányítja és ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását	állandó	C	C			A,R	C					
4.1	kinevezi az Adatvédelmi Tisztviselőt	eseti	C	C			A,R	C					
4.2	ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását	állandó	C	C			I	A,R		C			
4.2	adatvédelmi incidens esetén közreműködik a vizsgálatban, amelyben számba veszi az incidens körülményeit, hatását, javaslatot tesz az adatkezelő számára az intézkedésekre, koordinálja a résztvevő szervezeti egységeket	incidens	A	R			I	R		C			
4.2	ellátja a Társaság szervezeti egységei adatvédelmi tevékenységének szakirányítását és szakfelügyeletét,	állandó	C	C			I	A,R		C			
4.2	közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az Érintettek jogainak biztosításában	állandó	A	C			I	R		C			
4.2	kivizsgálja a személyes adatkezeléssel összefüggésben hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót	eseti	C	C			I	A,R		C			
4.2	felügyeli a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetését	állandó	C	C			I	A,R		C			
4.2	támogatja az adatkezelőt és adatfeldolgozót a jogszabályi előírások teljesítésében	állandó	C	C			I	A,R		C			C
4.2	kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH, továbbiakban: Hatóság) a Társaságot érintő adatvédelmi ügyekben	állandó	C	C			I	A,R		C			
4.2	koordinál az egyes szervezeti egységek között az egységes adatvédelmi szemlélet megvalósítása érdekében	állandó	C	C			I	A,R		C			
4.2	szakmai tanácsokkal segíti a hatásvizsgálat készítése közben az érintett gazdasági egységet	eseti	C	C			I	A,R		C			
4.2	a más vállalkozással kötött szerződések keretein belül adatvédelmi kérdésekben koordináló, tanácsadó, ellenőrző tevékenységet végez	eseti	C	C			I	A,R		C			C
4.2	véleményezi a részére megküldött, adatvédelmi kérdéseket érintő belső szabályozási dokumentumok tervezetét	eseti	C	C			I	A,R		C			C
4.3	elvégzi a belső adatvédelmi nyilvántartásba bejelentésre kötelezett nyilvántartások bejelentését	eseti	C	C				C		A,R			
4.3	részt vesz a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának elkészítésében és aktualizálásában	eseti	A,R	R				C		C			C

Felelősségi mátrix R: felelős A: számonkérhető C: bevont I: tájékoztatott V: jóváhagyó S: aláíró														
			Informatikai Vezető	Biztonsági felelős	Informatikai Szervezet	Ügyfélszolgálat	Vezérgazgató	Adatvédelmi Tisztviselő	Munkakört meghatározó Vezetők	Kulcsfelhasználó	Humán Erőforrás Vezető	Munkatárs / Felhasználó	Jogi Szervezet	
index	témakör	gyakoriság	IV	BF	ISZ	HD	CEO	AT	MMV	KF	HR	MU	JSZ	
4.3	gondoskodik az adatvédelmi szabályok végrehajtásának feltételrendszeréről, az irányítása alá tartozó szervezet által kezelt rendszerben található személyes adatok védelméről	eseti	C	C				C		A,R				
4.3	intézkedik a nem szabályszerű adatkezelési gyakorlat megszüntetéséről, az eset kivizsgálása érdekében értesíti az Adatvédelmi Tisztviselőt, és informatikai rendszer érintettsége esetén az elektronikus információs rendszer üzemeltetőjét	eseti	C	C			I	C		A,R				
4.3	új adatkezelés létrehozása esetén közreműködik az adatvédelmi követelmények betartásában, konzultál az Adatvédelmi Tisztviselővel	eseti	C	C				C		A,R				
4.3	intézkedik az Adatvédelmi Tisztviselő felé az érintett által hozzá benyújtott, tiltakozás, illetve tájékoztatói jog teljesülése érdekében	eseti	C	C				C		A,R			C	
4.3	a szervezeti egységébe érkező új munkatársakról, valamint az onnan távozókról köteles az Informatikai osztályt írásban értesíteni a jogosultságok aktualizálása céljából, akkor is, ha a személyi változás belső áthelyezésből ered	eseti	C	C	I		I	C		A,R	C		C	
4.4	köteles gondoskodni arról, hogy az adatkezelés teljes folyamatában maradéktalanul érvényesüljenek az adatvédelmi előírások	állandó	C	C						C		A,R		
4.4	kezeli a feladata ellátása során birtokába került adatokat, ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására	állandó	C	C						C		A,R		
4.4	gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá	állandó	C	C						C		A,R		
4.4	betartja az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat	állandó	C	C						C		A,R		
4.4	részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő belső szakmai képzéseken	eseti	C	C						C		A,R		
4.4	köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályokkal, a Társaság belső utasításaival	eseti	C	C						C		A,R		
11.1	a Társaságon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresést az érintett szervezeti egység vezetője válaszolja meg	eseti	I	I			I	C	C	A,R			C	
11.1	teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket	eseti	C	I			I	V	C	A,R			C	

Felelősségi mátrix R: felelős A: számonkérhető C: bevont I: tájékoztatott V: jóváhagyó S: aláíró			Informatikai Vezető	Biztonsági felelős	Informatikai Szervezet	Ügyfélszolgálat	Vezérigazgató	Adatvédelmi Tisztviselő	Munkakört meghatározó Vezetők	Kulcsfelhasználó	Humán Erőforrás Vezető	Munkatárs / Felhasználó	Jogi Szervezet
			IV	BF	ISZ	HD	CEO	AT	MMV	KF	HR	MU	JSZ
11.1	az adatközlésekre irányuló kiemelkedő fontosságú kérelmeket és válaszokat az Adatvédelmi Tisztviselőnek nyilván kell tartania	eseti	C	C			A,R						
12	jelen szabályozást kell alkalmazni a Társaság által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatókra, valamint a hozzájáruló nyilatkozatokra is	eseti	C	C		V	C		A,R			C	
13.1	az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	eseti	C	C			C		A,R				
15.1	rendellenesség észlelése esetén, kötelesek azt azonnal jelezni az Informatikai osztályvezetőnek valamint az Adatvédelmi Tisztviselőnek	incidens	I	I			I		A,R		R		
15.3	az adatok mentése, az adathordozók biztonsága	állandó	I	A	R						R		
16.1	az adatvédelmi incidens kezelése	incidens	R	R		I	A					R	



**PILISI
PARKERDŐ ZRT**
PARKERDŐ AZ EMBERÉRT

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

2. számú melléklet

SZEREPKÖRÖK JEGYZÉKE

Összeállította/Módosította:(név)

.....(aláírás)

Előzménydokumentum dátuma:

Jóváhagyta:(név)

.....(aláírás)

Hatálybalépés dátuma: 2019. július 15.

Szerepkör		Jelölő	Kijelölés Munkakör / Beosztás szerint	Személy szerint kijelölés
Informatikai Vezető		IV	Informatikai Osztályvezető	
Biztonsági felelős		BF	Informatikai Főelőadó	
Informatikai Szervezet		ISZ	Informatikai Osztály	
Ügyfélszolgálat		HD	Informatikai Osztály	
Vezérigazgató		CEO	Vezérigazgató	
Adatvédelmi Tisztviselő		AT	Adatvédelmi Tisztviselő	
Munkakört meghatározó Vezetők		MMV	Vezérigazgató Erdészetvezetők	
Kulcsfelhasználó	<i>Libra</i>	KF	Számviteli Osztályvezető Pénzügyi Osztályvezető	
	<i>BMS</i>		Számviteli Osztályvezető Pénzügyi Osztályvezető	
	<i>Kulcs-Autó</i>			Hartégen Veronika
	<i>BaBér</i>			Pappné Molnár Éva
	<i>ESZR (erdészeti)</i>		Erdőállomány-gazdálkodási és Természetvédelmi Osztályvezető Erdőgazdálkodási Osztályvezető	
	<i>ESZR (vadászati)</i>		Vadászati Főelőadó	
	<i>TERI</i>			Kiss Csaba
	<i>ETA (terepi adatkezelő)</i>			Kelecsényi Szilárd
	<i>ELO Professional</i>			Szedlacsek Rozália
	<i>DMSOne Ultimate</i>			Szedlacsek Rozália
	<i>Forrás KVK</i>		Jogtanácsos, osztályvezető	
	<i>ÁNYK AbevJava</i>			Világi Mariann
Humán Erőforrás Vezető		HR		Sáros Tamásné
Jogi Szervezet		JSZ	Jogtanácsos, osztályvezető	
Eszközgazdálkodó		EG	Eszközgazdálkodó	



**PILISI
PARKERDŐ ZRT**
PARKERDŐ AZ EMBERÉRT

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

3. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA BEJELENTŐLAP

Összeállította/Módosította:(név)

.....(aláírás)

Előzménydokumentum dátuma:

Jóváhagyta:(név)

.....(aláírás)

Hatálybalépés dátuma: 2019. július 15.



ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA BEJELENTŐLAP

1. Adatkezelő

<u>1.1 Az adatkezelő neve és elérhetősége:</u>	
<u>1.2 Közös adatkezelő neve és elérhetősége:</u>	
<u>1.3 Adatvédelmi Tisztviselő neve és elérhetősége:</u>	
<u>1.4 Kapcsolattartó:</u>	

2. Adatkezelés

<u>2.1 Az adatkezelési tevékenység megnevezése:</u>	
<u>2.2 Az adatkezelés célja:</u>	
<u>2.3 Ha több célja van:</u>	

3. Jogalapja

<u>3.1 Jogszabályhely vagy más jogalap:</u>	
<u>3.2 Jogszabály címe:</u>	
<u>3.3 A tényleges adatkezelés helye:</u>	
<u>3.4 Az adatkezelés automatizáltsága:</u>	

4. Adatfeldolgozás

<u>4.1 Az adatfeldolgozó megnevezése:</u>	
<u>4.2 Címe:</u>	
<u>4.3 Telefonszáma:</u>	
<u>4.4 Kapcsolattartó:</u>	



5. Az adatok forrása: _____

5.1 Az adatok forrása, adatfelvétel módja: _____

6. Érintettek, címzettek kategóriái

6.1 Érintett kategóriák:	
6.2 Személyes adat kategóriák:	
6.3 Címzettek kategóriái (akikkel közlik):	

7. Adattovábbítás(ok)

7.1 Továbbított adatokra vonatkozó információk:	
7.2 Adatfajta megnevezése:	
7.3 Adattovábbítás országa:	
7.4 Címzett neve:	

8. Az adattovábbítás jogalapja

8.1 Jogszabályhely vagy más jogalap:	
8.2 Jogszabály címe:	
8.3 Az adattovábbítás módja:	
8.4 Időpontja:	

9. Adatkategóriák törlési ideje

9.1 Adatkategória:	
9.2 Törlési idő:	



10. Technikai és szervezési intézkedések általános leírása

<u>10.1 Intézkedés megnevezése:</u>	
<u>10.2 Általános leírása:</u>	



**PILISI
PARKERDŐ ZRT.**
PARKERDŐ AZ EMBERÉRT

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

4. számú melléklet

AZ ELEKTRONIKUS- ÉS MANUÁLIS IRATKEZELÉS, VALAMINT A LAKOSSÁGI PANASZOK KEZELÉSÉNEK ADATVÉDELMI SZABÁLYAI

Összeállította/Módosította:(név)

.....(aláírás)

Előzménydokumentum dátuma:

Jóváhagyta:(név)

.....(aláírás)

Hatálybalépés dátuma: 2019. július 15.



AZ ELEKTRONIKUS- ÉS MANUÁLIS IRATKEZELÉS, VALAMINT A LAKOSSÁGI PANASZOK KEZELÉSÉNEK ADATVÉDELMI SZABÁLYAI

Az elektronikus iratkezelésre vonatkozó adatvédelmi szabályok

Az iratkezelésre a jelen Szabályzatban leírt általános adatvédelmi előírásokon túl, a Társaság *IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERV*¹ rögzített előírások az irányadók.

Az elektronikus iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek kezdeményezésére - az Informatikai osztályvezető utasítása alapján - a rendszergazda állítja be és tartja nyilván.

Az elektronikus iratkezelésre vonatkozó adatvédelmi előírások teljesülését az Adatvédelmi Tisztviselő ellenőrzi.

Manuális iratkezelésre vonatkozó adatvédelmi szabályok

A manuális iratkezelés szabályait a Társaság *IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERVE*¹ tartalmazza. Adatvédelmi szempontból kiemelt jelentőségű előírásai, kötelezettségei:

A Társaság kezelésében lévő személyes adatot tartalmazó manuális kezelésű iratokhoz a feldolgozás során csak az írásban azok kezelésére, betekintésre feljogosított munkavállalók férhetnek hozzá.

Az iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell elhelyezni, védeni az illetéktelen hozzáféréstől, fizikai sérüléstől.

A passzív kezelésben lévő iratok archiválását évente el kell végezni. Az iratokat zárható, tűz- és vagyónvédelmi technikai eszközökkel ellátott helyiségben kell tárolni.

Lakossági bejelentések, panaszok során keletkezett dokumentumok védelme

A lakossági panaszok, bejelentések során beérkező, aktív kezelésben lévő iratok személyes és különleges adatainak védelme során az *IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERVÉBEN*, valamint az e Szabályzatban foglalt előírások az irányadók.

A lakossági panaszok, bejelentések passzív iratanyagait elkülönített, az adatvédelmi és adatbiztonsági előírásoknak megfelelő irattárban kell megőrizni.

¹ Hatályba lépés időpontja: 2011.01.01.



**PILISI
PARKERDŐ ZRT**
PARKERDŐ AZ EMBERÉRT

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

5. számú melléklet

ADATVÉDELMI INCIDENS JEGYZŐKÖNYV (minta)

Összeállította/Módosította:(név)

.....(aláírás)

Előzménydokumentum dátuma:

Jóváhagyta:(név)

.....(aláírás)

Hatálybalépés dátuma: 2019. július 15.



ADATVÉDELMI INCIDENS JEGYZŐKÖNYV (minta)

Értekezlet részletei

Az értekezlet neve és célja:	
Dátum és helyszín:	
Jegyzőkönyv száma:	
Jegyzőkönyvvezető:	
Résztevők neve és munkaköre:	

1. Előzmények:

2. Az esemény besorolása

A leírtak alapján megállapítható, hogy adatvédelmi incidens történt /nem történt, amely ez eset biztonsági incidensnek is minősül egyben / nem minősül, (indok: ...)

3. Adatvédelmi incidens jellemzői:

Az érintettek jellege:

Az érintettek száma:

Sérülés jelleg:

Adatvédelmi incidens jellege:

Adatvédelmi incidens oka:

Az adatvédelmi incidens körülményei és hatásai:

Az adatvédelmi incidens előtt alkalmazott intézkedések leírása:

Az adatvédelmi incidens következményei:

Az érintett személyes adatok jellege:



4. Megállapítások és javaslatok:

Tekintettel az adatvédelmi incidens jellegére és súlyossági fokára, valamint annak az érintettre gyakorolt következményeire, illetve hátrányos hatásaira, az Adatvédelmi Bizottság úgy határozott, hogy szükséges /nem szükséges bejelentést tenni a Hatóság felé, az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár /nem jár az érintettek jogaira és szabadságaira, azaz a magánszférájukra.

5. Az Adatvédelmi Bizottság javaslatai:

a)

Intézkedés:

Felelős:

Határidő:

Kelt:

név, munkakör

név, munkakör

név, munkakör

jegyzőkönyvvezető



**PILISI
PARKERDŐ ZRT.**
PARKERDŐ AZ EMBERÉRT

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

6. számú melléklet

Adattörlési jegyzőkönyv

Összeállította/Módosította:(név)

.....(aláírás)

Előzménydokumentum dátuma:

Jóváhagyta:(név)

.....(aláírás)

Hatálybalépés dátuma: 2019. július 15.



Adattörlési jegyzőkönyv

Adattörlésért felelős munkavállaló:

Neve:
Beosztása:
Törzsszáma:

A törlést engedélyezte:

Neve:
Beosztása:
Törzsszáma:

Adattörlés indoka:

.....
.....

Adattörlés helye és időpontja:

.....
.....

Adattörlés tárgya, az adathordozók száma:

.....
.....

Adattörléssel kapcsolatos adatkezelési folyamat megnevezése:

.....

Visegrád, 20.....

.....
az adattörlésért felelős

.....
az adattörlést engedélyező