

**Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**10/2018. számú Vezérigazgatói Utasítás**

**az adatvédelemről és az adatbiztonságról**

**Hatályos: 2018. május 28. napjától**

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A jelen Utasítás jogalapja, célja és hatálya

A Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság), mint közfeladatot ellátó szerv az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info törvény) 24. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve, valamint 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 szóló, az Európai Parlament és Tanács 2016/679 számú rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet) 24 cikk (1) bekezdése rendelkezéseivel összhangban az adatvédelem és az adatbiztonság tekintetében a jelen Utasítást adja ki.

A jelen Utasítás célja, hogy meghatározza a fenti jogszabályokból eredő kötelezettségek teljesítésének részletes szabályait, biztosítsa a Társaság tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog érvényesülését, továbbá a Társaság által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

A jelen Utasítás hatálya kiterjed a Társaság Munkavállalóira, illetve a Társaság tevékenységére vonatkozó, az általa kezelt, vagy közfeladata ellátásával összefüggésben keletkezett adatokra.

### 1.2. Értelmező rendelkezések

Jelen Utasítás alkalmazásában az Info törvényben és a GDPR rendeletben meghatározottakon túl:

- a) **Adatbiztonság:** a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások és eljárási szabályok összessége; az adatkezelésnek az az állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezzel a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a legkisebb mértékére csökkentik.
- b) **Adathordozó:** bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármilyen eljárással előállított, személyes adatot tartalmazó anyag.
- c) **Adatvédelem:** a személyes adatok kezelésének normatív szabályozása az adatalany információs önrendelkezési jogának érvényesítése érdekében.
- d) **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- e) **Gazdasági Igazgató:** az SzMSz rendelkezései szerint meghatározott és a Társaság szervezetében működő gazdasági igazgató, amely az SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátására köteles.
- f) **Hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.
- g) **Információs önrendelkezési jog:** az Alaptörvény VI. cikkében biztosított személyes adatok védelméhez való jognak az a tartalma, hogy mindenki maga rendelkezik személyes adatainak feltárásáról és felhasználásáról.

- h) Munkaügyi adatkezelés:** a Munkaügyi nyilvántartás vezetését, továbbá a Munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését felölelő tevékenység.
- i) Munkaügyi nyilvántartás:** az Operatív Igazgató által vezetett, a Munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait tartalmazó, személyügyi nyilvántartás és a Gazdasági Igazgató által vezetett bér- és munkaügyi nyilvántartás.
- j) Munkavállaló:** a Társaság valamennyi munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozója.
- k) Működési Vezérigazgató-helyettes:** az SzMSz rendelkezései szerint meghatározott és a Társaság szervezetében működő működési vezérigazgató-helyettes, amely az SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátására köteles.
- l) Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- m) Operatív Igazgató:** az SzMSz rendelkezései szerint meghatározott és a Társaság szervezetében működő operatív igazgatóság vagy operatív igazgató, amelyek az SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátására köteles.
- n) Személyi irat:** minden – bármely anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a Munkavállaló személyével összefüggésben adatokat, megállapításokat tartalmaz.
- o) SzMSz:** a Társaság mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata.
- p) Vezérigazgató:** az SzMSz rendelkezései szerint meghatározott és a Társaság szervezetében működő vezérigazgató, amely a Társaság Alapszabályában és az SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátására köteles.

## **2. RÉSZLETES SZABÁLYOK**

### **2.1. Adatkezelés**

#### **2.1.1. Az adatkezelési elvei**

2.1.1.1. A Társaság által végzett adatkezelésnek az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának; továbbá az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

2.1.1.2. A Társaság csak olyan személyes adatot kezel, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas.

2.1.1.3. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

2.1.1.4. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az Érintettel helyreállítható. Az Érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

2.1.1.5. A Társaság az adatkezelés során biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az Érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

2.1.1.6. A Társaság felelős a fenti 2.1.1.1.-2.1.1.5. pontokban foglalt elveknek való megfelelésért.

2.1.1.7. A Társaság bármely, adatkezelést végző Munkavállalója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, a Társaság nyilvántartásaihoz rendelkezésre álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.

## **2.1.2. Adatkezelés jogalapja**

2.1.2.1. Személyes adatot a Társaság akkor kezelhet, ha

- a) ahhoz az Érintett hozzájárul;
- b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés);
- c) ha az Érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése
  - a. a Társaságra mint adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
  - b. a Társaság vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll; illetve, ha
- d) 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.

2.1.2.2. Ha a személyes adat felvételére az Érintett hozzájárulásával került sor, a Társaság a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából; vagy
- b) a Társaság vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az Érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

2.1.2.3. Az adat felvétele során az adatkezelő Munkavállaló előzetesen közli az Érintettel az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás hozzájáruláson alapul vagy kötelező. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelést elrendelő jogszabály megjelölésére kerül sor.

2.1.2.4. Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja a Társasággal kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaz minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából – az Info törvény alapján – az Érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételének tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az Érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

2.1.2.5. Az Érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

2.1.2.6. A Társaság nem kezel az Info törvény 3. § 3. pontja szerinti különleges adatot.

2.1.2.7. Tudományos kutatás céljára felvett személyes adat csak tudományos kutatás céljára használható fel. A személyes adat Érintettel való kapcsolatának megállapítását – mihelyt a kutatási cél megengedi – véglegesen lehetetlenné kell tenni. Ennek megtörténteig is külön kell tárolni azokat az adatokat, amelyek meghatározott vagy meghatározható természetes személy azonosítására alkalmasak. Ezek az adatok egyéb adatokkal csak akkor kapcsolhatók össze, ha az a kutatás céljára szükséges. A tudományos kutatást végző személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha

- a) az Érintett ahhoz hozzájárult; vagy
- b) az a történelmi eseményekről folytatott kutatások eredményeinek bemutatásához szükséges.

## **2.2. Adatfeldolgozás**

2.2.1. Az adatfeldolgozó személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az Info törvény, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között a Társaság mint adatkezelő határozza meg. A Társaság által adott utasítások jogszerűségéért a Társaság felel.

2.2.2. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a Társaság, mint adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat a Társaság, mint adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

## **2.3. Adatvédelmi felelős**

2.3.1. A Társaság Adatvédelmi felelőse a Működési Vezérigazgató-helyettes.

2.3.2. Az Adatvédelmi felelős

- a) az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismeretével rendelkező;
- b) felsőfokú végzettségű munkavállaló, aki(t)
- c) az adatvédelmi felelősi feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el;
- d) az adatvédelmi felelősi feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el, illetve szankcióval nem sújtható;
- e) adatvédelmi felelősi minőségében közvetlenül a Társaság Vezérigazgatójának tartozik felelősséggel;
- f) adatvédelmi felelősi feladatai teljesítésével összefüggésben titoktartási kötelezettség és az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli;
- g) más feladatai és a 2.3. pontban meghatározott feladati ellátása során nem állhat fenn összeférhetlenség.

2.3.3. Az Adatvédelmi felelős

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt – ideértve a tájékoztatást és a szakmai tanácsadást is – az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek 2.4. pontban meghatározott jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi az Info törvény, az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a Társaság belső adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos szabályzatai rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;

- c) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelő Munkavállalót vagy adatfeldolgozót;
- d) elkészíti, illetve szükség szerint felülvizsgálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- e) az elutasított tájékoztatási kérelmekről a Hatóságot évente a tárgyévét követő év január 31. napjáig értesíti;
- f) az egyes adatkezelések ellenőrzésével, valamint az Utasításban foglaltak betartásával kapcsolatos tapasztalatokról évente a tárgyévét követő év február 15. napjáig írásban tájékoztatja a Társaság Vezérigazgatóját;
- g) véleményezi az adatvédelmi kérdéseket érintő szabályozási dokumentumok tervezetét;
- h) együttműködik a Hatósággal, adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a Hatóság felé, illetve adatszolgáltatást teljesít a Hatóság részére.

#### **2.4. Az érintettek jogai és érvényesítésük**

##### **2.4.1. Hozzáférés**

A Társaság biztosítja, hogy az Érintett a Társaság által kezelt adataihoz hozzáférjen.

##### **2.4.2. Az Érintett előzetes tájékoztatása**

2.4.2.1. Az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelő Munkavállaló közli, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

2.4.2.2. Az adatkezelő Munkavállaló az adatkezelés megkezdése előtt a jelen Utasítás mellékletét képező Adatkezelési nyilatkozat átadásával tájékoztatja az Érintettet az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az Érintett személyes adatait az adatkezelő a 2.1.2.3. pontban meghatározottak alapján kezeli-e, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

##### **2.4.3. Tájékoztatás kérése**

2.4.3.1. Az Érintett kérelmére az adatkezelő Munkavállaló tájékoztatást nyújt az Érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről.

2.4.3.2. Az adatkezelő Munkavállaló köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 (huszonöt) napon belül, közérthető formában, az Érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.

2.4.3.3. A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő Munkavállaló írásban közli az Érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására az Info törvény, illetve a GDPR rendelet mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén az adatkezelő Munkavállaló tájékoztatja az Érintettet az Adatvédelmi felelőshöz, illetve a Hatósághoz fordulás, továbbá a bírósági jogorvoslat lehetőségéről.

2.4.3.4. Az elutasított kérelmekről az Adatvédelmi felelős a Hatóságot évente a tárgyévét követő év január 31. napjáig értesíti

#### **2.4.4. Helyesbítés**

Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat a Társaságnál rendelkezésre áll, a személyes adatot az adatkezelő Munkavállaló helyesbíti.

#### **2.4.5. Adattörlés**

2.4.5.1. A személyes adatot törölni kell, ha

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

2.4.5.2. A 2.4.5.1 d) pontban meghatározott esetben a törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

#### **2.4.6. Adatzárolás**

Törlés helyett az adatkezelő Munkavállaló zárolja a személyes adatot, ha az Érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az Érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

#### **2.4.7. Megjelölés**

Az adatkezelő Munkavállaló megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az Érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

#### **2.4.8. Tiltakozás a személyes adat kezelése ellen**

2.4.8.1. Az Érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- a) ha a személyes adatok kezelése kizárólag a Társaságra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy a Társaság, vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- b) ha a személyes adat felhasználása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

2.4.8.2. Az adatkezelő Munkavállaló a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 (tizenöt) napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről az Érintettet írásban tájékoztatja.

2.4.8.3. Ha az adatkezelő Munkavállaló az Érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – ideértve a további adatfelvételt – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akiknél a tiltakozással érintett személyes adat rendelkezésre áll, a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

2.4.8.4. Ha az Érintett a 2.4.8.2. pont alapján meghozott döntéssel nem ért egyet, illetve ha az adatkezelő Munkavállaló az ott megjelölt határidőt elmulasztja, az Érintett az Adatvédelmi felelőshöz, illetve – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 (harminc) napon belül – bírósághoz fordulhat.

#### **2.4.9. Az érintett jogainak érvényesítése**

2.4.9.1. Az adatkezelő Munkavállaló a kérelem beérkezésétől számított 1 (egy) hónapon belül tájékoztatja az Érintettet a 2.4.1.-2.4.7. pontokban meghatározott kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további 2 (kettő) hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő Munkavállaló a késelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 (egy) hónapon belül tájékoztatja az Érintettet.

2.4.9.2. Ha az adatkezelő Munkavállaló nem tesz intézkedéseket az Érintett kérelme nyomán, késelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 1 (egy) hónapon belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett a Társaság Adatvédelmi felelőshez fordulhat, panaszt nyújthat be a Hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

2.4.9.3. A Társaság az Érintett részére a 2.4.1.-2.4.8. szerinti tájékoztatást díjmentesen biztosítja, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet a Társasághoz mint adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

### **3. EGYES ADATKEZELÉSEK**

#### **3.1. A munkaviszonnal összefüggő adatkezelések**

##### **3.1.1. A Társaság munkavállalóira vonatkozó adatok és az álláskeresési célú információk**

3.1.1.1. A Társaságnál a jelen Utasításban foglaltak figyelembevételével kell ellátni a Munkaügyi adatkezelést.

3.1.1.2. A 3.1.1. pontban meghatározott szabályokat a munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásra és a munkaviszony megszüntetése során is megfelelően alkalmazni kell.

3.1.1.3. A személyügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírás alapján e feladattal megbízott Operatív igazgató láthatja el.

3.1.1.4. A bér- és munkaügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírás alapján e feladattal megbízott, bérszámfejtést végző Gazdasági igazgató vagy adatfeldolgozóként a könyvelő láthatja el.

3.1.1.5. A Munkaügyi nyilvántartás jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a személyes adatokból történő adatszolgáltatásért az Operatív igazgató, illetve a Gazdasági igazgató felelős.

3.1.1.6. A Társaság a Munkavállaló írásbeli kérelmére olyan adatokat is kezelhet, amelyek átadására törvény a Munkavállalót nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a Munkavállaló által megjelölt célra használhatók fel. Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a Munkavállaló kérésére haladéktalanul törölni kell.



3.1.1.7. Az adatkezelő Munkavállaló köteles biztosítani, hogy a Munkavállaló a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kimutatást kaphasson.

3.1.1.8. Az adatkezelő Munkavállaló az új adat kezelésének megkezdése előtt 15 (tizenöt) nappal köteles e tevékenységet bejelenteni az Adatvédelmi felelősnek.

### **3.1.2. Álláskeresési célú információk kezelése**

3.1.2.1. A munkaközvetítőn keresztül érkezett jelentkezések tekintetében a munkaközvetítő adatkezelési szabályzatában foglaltak irányadóak. A Társaság munkaközvetítőn keresztül érkezett önéletrajzokat nem kezel, illetve tárol, azokat kizárólag a munkaközvetítő rendszerében a Társaság részére biztosított hozzáférési jogosultság keretein belül éri el.

3.1.2.2. A Társaság által kiírt pályázatokra beküldött jelentkezésekhez mellékelni kell a pályázóknak a személyes adatok kezeléséhez a pályázati anyaggal együtt megadott személyes hozzájárulását. A pályázat elbírálása után az eredménytelen pályázók személyes adatait tartalmazó adathordozókat a pályázónak – kérésére – 90 (kilencven) napon belül vissza kell küldeni, vagy a pályázónak a személyes adatai további pályázatok során történő felhasználására vonatkozó hozzájárulása hiányában meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről (törlésről) jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.1.2.3. A Társasághoz bármilyen formában álláskeresési céllal – akár hirdetésre, akár spontán módon – eljuttatott önéletrajzokban lévő személyes adatok kezeléséhez az Érintett hozzájárulását vélelmezni kell. Alkalmazás hiányában a személyes adatokat törölni kell.

3.1.2.4. Az álláskeresési célú információkkal kapcsolatos rendelkezések betartásáért az Operatív Igazgató felel.

## **3.2. A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és kezelésével összefüggő szabályok**

A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és kezelésével összefüggő szabályokat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről és a vagyonyilatkozatok kezelésének rendjéről szóló 9/2018. számú vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

## **3.3. Elektronikus levelezés és internet használat**

Az elektronikus levelezéssel és az internet használatával kapcsolatos rendelkezéseket a Társaság informatikai biztonságról, az informatikai- és mobil eszközök használatáról szóló 16/2017. számú vezérigazgatói utasítása (a továbbiakban: 16/2017. számú vezérigazgatói utasítás) tartalmazza.

## **3.4. Elektronikus megfigyelőrendszer**

3.4.1. A Társaság kizárólag az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, illetve vagyonvédelem érdekében elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet, amelynek működéséről az Operatív Igazgató az Érintetteket jól látható feliratok elhelyezésével, illetve írásbeli tájékoztatóban tájékoztatja.

3.4.2. A rögzített felvételeket az Info törvény és egyéb ágazati törvények rendelkezéseivel összhangban az Országgyűlési Őrség tárolja és kezeli. A felvételek visszánézésére és felhasználására kizárólag az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, illetve vagyonvédelem érdekében kerülhet sor.

## 4. AZ ADATBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSE

### 4.1. Az adatbiztonság általános elvei

4.1.1. A Társaság az adatkezelési műveletek megtervezése és végrehajtása során gondoskodik arról, hogy az Info törvény és az adatkezelésre vonatkozó valamennyi további jogszabály alkalmazása során biztosítsa az Érintettek magánszférájának védelmét.

4.1.2. A Társaság gondoskodik az adatok biztonságáról, illetve ennek keretében megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Info törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

4.1.3. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

4.1.4. Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározása és alkalmazása a technika mindekorai fejlettségére tekintettel történik. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül a Társaság azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene a Társaságra nézve.

4.1.5. Az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezések érvényre juttatása érdekében a szükséges intézkedéseket mind a manuálisan kezelt, mind az elektronikus módon tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága tekintetében garantálni kell.

### 4.2. Adatvédelmi alapelvek

A Társaság az egyes adatvédelmi intézkedéseket a következő alapelvek figyelembe vételével dolgozza ki:

- a) **Tudatosság:** az informatikai rendszerekbe vetett bizalom növelése érdekében minden használatnak legalább alapszinten ismernie kell a biztonsági módszereket és eljárásokat.
- b) **Felelősség:** az információ-rendszerek tulajdonosainak, támogatóinak és felhasználóinak biztonsággal kapcsolatos felelősségét egyértelműen és világosan kell meghatározni.
- c) **Arányosság:** a biztonsági fokozatoknak és intézkedéseknek megfelelőnek és arányosnak kell lennie a védett rendszerek értékével és megbízhatósági követelményeivel, a biztonság fokozásának költségeivel, illetve a biztonság megsértéséből eredő potenciális károk súlyosságával és valószínűségével
- d) **Aktualitás:** az adatbiztonsággal kapcsolatos intézkedéseket rendszeres időközönként át kell tekinteni, újra gondolni és frissíteni az adatbiztonság megsértéséből eredő potenciális kockázatok és következmények változásainak megfelelően.
- e) **Integráció:** koherens és integrált biztonsági megközelítés szükséges egy információrendszer összes eleme tekintetében.
- f) **Reakciókészség:** az összes résztvevőnek együtt kell működnie a biztonság sérülésének, megsértésének ellenőrzése és a megsértésre adandó gyors válaszok érdekében.

### **4.3. Elektronikus formában kezelt adatokat tartalmazó dokumentumok:**

4.3.1. A Társaságnál elektronikusan – Word és Pdf formátumban – kezelt adatokat tartalmazó dokumentumok a következők:

- a) a munkaszerződések, illetve a munkaszerződések módosítása és megszüntetése;
- b) munkaköri leírások;
- c) teljesítménycélok és értékelésük;
- d) tanulmányi szerződések.

4.3.2. A számítógépen, illetve a hálózati meghajtón tárolt személyes adatok biztonsága tekintetében a 16/2017. számú Vezérigazgatói utasítás megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **4.4. Manuális formában kezelt adatokat tartalmazó dokumentumok:**

4.4.1. A Társaságnál manuálisan kezelt adatokat tartalmazó dokumentumok a következők:

- a) a munkaszerződések, illetve a munkaszerződések módosítása és megszüntetése;
- b) munkaköri leírások;
- c) személyi adatlap
- d) legmagasabb iskolai végzettségre, szakképzettségre, idegen nyelv ismereteire vonatkozó okiratok másolata;
- e) teljesítménykövetelmények és értékelésük;
- f) szakmai önéletrajz;
- g) erkölcsi bizonyítvány;
- h) munkavállaló munkaviszonyával összefüggő egyéb iratok ide értve az eszköz átadás-átvételi jegyzőkönyv, telefon vásárlásáról szóló nyilatkozat, vagyonnyilatkozat átadásáról szóló nyilatkozat;
- i) nemzetbiztonsági ellenőrzés dokumentumai;
- j) tanulmányi szerződések;
- k) gépjárműbérlettel kapcsolatos szerződések;
- l) az igazgatósági és felügyelőbizottsági tagok nyilatkozatai.

4.4.2. A személyi, továbbá a bér- és munkaügyi iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényben kell őrizni. A személyi iratokat az Operatív igazgató, a bér- és munkaügyi iratokat a Gazdasági Igazgató őrzi.

4.4.3. Az adatok megőrzésére és selejtezésére vonatkozó rendelkezéseket a Társaság iratkezelési szabályzatról szóló 18/2017. Vezérigazgatói Utasítás, továbbá a Társaság az irattári terve tartalmazza.

4.4.4. Jelen Utasítás 4. pontjában foglalt alapelvek érvényre juttatása, illetve intézkedések megtétele tekintetében a Társaság vonatkozó szabályzataiban – így különösen a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló 4/2018. Vezérigazgatói Utasításban, a munkavédelmi szabályzatról szóló 5/2018. Vezérigazgatói Utasításban, a tűzvédelmi szabályzatról szóló 6/2018. Vezérigazgatói Utasításban, az informatikai biztonságról, az informatikai- és mobil eszközök használatáról szóló 16/2017. Vezérigazgatói Utasításban, illetve, az iratkezelési szabályzatról szóló 18/2017. Vezérigazgatói Utasításban – foglaltak az irányadók.

## 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A jelen Utasítás a kihirdetés napján lép hatályba.

5.2. A jelen Utasítás elkészítéséért, továbbá az annak megfelelő, valamint soron kívüli felülvizsgálatáért a Működési Vezérigazgató-helyettes a felelős.

Budapest, 2018. május 28.

  
.....  
vezérigazgató

SZIGNON

|  |  |
|--|--|
| <p><i>Szűcs Csilla</i><br/>Operatív Igazgató<br/>Aláírás/helyettesítő helye:</p> | <p><i>Uy</i><br/>Működési Vezérigazgató-helyettes<br/>Aláírás/helyettesítő helye:<br/>2018.05.28</p> |
| <p><i>Deák</i><br/>Vezérigazgató<br/>Aláírás/helyettesítő helye</p>              |  |

## Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott [\*] hozzájárulok ahhoz, hogy a következő személyes adataimat a Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság kezelje.

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | név   |
| 2.  | lakcím  |
| 3.  | születési hely és idő   |
| 4.  | anyja neve  |
| 5.  | állampolgárság  |
| 6.  | lakcím  |
| 7.  | személyi igazolvány száma   |
| 8.  | TAJ-szám  |
| 9.  | adóazonosító jel  |
| 10. | bankszámlára történő utaláshoz szükséges adatok   |
| 11. | telefonszám   |
| 12. | legmagasabb iskolai végzettségre vonatkozó dokumentum(ok) másolata  |
| 13. | bérfeljegyzék adatai  |
| 14. | családi állapot   |
| 15. | házastárs/élettárs neve   |
| 16. | gyermek(ek) száma és kora   |
| 17. | idegen nyelv ismereteire vonatkozó okiratok száma   |
| 18. | előző munkahely, gyakorlati idő   |
| 19. | nyugellátásra vonatkozó adatok  |
| 20. | önkéntes nyugdíjpénztári tagságra vonatkozó adatok  |
| 21. | családi kedvezmény igénylésére vonatkozó adatok   |
| 22. | évközi munkahelyváltás esetében az előző munkahely által kiállított, a tárgyévvel szemben vonatkozó, az adók, illetve járulékok bérszámfejtéséhez szükséges előzmény-adatok |
| 23. | a Országos Egészségbiztosítási Pénztár és jogutódja által a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról kiadott igazolvány adatai                      |
| 24. | további jogviszonyra vonatkozó adatok   |

Az adatkezelési nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Társaság a fenti személyes adataimat gyűjtse, kezelje és megőrizze.

Budapest, [\*]

.....