

ERINUM CAPITAL
PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2019.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Általános rendelkezések..... | 3 |
| 1.1 A szabályzat célja..... | 3 |
| 1.2 A szabályzat hatálya..... | 3 |
| 1.3 Értelmező rendelkezések..... | 3 |
| 1.4 Kapcsolódó jogszabályok..... | 5 |
| 2. Általános adatkezelési szabályok | 5 |
| 2.1. Adatkezelés célja..... | 5 |
| Különleges adatok | 5 |
| 2.2. Adatok besorolása, adatvédelmi kötelezettség..... | 5 |
| 2.3. Adatfeldolgozás..... | 6 |
| 2.4. Adattovábbítás..... | 6 |
| 2.5. Adatvédelem szervezete..... | 7 |
| Belső adatvédelmi felelős..... | 7 |
| Kapcsolat harmadik személlyel..... | 9 |
| 2.6. Érintett jogai és azok érvényesítése | 9 |
| Tájékoztatási kötelezettség..... | 9 |
| Az érintett tiltakozása..... | 9 |
| Bírósági jogérvényesítés, kártérítési igények kezelése..... | 10 |
| 2.7. Minősített adatokat tartalmazó ügyiratok kezelése | 10 |
| Állam- vagy szolgálati titokká nyilvánított adatokat tartalmazó ügyiratok átvétele, nyilvántartása..... | 10 |
| 3. Záró rendelkezések..... | 11 |
| Mellékletek..... | 12 |
| 1. sz. melléklet: Belső Adatvédelmi Nyilvántartás | 13 |
| 2. sz. melléklet: Belső Adattovábbítási Nyilvántartás | 15 |

1. Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy meghatározza az Erinum Capital Zrt. (a továbbiakban: Vállalkozás) által vezetett, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások kezelésének rendjét, biztosítva az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak az adatvédelmi törvényben (1992. évi LXIII. törvény) leírtak szerinti érvényesülését.

A szabályzat nem tartalmazza az adatbiztonságra vonatkozó előírásokat, ugyanis a Vállalkozás hatályos Informatikai Szabályzatában foglalt rendelkezések biztosítják mind a személyes adatok, mind a személyes adatnak nem minősülő adatok adatvédelmi törvényben előírt szintű védelmét.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti hatálya kiterjed a Vállalkozás valamennyi alkalmazottjára valamint a Vállalkozással szerződésben álló azon vállalkozásokra, akik személyes adatokat dolgoznak fel, számára ügynöki tevékenységet végző szervezeteknél folytatott adatkezelésre, függetlenül az adatfeldolgozás módjától, beleértve a harmadik fél részére történő adattovábbításokat is.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az adatkezelés és az adatfeldolgozás során használt tárgyi eszközre és bármely, adatkezelésben vagy adatfeldolgozásban érintett személyes adatra.

1.3 Értelmező rendelkezések

adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

adatkör: személyes adatok összetartozó csoportja

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi, jelen szabályzat adatkörönként rögzíti az adatfeldolgozó személyét;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése is;

adatkezelő: a Vállalkozás, amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Belső Adatvédelmi Nyilvántartás: a belső adatvédelmi biztos által vezetett, a Vállalkozás által kezelt adatokat és azok jellemzőit tartalmazó nyilvántartás.

különleges adat: az Adatvédelmi tv. 2. § (2) alapján különleges adat

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat, mely a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

nyilvános adat: a Vállalkozás által nyilvánosságra hozott vagy természetéből adódóan nyilvánosságra hozandó adat, illetve az Adatvédelmi tv. 2. § (4) alapján közérdekűnek minősített adat.

nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

nyilvántartó rendszer: személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

rendelkezésre állás: annak biztosítása, hogy a szükséges adat a szükséges időben az arra jogosultak számára az általuk elvárt formában hozzáférhető, elérhető legyen;

statisztikai adat: a személyes adatok feldolgozása olyan módon – pl.: statisztikai módszerekkel -, hogy az Adatvédelmi tv. adattörlésre vonatkozó rendelkezései érvényesülnek, azaz az egyes természetes személyekkel minden kapcsolatuk megszakadt, és ez a kapcsolat nem is állítható helyre.

személyes adat: az Adatvédelmi tv. 2. § (1) alapján személyes adat bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

sértetlenség: az adat létének, hitelességének, épségének, önmagában teljességének kritériuma;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

titkosság: az adat azon jellemzője, hogy csak a természetes személyek egy előre meghatározott köre (jogosultak) számára hozzáférhető, mindenki más számára titok. A titkosság elvesztését felfedésnek nevezzük, mely esetén a titkos információ arra jogosulatlanok számára is ismertté, hozzáférhetővé válik;

1.4. Kapcsolódó jogszabályok

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.);
- Az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során szóló 1998. évi VI. törvény;
- Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény;
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény;
- A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- A hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény;
- A tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény;
- A pénzmosás és a terrorizmus megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény.

Kapcsolódó belső szabályzatok

- Informatikai Szabályzat

2. Általános adatkezelési szabályok

Az Avtv. rendelkezései szerint (3.§ (1) bekezdés) „személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.”

2.1. Adatkezelés célja

Annak biztosítása, hogy a Vállalkozás működése megfeleljen a többször módosított, a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvénynek, valamint a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvénynek és a kapcsolódó jogszabályoknak, azaz a Vállalkozás által az ügyfélkapcsolat során kezelt személyes adatok elsődleges célja az ügyfél és a Vállalkozás között létrejött jogkapcsolat biztosítása.

Különleges adatok

A Vállalkozás által kezelt különleges adatnak minősül a törvényi kötelezettség alapján kezelt, a munkavállalók egészségügyi alkalmasságára, táppénzre jogosító betegségére és üzemi balesetére vonatkozó nyilvántartás.

2.2. Adatok besorolása, adatvédelmi kötelezettség

A Vállalkozás az általa kezelt személyes adatokat üzleti titoknak minősíti, az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert adatokat titokként megőrizni.

A titoktartási kötelezettség megszegése munkaügyi, valamint büntetőjogi szankciót von maga után.

2.3. Adatfeldolgozás

Az alábbi adatfeldolgozók az adatkezeléstől függetlenül minden esetben ellátnak adatfeldolgozási feladatokat:

Az adatfeldolgozókkal létrejött *Szolgáltatási színvonal megállapodás*ban a belső adatvédelmi felelős kötelessége az adatvédelemre és különösen az adatbiztonságra jelen szabályzatban meghatározott követelményeket rögzíteni, ellenőrizni és betartatni, az adatfeldolgozó részéről ezen területen elkövetett mulasztás szankcionálására az illetékes szakterület felé javaslatot tenni.

2.4. Adattovábbítás

A Vállalkozás kijelenti, hogy az érintettek személyes adatainak továbbítására az egyes adatkezelések tekintetében, kizárólag jelen szabályzatban meghatározottak szerint és feltételek megvalósulása esetén kerül sor.

Annak érdekében, hogy az érintett adataival kapcsolatos információs önrendelkezési jogát megfelelően gyakorolni tudja, automatizált munkafolyamataiba kötelező beépíteni olyan naplózási rendszert, mely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak harmadik személy felé történő adattovábbítása, beleértve a továbbítás idejét, a pontos adattartalmat, visszakereshetővé váljon. E naplózás elsődleges célja, hogy az ügyfelekkel szemben a fennálló tájékoztatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

Nem kell külön naplózási funkciót beállítani azon adattovábbításokra, melyek az ügyfelek egészét érintik és jelen szabályzatban pontosan rögzített az adattovábbítás időpontja és adattartalma.

A belső adatvédelmi felelős kötelessége a nem automatizált módon történő adattovábbításokról a belső adattovábbítási nyilvántartást vezetni (a mellékletben található minta alapján), amely tartalmazza a továbbított adatok

1. fajtáját és körét;
2. címezettjét;
3. továbbításának jogalapját.

A belső adatvédelmi felelős kötelessége továbbá, hogy minden harmadik személy esetében, ahová szerződéses kapcsolat keretében adatok továbbítása történik, a szerződésben kerüljön rögzítésre, hogy

1. a továbbított adatokat a harmadik személy milyen célra használhatja fel;
2. a továbbított adatokat a harmadik személy csak a szerződésben foglalt feladatok elvégzéséhez szükséges minimális ideig tárolhatja;
3. a szerződésben rögzített céloktól eltérő használat esetén a Társaság a szerződést egyoldalúan felmondhatja;

Amennyiben az adattovábbítás nem szerződéses kapcsolat keretében történik, hanem törvény felhatalmazása alapján, akkor a belső adatvédelmi felelős feladata az adatkérő által meghivatkozott törvény feltételei teljesülésének ellenőrzése, és a kért adatok továbbítását csak a törvényi feltételek teljesülése esetében hajthatja végre.

2.5. Adatvédelem szervezete

Belső adatvédelmi felelős

Alá- és fölérendeltségi viszony

A belső adatvédelmi felelős feladatkörét az ügyvezető igazgató és a cégvezető látja el, aki e feladatkörében közvetlenül az Igazgatóság alá rendelt.

Feladatkör

A belső adatvédelmi felelős feladata az adatkezelés feltételeinek rendszeres, éves tervben rögzített ellenőrzése, különös tekintettel

1. jelen szabályzat rendszeres felülvizsgálatára, a Vállalkozás szervezeti felépítés változásainak, valamint a belső szabályzati rendszer, és az üzleti folyamatok, illetve az azokat támogató információkezelési rendszerek fejlődésének jelen szabályzatban történő követésére
2. jelen szabályzat soron kívüli felülvizsgálatára szükség esetén;
3. a személyes adatok kezelésének jelen szabályzatban meghatározott céltól eltérő felhasználására;
4. az adatkezelés feltételeit megteremtő jogszabály környezet változásaira, a célhoz kötöttség elvének érvényesülésére;
5. önkéntes adatkezelés esetén az érintett hozzájárulásának érvényességére;
6. az adatkezelés jogalapjának megszűnése esetén az adatok törlésének végrehajtására, a törlés elmulasztására;
7. az érintetteknek nyújtott tájékoztatási szolgáltatás rendszerének működési rendjére, mind a tájékoztatáshoz, helyesbítéshez, törléshez, tiltakozáshoz kapcsolódó jog érvényesítése, mindezen jogok érvényesítését lehetővé tevő szolgáltatások minőségi paramétereinek, a folyamat dokumentáltságának, az adatkezelés rendszerének átláthatósága tekintetében;
8. az adattovábbításra, azaz arra, hogy a személyes adatok átadása harmadik személynek csak és kizárólag a jelen szabályzat által meghatározott módon és formában történik, valamint a visszakereshetőség minden esetben biztosított;
9. az adatfeldolgozó tevékenység ellenőrzésére, annak vizsgálatára, hogy az adatfeldolgozó folyamatai biztosítják-e a jelen szabályzatban rögzített követelmények érvényesülését.

A belső adatvédelmi felelős feladata továbbá

1. a Vállalkozás szolgáltatási szerződéseinek, az adatkezelés elvi és gyakorlati tudnivalóit az érintettek tudomására hozó melléleteinek, egyéb adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatóknak az elkészítése, módosítása, felülvizsgálata annak biztosítása érdekében, hogy ezen dokumentumok megfeleljenek jelen szabályzat előírásainak, a Vállalkozás által kialakított adatkezelési gyakorlatnak;
2. az üzleti folyamatokat támogató információkezelési rendszerekben az adatbiztonsági szempontok meghatározása, azok érvényesülésének ellenőrzése, valamint hiányosságok feltárása esetén javaslattevés a szükséges módosításokra;

3. a Vállalkozás által folytatott adatkezelések nyilvántartása, újabb adatkezelési tevékenység megkezdése vagy az adatfeldolgozó tevékenység módosítása, illetve új technológiai rendszer bevezetése előtt a szükséges belső ellenőrzések végrehajtása és szükség esetén az Adatvédelmi Biztosnak történő előzetes bejelentése, illetve az Adatvédelmi Nyilvántartásba történő bejelentése;
4. a felelős adatkezelő munkatársak képzése, annak ismertetése, hogy az adatkezelésekhez kapcsolódó, az adatvédelmi biztos által kiadott adatvédelmi nyilvántartási számot, az adatok minden jogszerű adattovábbításnál, az érintettel folytatott levelezésben feltüntessék és használják;
5. összefoglalók/statisztikák készítése az érintetteknek (pl. az adatalanyoknak és a törvényben felhatalmazott szervezeteknek) nyújtott tájékoztatási kötelezettség végrehajtásával kapcsolatban:
 - a. az adatalanyok által benyújtott és törvényi felhatalmazás alapján elutasított kérelmek száma, elutasítás indoka,
 - b. a tájékoztatási kötelezettség végrehajtásának időtartama (legrövidebb, leghosszabb, átlagos bontásban),
 - c. adattovábbítások száma a címzett harmadik személy szerinti bontásban.
6. törvénysértés esetén, a belső adatvédelmi felelős köteles a törvénysértés megszüntetésére felszólítani a jogosulatlan adatkezelést végző alkalmazottat, ismételt esetben pedig munkajogi szankciót kezdeményezni az alkalmazottal szemben.

A belső adatvédelmi felelős kötelessége az adatvédelmi biztos felé

1. évente tájékoztatást adni azokról az elutasított kérelmekről, amelyekben az érintettek saját személyes adatai kezeléséről érdeklődtek, megadva az elutasítások számát és indokát;
2. az Adatvédelmi Nyilvántartásban rögzített adatokban bekövetkezett változásokat jelezni;
3. új adatkezelés vagy adatfeldolgozási technológia bevezetése esetén aktualizálni az Adatvédelmi Nyilvántartásba történő bejelentést, az adatvédelmi biztos által végrehajtandó előzetes ellenőrzés során a szükséges mértékig együttműködni;
4. meghatározott határidőn belül válaszolni az adatvédelmi biztos megkeresésére.

Jogkör

A belső adatvédelmi felelősnek jogában áll

1. az ellenőrzési tervben meghatározott, a feladatköréhez tartozó ellenőrzéseket lefolytatni;
2. nem-megfelelőség esetén a problémát jelezni az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője illetőleg a vezetés felé
3. új adatkezelés vagy adatfeldolgozási technológia bevezetését megtiltani, ha az ellentétes jelen szabályzat vagy a jogszabályi előírásokkal.

Kapcsolat harmadik személlyel

A belső adatvédelmi felelős kötelessége rendszeresen megvizsgálni a Vállalkozás és a harmadik személy között létrejött szerződésekben a jelen szabályzat hatálya alá tartozó adatok adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos feltételeinek teljesülését.

Abban az esetben, ha a szerződéses harmadik személy a Vállalkozás által kezelt személyes adatokon adatkezelő tevékenységet végez, akkor a belső adatvédelmi felelős kötelessége megvizsgálni, hogy az adatkezelés az adatvédelmi törvény és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelel-e. Ha a megfelelőség kérdése egyértelműen nem megállapítható, akkor a belső adatvédelmi felelős kötelessége az adatkezelést lehetővé tevő szerződés módosítását kezdeményezni. Abban az esetben, ha a szerződés módosítása a Vállalkozás belső folyamatainak átszervezését kívánja meg, akkor köteles egyértelműen írásban rögzíteni a szabályzat rendelkezéseit sértő tevékenységeket, és azokat átadni a folyamat felelőse részére. A belső adatvédelmi felelős javaslatot tehet a folyamat tevékenységeinek átszervezésére.

Az adatfeldolgozó tevékenységre harmadik személlyel kötött szerződésben a Vállalkozás rögzíti, hogy a Vállalkozás belső adatvédelmi felelősének jogában áll az adatfeldolgozó tevékenység adatbiztonsági követelményeinek betartását, érvényesülését ellenőrizni, szükség esetén az alábbi intézkedéseket fogantatosítani:

1. az adatfeldolgozó szerződés szerinti hibás teljesítését megállapítani, a szerződésben rögzített szankció alkalmazását elrendelni;
2. utasítást adni a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, rögzíteni a végrehajtás határidejét, majd ismételt ellenőrzést lefolytatni;
3. ismételt súlyos mulasztások esetén javaslatot tenni a szerződés felbontására, illetve kezdeményezni a jogszabályban rögzített szankciókat.

2.6. Érintett jogai és azok érvényesítése

A Vállalkozás az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás módját és elérhetőségét nyilvánosságra hozza

1. az Üzletszabályzat dokumentumban,
2. minden formanyomtatványon, melyben az ügyfél hozzájáruló nyilatkozatot tesz,

Tájékoztatási kötelezettség

Az érintett a belső adatvédelmi felelőstől személyesen vagy írásban tájékoztatást kérhet a személyéről kezelt adatok köréről. A tájékoztatás során az érintett tudomására kell hozni, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos esetleges panasz esetén elsődlegesen a Vállalkozás belső adatvédelmi felelőséhez, vagy szabálytalan adatkezelés vélelmezése esetén az Adatvédelmi Biztoshoz fordulhat.

Az érintett csak személyes megkeresés esetén tekinthet bele az adatkezelésbe oly módon, hogy más érintett személyes adataiba semmilyen körülmények között nem tekinthet bele.

Az érintett kérelmére a tájékoztatást végző munkatárs köteles ismertetni a Vállalkozás által kezelt adatok körét, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, az adatfeldolgozó(k) nevét és címét, továbbá azt, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Abban az esetben, ha az érintett részletes tájékoztatást kér a harmadik személy felé történt adattovábbításról vagy az adatok nyilvánosságra hozataláról, akkor a tájékoztatást végző munkatárs kötelessége az ügyfelet az érintett az adatgazdához irányítani, aki a nyilvántartások alapján köteles a szükséges tájékoztatási és betekintési kötelezettségnek eleget tenni. A tájékoztatást írásban 30 napon belül kell elvégezni.

Az adatgazda a betekintési kötelezettséget csak akkor tagadhatja meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, mely esetben az adatgazda köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

Az adatgazda köteles az elutasított kérelmekről tájékoztatni a belső adatvédelmi felelőst.

Az érintett tiltakozása

Az érintett a tájékoztatást végző munkatárstól kérhet információt arról, hogy tiltakozási igényét kihez és milyen formában címezze.

A munkatárs köteles az érintettet a Vállalkozás belső adatvédelmi felelőséhez irányítani, és felhívni az érintett figyelmét, hogy tiltakozását írásban az alábbi címre továbbítsa:

1095 Budapest, Soroksári út 3/a. 6. lház IV. em. I- 6.

A belső adatvédelmi felelős köteles a tiltakozást 15 napon belül kivizsgálni, az adatkezelőnél a szükséges vizsgálatokat, ellenőrzéseket lefolytatni, a vizsgálat eredményéről az érintettet írásban tájékoztatni.

Bírósági jogérvényesítés, kártérítési igények kezelése

A Vállalkozás jogi képviselőjének feladata a bírósági tárgyalások során a Vállalkozás jogkövető magatartását bizonyítani.

A bizonyítási eljáráshoz a felelős adatgazdának és a belső adatvédelmi felelősnek minden lényeges információt, szabályzatot, naplóbejegyzést a jogi képviselő rendelkezésére kell bocsátani.

Elmarasztaló bírósági ítélet esetén a Vállalkozás Igazgatósága munkaügyi eljárást indíthat a vétő adatfeldolgozó, adatkezelést végző munkatárs vagy a belső adatvédelmi felelős ellen.

2.7. Minősített adatokat tartalmazó ügyiratok kezelése

Minősített ügyiratokként kell kezelni az 1995. évi LXVI. (az államtitokról és a szolgálati titokról szóló) törvény, valamint a 79/1995. (VI.30.) (a minősített adat kezelésének rendjéről szóló) Korm. rendelet értelmében állam- vagy szolgálati titoknak, valamint üzleti titoknak minősített ügyiratokat.

Állam- vagy szolgálati titokká nyilvánított adatokat tartalmazó ügyiratok átvétele, nyilvántartása

Az állam- vagy szolgálati titkot tartalmazó küldemények átvétele a Vállalkozás adatvédelmi felelőse, az adatvédelmi felelős helyettese jogosult. Az átvett küldeményekről a Vállalkozás

standard iktatási rendszerétől elkülönült, de azzal tartalmilag megegyező nyilvántartást kell vezetni.

.Minősített iratok, küldemények átvételekor, ha az átvevő olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották vagy megkísérelték felbontani, az átadó jelenlétében 2 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni. Abban rögzíteni kell a sérüléssel kapcsolatos valamennyi körülményt. A jegyzőkönyv egy példányát a küldő szervnek kell megküldeni.

A Vállalkozás adatvédelmi felelőse - szükséges esetekben, az Igazgatóság elnökével történt egyeztetést követően - kijelöli a minősített irat tárgya szerint illetékes szakterületet és gondoskodik a küldemény dokumentált átvételéről.

Az ügyintézésre átvett küldemény adatvédelmi törvényben előírt módon történő kezelése, tárolása (az ügyintézésre meghatározott időkereten belül) az átvevő személy felelőssége.

Az ügyintézésre átvett küldeményt, valamint a szakterület által a küldő szervezet részére készített válaszlevél fénymásolatát a Vállalkozás adatvédelmi felelőse részére kell átadni.

Üzleti titok megismerésének korlátozása

A Vállalkozás működése során keletkezett, bármely formában (elektronikus irat, prezentáció, papír alapú dokumentáció, térkép, stb) megjelenő üzleti titok szervezeten belüli nyilvánosságát az Igazgatóság elnöke korlátozhatja.

A korlátozott nyilvánosságú üzleti titkot tartalmazó ügyiratok meghatározott személyek részére történő átadását a titkár nő dokumentálja. Az átadott ügyiraton fel kell tüntetni az „Üzleti titok!” minősítést, az átvevő nevét, a részére átadott ügyirat sorszámát, szükség esetén az üzleti titokká történt minősítés időbeni korlátait.

3. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a Társaság ügyvezető testületének (igazgatóságának) az Ig.-1/2019.(X.15.) számú határozatával lép hatályba, rendelkezéseit módosításig vagy visszavonásig kell alkalmazni.

Budapest, 2019. október 15.

Erdódi András
az igazgatóság elnöke

I. Mellékletek

1. sz. melléklet: Belső Adatvédelmi Nyilvántartás

2. sz. melléklet: Belső Adattovábbítási Nyilvántartás

1. számú melléklet

Belső Adatvédelmi Nyilvántartás**Pénzmosással kapcsolatos adatok***Az adatkezelés előfeltétele***Az adatkezelés jogalapja**

- 1978. évi IV. tv. a Büntető Törvénykönyvről
- az 1992. évi LXIII. tv. a személyi adatok védelméről,
- az 1995. évi LXV tv. az államtitokról és a szolgálati titokról
- 2013. évi CCXXXVII. törvény (Hpt.) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról
- az MNB elnökének 19/2017. (VII. 19) számú ajánlása a pénzmosás megakadályozása és megelőzése érdekében
- 2017. évi LIII. törvény (Pmt.) a pénzmosás és a terrorizmus megelőzéséről és megakadályozásáról szóló rendelkezések.

Az Adatvédelmi Biztos nyilvántartásba vétele

Adatkezelő személye:

Az Erinum Capital Zrt. ügyvezető igazgatója

Adatkezelés célja:

A pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.) alapján a pénzügyi szolgáltatók valamint a befektetési szolgáltatók a törvényben meghatározott azonosítási és bejelentési kötelezettségeiknek eleget tudjanak tenni, képesek legyenek felismerni a szokatlan, a pénzmosás gyanús eseteket, továbbítani a NAV Központi Hivatala Pénzmosás Elleni Információs Iroda felé. (Cím: 1033 Budapest, Huszti út 42.; Postafiók: 1300 Budapest, Pf: 307.)

Adatkezelés helye:

1095 Budapest, Soroksári út 3/a. 6. lház IV. em. I- 6.

Adatfeldolgozó személye:

Pénztáros

Az Adatvédelmi Nyilvántartásba vétel száma

Nincs

*Az adatok kezelésének feltételei***Az adatok forrása**

Vállalkozás saját bejelentései az informatikai rendszer adatai alapján.

Az adatok nyilvántartása

Iktató programban történik a regisztráció valamint egy másolat a Vállalkozás központi pánccsokrányében kerül elhelyezésre.

Az adattovábbítás és az adatkezelések összekapcsolásának szabályai

Hatósági felkérés alapján az ügyfél bármely adatának összekapcsolása a pénzmosás gyanújának bejelentésével.

Az adatfeldolgozás szabályai

Nem értelmezhető.

2. számú melléklet

Belső Adattovábbítási Nyilvántartás**Munkavállalók személy- és munkaügyi adatai***Az adatkezelés előfeltétele***Az adatkezelés jogalapja**

- Munka Törvénykönyve
- Adatvédelmi Törvény

Az Adatvédelmi Biztos nyilvántartásba vétele

Adatkezelő személye:

- Számviteli szolgáltatást végző

Adatkezelés célja:

A munkavállalók részére a fizetések és egyéb juttatások kifizetéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előírások teljesítése. A Munka Törvénykönyvében és a kapcsolódó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése.

Adatkezelés helye:

1095 Budapest, Soroksári út 3/a. 6. lház IV. em. I- 6.

Adatfeldolgozó személye:

Számviteli szolgáltatást végző

Az Adatvédelmi Nyilvántartásba vétel száma

Nincs

*Az adatok kezelésének feltételei***Az adatok forrása**

Az adatalany által átadott dokumentumok, valamint a munkaviszony során a Vállalkozáson belül keletkezett adatok.

Az adatok nyilvántartása

A munkavállalók neve, törzsszáma alapján részben papíralapú aktákban, részben a bér- és munkaügyi szoftverekben.

Az adatkezelés eljárásrendje

- Munka Törvénykönyve
- A munkavállalókkal kapcsolatos járulékfizetésekre, adatszolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok

Az adattovábbítás és az adatkezelések összekapcsolásának szabályai

A törvényekben meghatározott kötelezettségeknek megfelelő adattovábbítás a Társadalombiztosítási Igazgatóság, a Magyar Államkincstár, a KSH, a magán nyugdíjpénztárok, a MNB, mint Felügyelet és a NAV Központi Hivatala Pénzmosás Elleni Információs Iroda részére. (Cím: 1033 Budapest, Huszti út 42.; Postafiók: 1300 Budapest, Pf: 307.)

Munkavállalók egészségügyi adatai

Az adatkezelés előfeltétele

Az adatkezelés jogalapja

- Munka Törvénykönyve

Az Adatvédelmi Biztos nyilvántartásba vétele

Adatkezelő személye:

- Ügyvezető igazgató,
- Számviteli szolgáltatást végző

Adatkezelés célja:

A munkaköri alkalmasság megállapítása.

Adatkezelés helye:

1095 Budapest, Soroksári út 3/a. 6. lház IV. em. I- 6.

Adatfeldolgozó személye:

Számviteli szolgáltatást végző

Az Adatvédelmi Nyilvántartásba vétel száma

Nincs

Az adatok kezelésének feltételei

Az adatok forrása

Munkavállaló által átadott orvosi igazolás és az üzemorvos alkalmasságra vonatkozó szakvéleménye.

Az adatok nyilvántartása

Név és törzsszám szerint.

Az adatkezelés eljárásrendje

Munka Törvénykönyve

Az adattovábbítás és az adatkezelések összekapcsolásának szabályai

Törvényi előírások alapján a NAV (az OMFH és az OEP) felé.

Az adatfeldolgozás szabályai

Nem értelmezhető.