

A Generali Egészségpénztár

Adatvédelmi Szabályzata

Hatályos 2014. február 1-jétől

Azonosító: 1/2014 Adatvédelmi szabályzat

Állapot: végleges

Verzió: 2.

Szabályzat címe: A Generali Egészségpénztár Adatvédelmi Szabályzata

Személyi hatály: Backoffice, Frontoffice, Pénzügy és számvitel

Témafelelős: Dr. Kapitány Adrienn

Ellenőrzők: Palya Ferenc, Lengyel Márk

Jóváhagyó(k): Igazgatótanács

Jóváhagyó határozat száma: 1/2014. (II.3.) elektronikus igazgatótanácsi határozat

Hatálybalépés időpontja: 2014. február 1.

Tartalomjegyzék

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
II. HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG	4
III. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
IV. AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	8
1. AZ ADATKEZELÉS ELVEI	8
2. AZ ADATKEZELÉS JOGCÍMEI	9
3. AZ ADATKEZELÉS CÉLHOZ KÖTÖTTSÉGE	9
4. AZ ADATOK MINŐSÉGE	9
5. ADATTOVÁBBÍTÁS, ADATKEZELÉSEK ÖSSZEKAPCSOLÁSA.....	10
6. ADATTOVÁBBÍTÁS KÜLFÖLDRE.....	10
7. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	10
8. TÁJÉKOZTATÁS MEGTAGADÁSA	11
9. ADATOK HELYESBÍTÉSE, ZÁROLÁSA, TÖRLÉSE.....	12
10. AZ ADATGAZDA ADATKEZELÉSI FELADATAI	12
11. A CSOPORTOS ADATGAZDA ADATKEZELÉSI FELADATAI	13
12. A JOGOSULTSÁGFELELŐS ADATKEZELÉSI FELADATAI	13
V. A TÖRVÉNYI FELHATALMAZÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	13
1. SZEMÉLYES (ÜGYFÉL) ÉS TAGSÁGI ADATOK KEZELÉSE	13
2. MUNKATÁRSÁK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE	13
VI. AZ ÖNKÉNTES HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	14
1. TAGSÁGI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB ADATOK KEZELÉSE	14
2. MARKETING CÉLÚ ADATKEZELÉS.....	15
3. ADATKEZELÉS BEJELENTÉSE	16
4. A NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG	17
VII. AZ ADAT- ÉS TITOKVÉDELEM ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	18
1. AZ ADATVÉDELEM CÉLJA	18
2. A TITOKVÉDELEM CÉLJA	18
3. AZ ADAT- ÉS TITOKVÉDELEM KÖZÖS ELEMEI ÉS KÜLÖNBSÉGEI.....	18
4. AZ ADATGAZDA ADAT- ÉS TITOKVÉDELMI FELADATAI.....	18
5. A CSOPORTOS ADATGAZDA ÉS A MINŐSÍTETT ADATGAZDA ADAT- ÉS TITOKVÉDELMI FELADATAI	21
6. A JOGOSULTSÁGFELELŐS ADAT- ÉS TITOKVÉDELMI FELADATAI.....	22
VIII. AZ ADATOK OSZTÁLYOZÁSA.....	22
1. ADAT1 KORLÁTOZOTTAN HOZZÁFÉRHETŐ ADAT	22
2. ADAT11 TITKOS KEZELÉSŰ ADAT	23
3. ADAT2 SZABADON HOZZÁFÉRHETŐ (NYILVÁNOS) ADAT	24
4. ADAT0 EGYÉB ADAT.....	24
IX. AZ ADATOK NYILVÁNTARTÁSÁRA, ARCHIVÁLÁSÁRA, TÖRLÉSÉRE ÉS MEGSEMMISÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	25
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	25
2. PAPIR ADATHORDOZÓN RÖGZÍTETT ADATOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	25
3. ELEKTRONIKUS ADATTÁROLÁSI HELYEKEN RÖGZÍTETT ADATOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	25
4. EGYÉB ADATHORDOZÓN RÖGZÍTETT ADATOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	26
X. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	26
1. SZEREPEK ÉS FELELŐSSÉGEK.....	26
2. AZ ADATKEZELÉSI, ADAT- ÉS TITOKVÉDELMI SZABÁLYOK MEGSÉRTÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG.....	27
3. BÜNTETŐJOGI FELELŐSSÉG	27

4. POLGÁRI JOGI FELELŐSSÉG	28
5. MUNKAJOGI FELELŐSSÉG	29
XI. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	29
1. ADATKEZELÉSI, ADAT- ÉS TITOKVÉDELMI ISMERETEK	29
2. A KÉPZÉSSEL ÉS TOVÁBBKÉPZÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS FELELŐSÖK.....	29
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	30
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	31
PÉNZTÁRTITOKNAK MINŐSÜLŐ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA, KIADÁSA HARMADIK SZEMÉLYNEK.....	31
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	32
ADAT11 OSZTÁLYÚ, TITKOS KEZELÉSŰ ADATOK VÉDELME	32
TITOKVÉDELMI NYILATKOZAT	35

I. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a Generali Egészségpénztár (a továbbiakban: Pénztár) a tevékenységével összefüggésben keletkezett, vagy birtokába jutott adatok kezelése és osztályozása, valamint ezen adatok és titkok védelme során a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a prudens működéssel kapcsolatos elvárásoknak megfelelően járjon el.

II. Hatály és felelősség

Személyi és tárgyi hatály

1. A szabályzat tárgyi hatálya **a Pénztár által kezelt, és nyilvánosságra nem hozott valamennyi adatra kiterjed**, függetlenül azok eredetétől, jellegétől és az alkalmazott adathordozótól. Ezek az adatok az **ADAT1** adatosztályba tartoznak, amelynek részletes leírását a jelen szabályzat VIII. fejezet 1. pontja tartalmazza.

Példa: A szabályzat vonatkozik pl. a Pénztár informatikai alkalmazásaiban tárolt ügyfeladatokra, az ügyfelekkel folytatott papíralapú levelezésben szereplő adatokra, az ügyfélszolgálattal folytatott beszélgetésekről készült hangfelvételekre, stb.

Nem vonatkozik a szabályzat pl. a Pénztár honlapján közzétett adatokra, a bárki számára hozzáférhető nyilvántartásban szereplő adatokra, a médiában rólunk megjelentetett adatokra, stb.

2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed **a Pénztárminden munkavállalójára**. A Pénztárral **munkaviszonyban nem álló munkatársakra** a szabályzat az II. fejezet 3. és II. fejezet 4. pontokban foglaltak szerint vonatkozik.

3. Minden olyan természetes személynek, aki bármely jogcímen **értékesíti Pénztár termékeit**, és/vagy közreműködik a Pénztár pénztári tagszervezési tevékenységében, a Pénztár számára **kiszervezett tevékenységet végez**, vagy más jogcímen kap hozzáférési jogosultságot a Pénztár által kezelt adatokhoz (pl. informatikai audit), **ismernie és alkalmaznia kell az adatkezelésnek, továbbá az adat- és titokvédelemnek a tevékenységével összefüggő**, jelen szabályzatban meghatározott **szabályait**.

4. **A IV. fejezet 3. pontjában meghatározott elvárást** a közreműködővel, illetve a kiszervezett tevékenységet végzővel megkötött szerződésben vagy megállapodásban **elő kell írni**.

Felelősség

A szabályzat jóváhagyása az Igazgatótanács hatásköre, szabályainak betartatásáért a belső adatvédelmi felelős.

III. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

1. **Adat:** Természetes, vagy nem természetes (jogi) személyhez, szervezethez, természeti, vagy ember alkotta környezethez, tárgyhoz, jelenséghez, folyamathoz, tevékenységhez, vagy eljáráshoz kapcsolható, ezek valamely tulajdonságát megadó elnevezés, vagy numerikus érték, amely bármilyen erre alkalmas adathordozón (papír, mikrofilm, mágneses, elektronikus, stb.) rögzítésre került.
2. **Érintett:** Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható **természetes személy**
3. **Személyes (ügyfél) adat:** Az érintettel (azaz természetes személlyel) kapcsolatba hozható adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés (pl.

név, lakcím, születési adatok, telefonszám, e-mail cím stb, továbbá az érintettnek egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret.)

4. **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-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, vonatkozó-, valamint a bűnügyi személyes adat.
5. **Minősített adat:** A minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést a vonatkozó jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó adat, amelynek tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítésre jogosult magyar, vagy külföldi szerv minősítés keretében korlátozza (ezek a korábbi terminológia szerint államtitoknak, vagy szolgálati titoknak minősülő adatok).
6. **Üzleti adat:** A Pénztártevékenységével összefüggésben keletkezett, vagy birtokába jutott minden olyan egyéb adat, amely sem személyes adatnak, sem különleges adatnak, sem pénztári adatnak, sem minősített adatnak nem minősül (pl. díjbevételek, működési költségek, tartalékképzés, stb. vonatkozó adatok).
7. **Adatkezelés:** Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége. Például: adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, 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 (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
8. **Adatkezelő:** A Generali Egészségpénztár.
9. **Adattovábbítás:** Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
10. **Nyilvánosságra hozatal:** Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
11. **Adattörlés:** Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
12. **Adatzárolás:** Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
13. **Adatmegjelölés:** Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
14. **Adatmegsemmisítés:** Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
15. **Adatfeldolgozás:** Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

-
16. **Nyilvántartó rendszer:** Adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
 17. **Adatállomány:** Az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
 18. **Munkatárs:** A Pénztárral munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személy, valamint a Pénztár számára tagszervezőként értékesítési tevékenységet, vagy kiszervezett tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személy.
 19. **Adatgazda:** Az a munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott.
 20. **Csoportos adatgazda:** A Pénztárral munkaviszonyban álló természetes személy, aki munkakörénél, és/vagy beosztásánál fogva más adatgazdák birtokában lévő adatokhoz is hozzáférhet, illetőleg más adatgazdák adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adat- és titokvédelemmel összefüggő tevékenységét megszervezheti, irányíthatja és ellenőrizheti.
 21. **Hozzáférési jogosultság:** A Pénztár által adott felhatalmazás, amelynek alapján a munkatárs a Pénztár által működtetett, nyilvántartó rendszernek minősülő informatikai alkalmazásokban, vagy más módon nyilvántartott adatállományban (pl. irattár) a Pénztár által meghatározott keretek között adatkezelésnek, vagy adatfeldolgozásnak minősülő tevékenységet végezhet, illetőleg lehetősége van az adatállomány megismerésére.
 22. **Jogosultságfelelős:** A Pénztárral munkaviszonyban álló természetes személy, aki munkakörénél, és/vagy beosztásánál fogva meghatározhatja, hogy az egyes munkatársaknak milyen informatikai és egyéb nyilvántartó rendszerekhez és adatállományokhoz lehet hozzáférési jogosultsága, milyen módon, és milyen keretek között.
 23. **Minősített adatgazda:** A Pénztárral munkaviszonyban álló természetes személy, aki a Pénztár kijelölése alapján felelős az informatikai alkalmazásokban, mint nyilvántartó rendszerekben tárolt teljes adatállomány védelméért. A minősített adatgazda engedélyezi a jogosultságfelelős javaslata alapján az adott informatikai alkalmazás adatállományához való hozzáférési jogosultságot.
 25. **Harmadik személy:** Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/amely nem azonos a Pénztárral, vagy az adatgazdával. Személyes és különleges adatok vonatkozásában az a természetes személy, akinek az adatait a Pénztár, illetve az adatgazda kezeli, a saját adataira nézve nem minősül harmadik személynek.
 26. **Ügyfél:** A Tag, a Munkáltató, a kedvezményezett, a Pénztárszolgáltatására jogosult más személy. Az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazásában ügyfél az is, aki a Pénztár számára szerződéses ajánlatot tesz
 27. **Adatvédelem:** A Pénztár tevékenységével összefüggésben kialakított azon szabályoknak, módszereknek, eljárásoknak és folyamatoknak az összessége, amelyek az adatokhoz való a jogosulatlan hozzáférésnek, azok jogosulatlan

megváltoztatásának, továbbításának, nyilvánosságra hozatalának, törlésének vagy megsemmisítésének, valamint az adatok véletlen megsemmisülésének és sérülésének a megelőzésére és megakadályozására irányulnak.

28. **Tájékoztatási kötelezettség:** A Pénztár, mint adatkezelő számára előírt kötelezettség, mely szerint az általa kezelt személyes adatokról az adatkezelés jogcímétől és jellegétől függően meghatározott tartalommal meg kell adnia az adatkezeléssel érintett természetes személynek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott információkat.
29. **Belső adatvédelmi felelős:** A Pénztárnak a vonatkozó jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő, adatkezeléssel és adatvédelemmel összefüggő feladatok ellátásával megbízott és az adatvédelmi biztos felé ebben a minőségében bejelentett munkavállalója.
30. **Biztosítási titok:** A Pénztár rendelkezésére álló és a vonatkozó jogszabályban meghatározott minősített adatot nem tartalmazó minden olyan adat, amely az egyes ügyfelek személyi körülményeire, vagyoni helyzetére, illetve gazdálkodására vonatkozik.
31. **Üzleti titok:** A Pénztár tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése, vagy felhasználása a Pénztár jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné. Nem minősülnek üzleti titoknak azok az adatok, amelyeket a Pénztár nyilvánosságra hozott, illetve amelyeknek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli (pl. a Pénztárnak a bírósági nyilvántartásban szereplő adatai, a Pénztárelfogadott és közzétett éves beszámolója, stb.).
32. **Banktitok:** Minden olyan, az egyes ügyfelekről a pénzügyi intézmény rendelkezésére álló tény, információ, megoldás vagy adat, amely ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint a pénzügyi intézmény által vezetett számlájának egyenlegére, forgalmára, továbbá a pénzügyi intézménnyel kötött szerződéseire vonatkozik.
33. **Pénztártitok:** Minden olyan, a pénztártagról a pénztár vagy a pénztári szolgáltató rendelkezésére álló, a tevékenysége folytán tudomására jutó tény, információ vagy adat, amely a pénztártag, a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének, közeli hozzátartozójának személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint egyéni számláján nyilvántartott összegre vonatkozik.
34. **Értékpapírtitok:** Minden olyan, az ügyfélről a befektetési vállalkozás, a multilaterális kereskedési rendszer működtetője és az árutőzsdei szolgáltató rendelkezésére álló adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve a befektetési vállalkozással és árutőzsdei szolgáltatóval kötött szerződéseire, számlájának egyenlegére és forgalmára vonatkozik.
35. **Titokvédelem:** A biztosítási, vagy üzleti titoknak, továbbá bank-, pénztár- vagy értékpapírtitoknak minősülő adatok kezelésével összefüggésben kialakított azon szabályoknak, módszereknek, eljárásoknak és folyamatoknak az összessége, amelyek annak megelőzésére és megakadályozására irányulnak, hogy a titokhoz annak megismerésére nem jogosult munkatárs, vagy illetéktelen harmadik személy hozzáférjen, vagy a hozzáférésre egyébként jogosult munkatárs azt illetékteleneknek továbbítsa, illetve nyilvánosságra hozza.

34. Vonatkozó jogszabályok:

Az Önkéntes Kölcsönös Pénztárról szóló 1993. évi XCVI. törvény (Öpt.)

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüatv.)

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Minatv.)

A kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvény (Kkütv.)

Az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény (Ekszt.)

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény (Grt.)

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.)

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.)

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (Btk.)

IV. Az adatkezelés általános szabályai

1. Az adatkezelés elvei

Biztonság elve

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 megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen. Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghozatalakor a technika mindenkori fejlettségére kell figyelemmel lenni. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok-, kivéve ha azt törvény lehetővé teszi- közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

Szükséges ismeret elve

A Pénztár által kezelt adatokat a munkatársak csak olyan mértékben ismerhetik meg, amilyen mértékben az a feladatuk ellátásához szükséges. Harmadik személy olyan mértékben ismerhet meg adatokat, amilyen mértékben azt számára jogszabály, vagy a Pénztár jogszerűen megtett intézkedése lehetővé teszi.

Példa: A Pénztára az Öpt. vonatkozó rendelkezései alapján rendszeresen adatokat szolgáltat a Magyar Nemzeti Banknak (a továbbiakban: MNB, vagy Felügyelet).

Bizalmasság elve

A Pénztár által kezelt adat illetéktelen személy számára nem válhat hozzáférhetővé vagy megismerhetővé. Illetéktelen személy az a munkatárs, akinek az adott adathoz nincs hozzáférési jogosultsága, illetőleg az a harmadik személy, akit/amelyet jogszabály, vagy a Pénztár jogszerű intézkedése nem jogosított fel az adathoz való hozzáférésre.

Sérthetlenség elve

A Pénztár által kezelt adatot kizárólag az ahhoz való hozzáférésre jogosult személy módosíthatja, zárolhatja, törölheti, vagy semmisítheti meg.

Rendelkezésre állás elve

Annak biztosítása, hogy a Pénztár által kezelt adat a hozzáférésre jogosult munkatárs, vagy harmadik személy számára szükség szerint elérhető és felhasználható legyen.

2. Az adatkezelés jogcímei

Személyes adatnak, vagy természetes személlyel összefüggésbe hozható adatnak nem minősülő pénztári és üzleti adatokat a Pénztár korlátozás nélkül, szabadon kezelhet, amennyiben azok a saját tevékenységével összefüggésben keletkeztek, vagy jogszerűen jutottak a birtokába, és az adatkezelés harmadik személy jogát, vagy jogos érdekeit nem sérti, vagy veszélyezteti.

A Pénztár személyes (ügyfél) adatokat

- a) *törvényi felhatalmazás (ún. kötelező adatkezelés)*
- b) *az érintett természetes személy önkéntes hozzájárulása alapján kezelhet*
- c) *Az érintett hozzájárulásával felvett adatot a Pénztár a rá vonatkozó kötelezettség teljesítése céljából, vagy a saját-, illetve harmadik személy jogos érdekének az érvényesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti, feltéve, ha a jogos érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.*

A Pénztár minősített adat kezelésére nem jogosult. Minősített adat felhasználására a Pénztárnál csak a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján, azok maradéktalan betartásával kerülhet sor.

3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

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

Példa: A Pénztár az ügyfelek személyes adatait az Öpt. felhatalmazása alapján, a tagsági jogviszony létrehozása, nyilvántartása és szolgáltatás teljesítése céljából kezeli. Ehhez szükség van a taggal való kapcsolattartásra, amelyhez elengedhetetlen a lakcímének (levelezési címének) ismerete. Megkönnyíti a kapcsolattartást, ha a tagot más módokon is el tudjuk érni, pl. telefonos hanghívás, SMS, vagy e-mail küldése útján. Ez azonban már nem elengedhetetlen kelléke az ügyféllel való kommunikációnak, csak kényelmesebbé és olcsóbbá teszi azt. Ezért, ha a Pénztár ebből a célból a természetes személy ügyfél személyes adatnak minősülő mobiltelefonszámát, vagy e-mail címét is szeretné nyilvántartani, ahhoz már szükség van az érintett hozzájárulására.

Vagy: A tagsági jogviszony megszűnését követően a Pénztár csak addig kezelheti a megszűnt tagsági jogviszonyhoz kapcsolódó személyes adatokat, ameddig a tagsági jogviszonnyal kapcsolatban igény érvényesíthető. Ez azt jelenti, hogy az elévülési idő elteltével az adatokat törölni kell.

4. Az adatok minősége

A Pénztár által kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- a) felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes;
- b) pontosak, teljeseek, és ha szükségesek naprakészek;
- c) biztosítani kell, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

5. Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

- a) A Pénztár által kezelt személyes adatok harmadik személynek akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
- b) Személyes adatnak nem minősülő, pénztári vagy üzleti adatok harmadik személynek akkor továbbíthatók, ha ezek vonatkozásában a Pénztárat titoktartási kötelezettség nem terheli, vagy a titoktartási kötelezettség alól felmentést kapott.
- c) Adatgazda egy másik adatgazdának bármilyen adatot csak akkor továbbíthat, ha azokhoz a címzett adatgazdának is van hozzáférési jogosultsága. Az adatgazda a továbbítást megelőzően köteles beszerezni a címzett hozzáférési jogosultságával kapcsolatos információkat.

Példa a): Az MNB olyan adatszolgáltatást kér a Pénztártól, amely az ügyfelek személyes adatait is tartalmazza. Mivel ezt a törvény lehetővé teszi, az adatok továbbítása a Felügyelet felé jogszerű.

Példa b): A Pénztár informatikai fejlesztést rendel meg egy külső cégtől. A megrendelés teljesítése érdekében a szerződő partnernek üzleti titoknak minősülő folyamatleírásokat kell átadni. Ha a Pénztár a szerződésben vállalja ezek átadását, és a szerződést a Pénztár képviselőjére jogosult vezetők aláírják, ezzel egyben felmentik az adatokkal rendelkező adatgazdát a partner irányában a titoktartási kötelezettség alól. A szerződésben természetesen a partner titoktartási kötelezettségét is rögzíteni kell.

6. Adattovábbítás külföldre

Az Európai Unió tagállamaiba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha a Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor, vagyis erre is a IV. fejezet 5. pontjában foglalt szabályok vonatkoznak.

Nem EU tagállam harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére személyes adat csak akkor továbbítható, ha

- a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- b) az adatkezelésnek a törvényben előírt feltételei teljesülnek, és a harmadik országban az átadott adatok kezelése, illetőleg feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A megfelelő szintű védelem fennállásának feltételeire a vonatkozó jogszabály (Infotv.) rendelkezései az irányadóak. Személyes adatoknak harmadik országba történő továbbításának igénye esetén, a jogszerűség biztosítása érdekében minden esetben előzetes jogi véleményt kell kérni a belső adatvédelmi felelőstől.

7. Tájékoztatási kötelezettség

7.1 Az adatkezelés megkezdését megelőző tájékoztatási kötelezettség

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapuló, vagy kötelező. Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen:

- a) az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról;
- b) az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről;
- c) arról, ha az érintett személyes adatait a Pénztára IV. fejezet 2. c) pontja szerint kezeli;
- d) arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat;
- e) az adatkezeléssel kapcsolatos jogokról és jogorvoslati lehetőségekről.

Az érintettet megillető jogok melyekről az e) pont szerint az érintettet tájékoztatni kell:

- az, hogy az érintett bármikor tájékoztatást kérhet adatai kezeléséről;
- az, hogy az érintett kérheti személyes adatainak helyesbítését, zárolását, törlését.

Az érintettet megillető jogorvoslati lehetőségek, melyekre az érintettnek fel kell hívni a figyelmét:

- arra, hogy az érintett tiltakozhat személyes adatainak a kezelése ellen, és jogainak megsértése esetén jogosult bírósághoz fordulni, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé bejelentéssel élni.

7.2 Az adatkezelés során az érintett kifejezett kérelmére történő tájékoztatási kötelezettség

Az érintett bármikor tájékoztatást kérhet adatai kezeléséről. Ilyen esetben is a Pénztár az általa kezelt személyes adatok vonatkozásában köteles tájékoztatást adni az érintettnek a következőkről:

- a) magukról, a kezelt adatokról (pl. érintett neve, lakcíme, adóazonosítója, stb.) és azok forrásáról;
- b) az adatkezelés céljáról, jogalapjáról és időtartamáról;
- c) az adatfeldolgozó nevről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, erről értelemszerűen csak abban az esetben, ha a Pénztár kiszervezés keretében ezzel a feladattal mást bízott meg; továbbá
- d) az érintett személyes adatainak a továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Amennyiben a személyes adatok kezelésére nem a tagsági jogviszonnyal összefüggésben, hanem más célból kerül sor (pl. üzletszerzési lista összeállítása), a tájékoztatást az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésével egyidejűleg kell megadni.

Az adatkezelés megkezdésekor megadott tájékoztatástól függetlenül, ha az adatkezeléssel érintett természetes személy annak tartama alatt bármilyen módon személyesen, levélben, telefonon, e-mailben tájékoztatást kér a Pénztár adatkezeléséről, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, írásban, közérthető formában meg kell adni számára az a) – d) pontokban foglaltakra vonatkozó tájékoztatást.

8. Tájékoztatás megtagadása

A Pénztár a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben megtagadhatja a személyes adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást, de az érintettel írásban közölnie kell a felvilágosítás megtagadásának az indokát, illetve, hogy a megtagadást mely törvényi rendelkezésre alapítja. A felvilágosítás megtagadása esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy a felvilágosítás megtagadására irányuló intézkedés ellen bírósági jogorvoslatot vehet igénybe, továbbá, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

Nem adhat tájékoztatást a Pénztár az adatkezeléssel érintett természetes személynek az adatok továbbításáról, ha azt az alábbi szervek megkeresése alapján teljesítette:

- a) folyamatban lévő büntetőeljárás keretében eljáró nyomozó hatóság és ügyészség,
- b) feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálat,
- c) törvényben meghatározott feltételek megléte esetén titkosszolgálati eszközök alkalmazására, titkos információgyűjtésre felhatalmazott szerv.

A tájékoztatást abban az esetben is meg kell tagadni, ha az adattovábbításra a nyomozó hatóság, a nemzetbiztonsági szolgálat, vagy az ügyészség írásbeli megkeresése alapján került sor, annak gyanúja kapcsán, hogy az ügylet a vonatkozó jogszabály (Btk.) szerinti

- a) kábítószerrel visszaéléssel,
- b) terrorcselekménnyel,

- c) robbanóanyaggal vagy robbantószerrel visszaéléssel,
 - d) lőfegyverrel vagy lőszerrel visszaéléssel,
 - d) pénzmosással,
 - e) bűnszövetségben vagy bűnszervezetben elkövetett bűncselekménnyel
- van összefüggésben.

9. Adatok helyesbítése, zárolása, törlése

Az adatkezeléssel érintett természetes személynek, függetlenül attól, hogy az adatkezelés milyen jogcímen történik, lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a Pénztár által kezelt személyes adatait helyesbítse, vagy azok zárolását, törlését kérje.

Példa: A személyes adatokban történt változásra vonatkozó bejelentés megtételét – pl. lakcímváltozás, nem csak az ügyfelek számára kell lehetővé tenni, hanem azok számára is, akiknek az adatai más, pl. közvetlen üzletszerzési célú adatállományban szerepelnek (marketing lista).

A személyes adat helyesbítését a Pénztárnak külön erre irányuló kérelem esetén is el kell végeznie akkor, ha tudomást szerez arról, hogy az adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat egyúttal a rendelkezésére áll.

A törlésre vonatkozó kérés csak abban az esetben teljesíthető, ha az adatkezelés nem a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseken, hanem az érintett hozzájárulásán alapul.

Példa: Amennyiben az ügyfél a belépéskor hozzájárult az e-kommunikációhoz, majd később mégis azt kéri a Pénztártól, hogy töröljék nyilvántartásunkból a mobiltelefonszámát és az e-mail címét, ehhez joga van, mi pedig kötelesek vagyunk ezeket az adatokat törölni (és visszaállni a hagyományos, postai úton történő kommunikációra).

Az adat helyesbítéséről, zárolásáról és törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés a törvényben meghatározott esetben mellőzhető. A mellőzhetőség kérdésében a belső adatvédelmi felelős előzetes véleményét kell kérni.

Amennyiben a Pénztár a helyesbítésre-, zárolásra-, törlésre irányuló kérelmet nem teljesíti, úgy a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a kérelem elutasításának a ténybeli és jogi indokait, továbbá tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat-, továbbá a Hatóságához fordulás lehetőségéről.

FIGYELEM! A FENTEBB FELSOROLT TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK BÁRMELYIKÉNEK AZ ELMULASZTÁSA, VAGY INDOKOLÁS NÉLKÜLI MEGTAGADÁSA - AMENNYIBEN AZ JELENTŐS ÉRDEKSÉRELMET OKOZ- AZ ÉRINTETT MUNKATÁRS BÜNTETŐJOGI FELELŐSSÉGÉT IS MEGALAPOZHATJA!

10. Az adatgazda adatkezelési feladatai

Az adatgazda a birtokában lévő adatokat a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen szabályzat előírásainak megfelelően jogosult és köteles kezelni.

Személyes adatok, valamint különleges adatok kezelése esetén különös figyelmet kell fordítani az adatkezelés elveinek, az adatkezelés célhoz kötöttségének, valamint az adatok továbbításával és az érintettek tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések, illetve az ennek alapján kialakított konkrét munkafolyamatok betartására.

Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a jelen szabályzat rendelkezéseinek értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, az adatgazda elsősorban

közvetlen felettesétől, mint csoportos adatgazdától kérhet iránymutatást, illetve indítványozhatja állásfoglalás kérését a belső adatvédelmi felelőstől.

11. A csoportos adatgazda adatkezelési feladatai

A csoportos adatgazda a birtokában lévő adatokat, továbbá más adatgazdák olyan adatait, amelyekhez ő is hozzáférhet, a vonatkozó jogszabályok, továbbá jelen szabályzat előírásainak megfelelően jogosult és köteles kezelni. Amennyiben a csoportos adatgazda más adatgazdák közvetlen felettese, köteles gondoskodni arról, hogy munkatársai betartsák a jelen szabályzatban foglaltakat, különös tekintettel a személyes adatok és a különleges adatok kezelésére.

A csoportos adatgazda az adatkezeléssel összefüggő értelmezési, vagy eljárási kérdésekben állásfoglalást kérhet a belső adatvédelmi felelőstől.

12. A jogosultságfelelős adatkezelési feladatai

A jogosultságfelelős a munkaköre és beosztása által meghatározott szinten és keretek között gondoskodik arról, hogy a Pénztár adatkezelése során a **rendelkezésre állás elve** érvényesüljön, vagyis az adatok a hozzáférésre jogosult munkatárs, vagy harmadik személy számára elérhetőek és felhasználhatóak legyenek.

V. A törvényi felhatalmazáson alapuló adatkezelés szabályai

1. Személyes (ügyfél) és tagsági adatok kezelése

A Pénztár az Öpt. vonatkozó rendelkezései alapján kezelheti az ügyfelek pénztártitoknak minősülő, minősített adatot nem tartalmazó személyes adatait.

Pénztártitok minden olyan, a pénztártagról és a munkáltatói tagról a pénztár vagy a pénztári szolgáltató rendelkezésére álló, a tevékenysége folytán tudomására jutó tény, információ vagy adat, amely a pénztártag, a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének, közeli hozzátartozójának személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint egyéni számláján nyilvántartott összegre, illetve amely a munkáltatói tag, illetve a támogató adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira vonatkozik. A pénztár üzleti és pénztártitkot kizárólag a pénztári tevékenység folytatásával összefüggésben kezelhet.

A törvényi felhatalmazáson alapuló adatkezeléshez az ügyfél külön hozzájárulására nincs szükség.

Az adatok minőségére, az adattovábbításra, a tájékoztatási kötelezettségre és a tájékoztatás megtagadására, valamint az adatgazda és a csoportos adatgazda feladataira a jelen szabályzat IV. fejezete szerinti, általános adatkezelési szabályok az irányadók.

2. Munkatársak személyes adatainak kezelése

A Pénztára vonatkozó jogszabályok (Infotv., Munkatv.) alapján kezelheti a vele munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek adatait.

A munkatársak személyes adatainak kezelése, így a különösen a személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítása, a nyilvántartandó adatok körének meghatározása, valamint a munkatársak által kitöltendő adatlapok, nyilatkozatok tartalmának meghatározása során kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelés célhoz kötöttségére, valamint a bizalmasság és a szükséges ismeret elvének megfelelő eljárásra

A munkatársaktól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve velük szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem

sérti, és a munkaviszony, megbízási jogviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

Tilos a munkavállalót teresség megállapítására irányuló vizsgálat elvégzésére, illetve erről szóló igazolás bemutatására kötelezni, kivéve, ha erre a munkaköri alkalmasság vizsgálata és véleményezése körében, jogszabály előírása alapján kerül sor.

A Pénztár munkatársakra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy az érintett hozzájárulásával közölhet. A munkatársakra, ezen belül különösen a munkavállalókra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.

Példa: Jutaléktartozás esetén a Pénztár csak akkor adhatja át az érintett tanácsadó személyes adatait ügyvéd, vagy követelésbehajtó cég részére, ha ahhoz a tanácsadó előzetesen hozzájárult. Az erre vonatkozó nyilatkozatot viszont már a munkaviszony, vagy megbízási jogviszony létesítésekor bekérhetjük az érintettől.

VI. Az önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés szabályai

1. Tagsági jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb adatok kezelése

A Pénztár azokat az adatokat, amelyek a tagsági jogviszony létrejöttéhez, fenntartásához, vagy a szolgáltatási igény elbírálásához kapcsolódnak ugyan, de ***az adatkezelés céljának megvalósulásához nem elengedhetetlenek, csak az érintett ügyfelek külön hozzájárulása alapján kezelheti.*** Ilyenek elsősorban a hagyományos, postai küldemények útján történő ügyfél-kommunikáció csökkentésére, vagy kiváltására alkalmas, elektronikus információküldést (a továbbiakban: e-kommunikáció) lehetővé tevő személyes adatok, mint a mobiltelefonszám és az e-mail cím (a továbbiakban: e-kommunikációs adatok).

Az ügyfélnek az e-kommunikációs adatok kezeléséhez való hozzájárulása a tagsági jogviszony létrejöttékor és annak tartama alatt is, bármikor beszerezhető. A hozzájárulásnak önkéntesnek kell lennie, és a hozzájáruló nyilatkozat megtétele kapcsán az ügyfélnek egyértelmű, közérthető formában, teljes körű tájékoztatást kell kapnia az adatkezeléssel összefüggő tudnivalókról.

Az ügyfél az e-kommunikációs adatok kezeléséhez való hozzájárulását bármikor, ingyenesen visszavonhatja. A tájékoztatásnak ki kell terjednie erre a tényre, valamint a visszavonó nyilatkozat megtételének összes lehetséges módjaira: a Pénztár ügyfélszolgálatánál személyesen, vagy telefonon, levélben, faxon, e-mailben.

Az e-kommunikációs adatok kezeléséhez adott hozzájárulás teljes körű visszavonása esetén az ügyfél mobiltelefonszáma és e-mail címe a továbbiakban jogszerűen nem kezelhető, ezeket az adatokat az adatállományból törölni kell.

Az e-kommunikációs adatok kezelésére egyebekben a IV. fejezetben foglalt, általános adatkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy kiemelt figyelmet kell fordítani az adatok megfelelőségére, valamint hozzájárulás visszavonása esetén jogcímét veszítő, ezért jogszerűtlenné váló adatkezelés elkerülésére.

Ennek érdekében ki kell dolgozni azokat a folyamatokat, amelyek meghatározzák az adatokban történt változás bejelentése, valamint a hozzájárulás teljes körű, vagy részleges visszavonása esetén követendő eljárást, függetlenül attól, hogy a változás bejelentés, vagy a visszavonó nyilatkozat milyen kommunikációs csatornán jutott a Pénztártudomására.

2. Marketing célú adatkezelés

2.1. Ügyfelek adatainak marketing célú kezelése

A vonatkozó jogszabályok (Grt., Ekszt.) rendelkezései szerint a ***Pénztár reklámnak minősülő információt elektronikus úton (SMS, e-mail) csak abban az esetben küldhet*** ügyfeleinek, ***ha ahhoz az ügyfél előzetesen, egyértelműen és kifejezetten hozzájárult***. A hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás és indokolás nélkül, ingyenesen visszavonható. ***A hozzájárulás visszavonása esetén az ügyféllel a továbbiakban elektronikus úton reklám nem közölhető.***

A postai úton továbbított, papíralapú reklámok kiküldéséhez nem szükséges előzetes hozzájárulás, de az ügyfél a reklám küldését bármikor ingyenesen és korlátozás nélkül megtilthatja. ***Megtiltás esetén az ügyfél részére a továbbiakban papíralapú reklám nem küldhető.***

Amennyiben a Pénztár az új ügyfélnek első alkalommal papíralapú reklámot küld, ahhoz mellékelni kell a megtiltás lehetőségére vonatkozó tájékoztatást, a tiltó nyilatkozat megtételéhez használható formanyomtatvánnyal és díjmentesített válaszbörítéssel együtt. Ha az ügyfél nem küldi vissza a megtiltó nyilatkozatot, a további reklámküldésnek nincs akadálya. A megtiltás joga azonban nincs sem határidőhöz, sem formához kötve, azt az ügyfél később is, bármikor gyakorolhatja, bármelyik általunk megadott kommunikációs csatorna igénybe vételével.

A jelen szabályzat szerint reklámnak minősül minden olyan közlés, tájékoztatás, vagy egyéb megjelenítési mód, amelynek célja a Pénztár és az általa végzett tevékenység népszerűsítése, a Pénztári termék ismertségének növelése.

Az ügyfelek adatainak marketing célú kezelésére a IV. fejezetben foglalt, általános adatkezelési szabályok az irányadók, azzal, hogy ***különös gondot kell fordítani az elektronikus reklámküldéshez hozzájáruló ügyfelek nyilvántartó rendszerében, valamint a papíralapú reklámküldést megtiltó ügyfelek nyilvántartó rendszerében lévő adatállomány megfelelőségére, valamint az elektronikus reklámküldéshez való hozzájárulás visszavonása miatt megszerütlenné vált adatkezelés elkerülésére.***

Ennek érdekében ki kell dolgozni azokat a folyamatokat, amelyek meghatározzák az adatokban történt változás bejelentése, valamint az elektronikus reklámküldéshez való hozzájárulás visszavonása, illetve a papíralapú reklámküldés megtiltása esetén követendő eljárást, függetlenül attól, hogy a változás bejelentés, a visszavonó nyilatkozat, vagy tiltás milyen kommunikációs csatornán jutott a Pénztár tudomására.

2.2. Direkt marketing célú adatkezelés

A vonatkozó jogszabályok (Grt., Kkütv.) rendelkezései szerint a Pénztár kapcsolatfelvétel, vagy közvetlen üzletszerzés (direkt marketing) céljából az ***ügyfelei közé nem tartozó természetes személyek adatait is kezelheti, amennyiben azok jogszerűen kerültek a birtokába.***

Jogszerűen kerülnek a Pénztár birtokába azok a személyes adatok, amelyek vonatkozásában ***az érintett a Pénztár adatkezeléséhez hozzájárult***, vagy harmadik személy adatkezeléséhez adott hozzájárulása során ahhoz is hozzájárult, hogy az adatkezelő adatait a Pénztárnak továbbítsa.

Példa: A pénztár a nyilvános telefonkönyvből összeállít egy listát olyan személyekről, akik nem a Pénztár ügyfelei. Felhívja őket, és kéri, járuljanak hozzá a Pénztár marketing célú adatkezeléséhez, valamint az elektronikus reklámküldéshez. **(Fontos: a telefonos megkereséshez nem kell az érintett előzetes hozzájárulása!)** A beszélgetést rögzítjük,

és amennyiben az érintett a hozzájárulást megadja, a jövőben jogszerűen kezelhetjük direkt marketing célból az adatait, továbbá elektronikus reklámot is küldhetünk neki.

Vagy: A Pénztár a közvetlen üzletszerzési célú adatállománnyal rendelkező X Kft.-től megvásárol egy adatbázist. Amennyiben az adatbázisban nyilvántartott természetes személyek hozzájárultak X Kft. adatkezeléséhez, továbbá ahhoz, hogy adataikat a Pénztár felé továbbítsa, és ezt a szerződésben rögzítjük, a Pénztár jogszerűen jutott az adatok birtokába.

Direkt marketing célú adatkezelés esetén az adatok megszerzését végző, vagy az adatok megszerzését eredményező intézkedést meghozó adatgazda felelősséggel tartozik az adatkezelés jogszerűségéért.

A kapcsolatfelvétel során kiemelt jelentősége van annak, hogy a megkeresett személy az adatkezelési kérdésekről világos, pontos, egyértelmű, szakszerű és a valóságnak megfelelő tájékoztatást kapjon.

Az érintett a direkt marketing célú adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor korlátozás és indokolás nélkül, ingyenesen visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása esetén az érintett adatait a törölni kell a nyilvántartó rendszerből.

Amennyiben a direkt marketing célú adatkezeléshez adott hozzájárulás határozott időtartamra szól, az adatgazdának gondoskodnia kell arról, hogy a határozott idő elteltével az adatok törlésre kerüljenek.

A direkt marketing célú adatkezelésre egyebekben a IV. fejezetben foglalt, általános adatkezelési szabályok az irányadók. Értelemszerűen alkalmazni kell továbbá az ügyfelek adatainak marketing célú kezelésére vonatkozóan a jelen szabályzat VI. fejezet 2.1. pontban foglaltakat is, különös tekintettel a változás bejelentésével, valamint a hozzájárulás visszavonásával kapcsolatos folyamatokra.

3. Adatkezelés bejelentése

A Pénztár valamennyi adatkezelését köteles a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé nyilvántartásba vétel végett bejelenteni, e tevékenység megkezdése előtt. Az adatvédelmi nyilvántartásba vételért igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni a Hatóság részére. Nem kell a Pénztárnak bejelentenie a vele munkaviszonyban álló személyekkel kapcsolatos adatkezeléseket.

A nyilvántartásba vétel iránti kérelemnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az adatkezelés célját;
- b) az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját;
- c) az érintettek körét;
- d) az érintettekhez vonatkozó adatok leírását;
- e) az adatok forrását;
- f) az adatok kezelésének időtartamát;
- g) a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló adattovábbításokat is;
- h) az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét;
- i) az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét;
- j) a belső adatvédelmi felelős nevét és elérhetőségi adatait;

A bejelentésről annak a szervezeti egységnek a vezetője köteles gondoskodni, amelynek munkatársai az így megszerzett adatállomány adatgazdái lesznek.

A szervezeti egység vezetője elkészíti a bejelentést, majd azt jóváhagyás és továbbítás céljából megküldi a belső adatvédelmi felelősnek. A belső adatvédelmi felelős a jóváhagyott bejelentést megküldi a Hatóság felé, az adatkezelés tényét pedig bevezeti a Pénztár belső adatkezelési nyilvántartásába.

Példa: A Pénztár meghirdet egy nyereményjátékot, amelynek célja a pénztár ismertségének növelése. A játékban való részvételre a honlapunkon, személyes adatok megadásával lehet regisztrálni. Azon túlmenően, hogy a meghirdetett játékszabályzatnak az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell, a játékkal összefüggő adatkezelést nyilvántartásba vétel végett be kell jelenteni az adatvédelmi biztosnak.

FIGYELEM! A TÉNYLEGES ADATKEZELÉS MINDADDIG NEM KEZDHEŐ MEG, AMÍG AZ ADATKEZELÉSNEK A HATÓSÁGI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE MEG NEM TÖRTÉNT!

NYILVÁNTARTÁSBA VÉTEL HIÁNYÁBAN VÉGZETT ADATKEZELÉS JOGELLENES TEVÉKENYÉG! (ideértve a bejelentés - és nyilvántartásba vétel nélkül történő címanyag gyűjtéseket, regisztrációs játékokat is stb.)

A jogellenes adatkezelés hatósági vizsgálatot, és akár 10 millió forint összegig terjedő bírság kiszabását is megalapozhatja Pénztárunkkal szemben!

A már folyamatban levő ügyfélkapcsolati célú adatkezeléseknek a Hatóság felé történő bejelentéséről a belső adatvédelmi felelős köteles gondoskodni legkésőbb 2012. június 30-ig.

4. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

2012. január 1. napjától az adatvédelmi biztos intézménye megszűnt, funkcióit a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vette át.

A Hatóság autonóm államigazgatási szerv, amely jóval szélesebb körű ellenőrzési és intézkedési jogosultságokkal rendelkezik, mint az adatvédelmi biztos rendelkezett.

A Hatóság feladata egyebek mellett a személyes adatok védelméhez való jog érvényesülésének az ellenőrzése és elősegítése.

A Hatóság jogkörei:

- bejelentés alapján vizsgálatot folytat, amely vizsgálat keretében a Hatóság a vizsgált ügygel összefüggésben keletkezett iratokba betekinthez, azokról másolatot készíthez, az adatkezelés helyszínéül szolgáló helyiségbe beléphez, bármely munkatárástól felvilágosítást kérhez, illetve a felügyeleti szerv (MNB) vezetőjét vizsgálat folytatására kérheti fel;
- hivatalból adatvédelmi hatósági eljárást folytathat;
- más által indított perbe beavatkozhat;
- adatvédelmi nyilvántartást vezet ;
- általános jelleggel, vagy meghatározott adatkezelő részére ajánlást bocsát ki.

A Hatóság intézkedései:

- adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem, vagy annak közvetlen veszélyének a fennállása esetén az adatkezelőt a jogsérelem orvoslására, illetve a közvetlen veszély megszüntetésére szólítja fel. Amennyiben a felszólítás nem vezetett eredményre, úgy a Hatóság ajánlást tehet a felügyeleti szerv (MNB) felé;
- vizsgálatáról jelentést készíthez, amely jelentés nyilvános;
- elrendelheti a valóságnak nem megfelelő személyes adat helyesbítését;
- elrendelheti a jogellenesen kezelt személyes adatok zárolását, törlését vagy megsemmisítését;
- megtilthatja a személyes adatok jogellenes kezelését vagy feldolgozását;
- megtilthatja a személyes adatok külföldre továbbítását;

- elrendelheti az érintett tájékoztatását, ha azt az adatkezelő jogellenesen tagadta meg;
- százezer forinttól tízmillió forintig terjedő bírságot szabhat ki;
- elrendelheti az adatkezelőt elmarasztaló határozatának a nyilvánosságra hozatalát;
- pert indíthat.

Amennyiben bármely munkatárs a Hatóság eljárásának Pénztárunkkal szemben történő megindításáról szerez tudomást, úgy arról haladéktalanul köteles tájékoztatni a belső adatvédelmi felelőst.

VII. Az adat- és titokvédelem általános szabályai

1. Az adatvédelem célja

Az adatvédelem célja annak megelőzése és megakadályozása, hogy Pénztár által kezelt adatokhoz arra nem jogosult személyek hozzáférjenek, azokat jogosulatlanul megváltoztassák, továbbítsák, nyilvánosságra hozzák, törölgék, vagy megsemmisítsék; továbbá annak megelőzése és megakadályozása, hogy az adatok véletlenül sérüljenek, vagy megsemmisüljenek.

2. A titokvédelem célja

A titokvédelem célja annak megelőzése és megakadályozása, hogy a Pénztár által kezelt, biztosítási, üzleti, bank-, pénztári, vagy értékpapírtitoknak minősülő adatokhoz az annak megismerésére nem jogosult munkatárs, vagy illetéktelen harmadik személy hozzáférjen; vagy a hozzáférésre egyébként jogosult munkatárs azokat illetékteleneknek továbbítsa, illetve nyilvánosságra hozza.

3. Az adat- és titokvédelem közös elemei és különbségei

Az adat- és titokvédelem legfontosabb közös eleme a hozzáférési jogosultság. A titoknak minősülő adathoz való hozzáférési jogosultság adat- és titokvédelmi feladatokat egyaránt keletkeztet. Az adatvédelem körében meghatározott feladatok azonban a Pénztár által kezelt minden adatra kiterjednek, függetlenül attól, hogy azok titoknak minősülnek, vagy sem.

4. Az adatgazda adat- és titokvédelmi feladatai

Minden adatgazda köteles a birtokában lévő adatok biztonsága érdekében **az elvárható legnagyobb gondossággal** eljárni. Ezzel összefüggésben köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyeket a jelen szabályzat előír, illetve ezen túlmenően is, mindazt, amit az adott helyzetben az ésszerűség megkövetel.

4.1. Fizikai védelem

A munkavégzés céljára szolgáló helyiségeket, amelyekben bármilyen adathordozón adatokat tárolnak, **védeni kell az illetéktelen behatolás elől.** A Pénztár a székhelyén és telephelyein ezt biztonsági személyzettel és kártyás beléptető rendszerrel biztosítja. Az ilyen védelemmel nem, vagy csak részben rendelkező helyiségek fizikai védelméről a helyiség használatára jogosult munkatárs(ak) köteles(ek) gondoskodni.

Ennek érdekében a munkatárs(ak) távozása esetén a helyiséget (utoljára) elhagyó munkatársnak az ajtót minden esetben be kell zárnia, a kulcsot pedig gondosan őriznie. A munkatárs a kulcsot illetéktelen személynek nem adhatja át, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

4.2. Papír adathordozón rögzített adatok védelme

Az adatgazda a munkavégzésével összefüggésben általa létrehozott, vagy birtokába került, papíron rögzített adatokat (pl. manuálisan kitöltött formanyomtatvány, kinyomtatott Word vagy Excel dokumentum, a Felügyeletnek a Pénztárhoz intézett levele, stb.) **köteles megvédeni a jogosulatlan hozzáféréstől, az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől.** Ennek érdekében az adathordozó dokumentumokat vagy a **közvetlen felügyelete alatt, vagy** a munkavégzés helyén, illetéktelenek számára nem hozzáférhető, **zárt helyen** (lezárt fiókban, szekrényben) kell tartania.

Példa: A Pénztár jogtanácsosa a peres ügyek iratait a szobájában, zárt szekrényben tárolja, ha dolgozik velük, vagy a bírósági tárgyalásra viszi őket, akkor pedig azok a közvetlen felügyelete alatt vannak. Amennyiben a tárgyalásról visszajövet megáll útközben, és a periratot tartalmazó táskát a leparkolt autóban hagyja, sérülnek az adat- és titokvédelmi előírások, mert az adatok kikerültek a közvetlen felügyelete alól. Így fennáll annak veszélye, hogy a táskát a kocsiból, vagy azzal együtt ellopják, és ezáltal a Pénztár számára fontos adatok elvesznek, illetve pénztár titkok illetéktelen kezekbe jutnak.

A papír adathordozón tárolt adatok tárolása és továbbítása során az általános baleset- és tűzvédelmi előírásokat is figyelembe kell venni.

4.3. Elektronikus adattárolási helyeken rögzített adatok védelme

Az adatgazda által kizárólagosan használt PC és/vagy notebook merevlemezén, vagy a „H” meghajtó kizárólag általa használható felületén rögzített adatok védelmét az adatgazda az Informatikai felhasználói szabályzatban foglaltak maradéktalan betartása révén köteles biztosítani.

A hivatkozott szabályzat rendelkezései értelemszerűen irányadó abban az esetben is, amikor az adatgazdának olyan adatok védelméről kell gondoskodnia, amelyek több felhasználó által használható és/vagy látható adattárolási helyeken (közös meghajtókon), illetőleg nyilvántartó rendszernek minősülő informatikai alkalmazásokban kerültek rögzítésre, és amelyekhez az adatgazdának hozzáférési jogosultsága van.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében az adatgazda kiemelt kötelessége annak betartása, hogy az általa használt és bekapcsolva magára hagyott informatikai eszközt (PC, notebook) zárolni kell.

Az adatgazdának kiemelt kötelessége továbbá a **felhasználói azonosító és a jelszó titkos kezelése.** Ezeket bárki más tudomására hozni tilos. Az adatgazda az azonosító és jelszó adatait bármilyen adathordozón csakis és kizárólag saját felhasználás céljából rögzítheti, és ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy ahhoz rajta kívül senki más ne férhessen hozzá.

Példa: A munkatárs, annak érdekében, hogy el ne felejtse, felírja a felhasználói azonosítóját és a jelszavát egy öntapadós jegyzetlapra, és azt felragasztja az általa használt PC-re. Ez súlyosan sérti az adatvédelmi előírásokat. Amennyiben szükségesnek tartja ezeknek az adatoknak a feljegyzését, az ezt tartalmazó dokumentumot mások által hozzá nem férhető, zárt helyen kell tartania.

A notebookot használó munkatársaknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk az eszköz biztonságos, illetéktelenek számára hozzá nem férhető módon való **tárolására,** továbbá arra, hogy **munkahelyen kívüli munkavégzés esetén a notebook ne kerüljön ki a közvetlen felügyeletük alól.**

Az adatgazda az elektronikus adattárolási helyeken rögzített adatokhoz csak a saját hozzáférési jogosultságának keretei között, a saját felhasználói azonosítójával és jelszavával jogosult hozzáférni.

A Pénztár által működtetett informatikai alkalmazásokba nem saját felhasználói azonosítóval és jelszóval belépni tilos. Az ilyen belépés akkor is jogosulatlan hozzáférésnek minősül, ha a másik adatgazda az azonosítóját és a jelszavát a jelen szabályzatban foglalt tiltás ellenére, esetleg kifejezetten a belépés érdekében, önként hozta más munkatárs tudomására.

Az adatgazda kötelessége, hogy az **elektronikusan tárolt adatok elveszésének megakadályozása érdekében** a kizárólag általa használt adattárolási helyeken lévő adatokról rendszeres időközönként **biztonsági mentést** végezzen, központi meghajtóra, vagy egyéb adathordozóra (CD, DVD).

4.4. Egyéb adathordozón rögzített adatok védelme

Az adatok rögzítésre és tárolására alkalmas egyéb eszközökön pl. CD, DVD, pen-drive, mobil winchester, stb. rögzített, vagy elektronikus adattárolási helyről ilyen eszközre kimentett adatok védelmével összefüggő adatgazdai feladatokra jelen szabályzatnak a papír adathordozón rögzített adatok védelmére vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadóak.

4.5. Adatok továbbítása, kiadása

Az adatgazda a birtokában lévő adatokat bármilyen adathordozón csak olyan **munkatárshoz** továbbíthatja, vagy adhatja ki, akinek a hozzáférési jogosultságáról meggyőződött (pl. a szabályzat alapján, vezetője megkérdezésével, stb.).

Elektronikus továbbításnál törekedni kell arra, hogy

- a) az adatoknak minél kevesebb további szinten kelljen átmenniük, míg eléremek a címzett munkatárhoz,**
- b) a továbbított adatok között ne szerepeljen olyan adat, amelyhez a címzettnek nincs hozzáférési jogosultsága,**
- c) a címzettek között ne szerepeljen olyan munkatárs, akinek a továbbított adatokhoz nincs hozzáférési jogosultsága, vagy azok megismerése a konkrét esetben számára szükségtelen.**

Harmadik személynek csak olyan adat továbbítható, vagy adható ki, amely nem minősül biztosítási, bank-, pénztár-, értékpapír-, vagy üzleti titoknak, kivéve a vonatkozó jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteket.

Pénztártitoknak minősülő adat harmadik személynek akkor adható ki,

- a) az érintett ügyfél** vagy annak törvényes képviselője a kiszolgáltatható pénztártitokkört pontosan megjelölve, erre vonatkozóan **írásban felmentést ad** a Pénztárnak,
- b) a vonatkozó jogszabály (Öpt.) alapján a pénztár titoktartási kötelezettsége nem áll fenn.**

Azoknak az eseteknek a felsorolását, amelyekben az Öpt. szerint a Pénztár titoktartási kötelezettsége nem áll fenn, a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Pénztártitoknak minősülő adat harmadik személynek a jelen szabályzat 1. **számú mellékletében** felsorolt esetekben továbbítható, vagy adható ki.

A jelen szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak alkalmazásával **az adatgazda** feladata és **felelőssége annak eldöntése, hogy a pénztártitoknak** minősülő adat harmadik személynek történő továbbítása, vagy **kiadása jogszerű-e.** Kétség esetén a továbbítás előtt meg kell kérni a belső adatvédelmi felelős állásfoglalását.

Üzleti titoknak minősülő adat és minden más egyéb üzleti adat **harmadik személynek akkor** továbbítható, vagy **adható ki**, ha az adatgazda meggyőződött arról, hogy **az adat kiadása a**

Pénztár jogszerű pénzügyi, gazdasági, vagy piaci érdekeit nem sérti, vagy veszélyezteti. Kétség esetén ebben a kérdésben, jogosultságfelelősként az adatgazda közvetlen felettesének kell állást foglalnia. Az adatok továbbítására, vagy kiadására akkor is sor kerülhet, ha az adatgazda közvetlen felettese annak kiadását engedélyezte, vagy az adatgazdát arra utasította.

Ha az adatgazda, vagy a jogosultságfelelős úgy ítéli meg, hogy az egyébként nem publikus üzleti adat harmadik személynek kiadható, de azt nem kívánja mások számára is hozzáférhetővé tenni, vagy nyilvánosságra hozni, az adat kiadásának feltétele, hogy a harmadik személyírásban **titoktartási nyilatkozatot** tegyen, vagy a Pénztárral titoktartási megállapodást kössön.

Példa: A pénztárban informatikai fejlesztésre kerül sor, a munkában külső cég is közreműködik. A külső közreműködő munkatársai munkavégzésük során be tudnak tekinteni a Pénztár nyilvántartásába. A közreműködővel kötött szerződésben rögzíteni kell a titoktartási kötelezettséget, úgy a személyes adatok, mint az üzleti titkok vonatkozásában, a munka csak az ezt tartalmazó szerződés aláírása után kezdhető meg.

Harmadik személynek jogszerűen kiadható, pénztár, bank-, stb., illetve üzleti **titoknak minősülő adatok elektronikus úton történő továbbítása esetén az adattovábbítás kizárólag**

a) **az adatok titkosításával,** vagy

b) **védett vonalon**

történhet.

Az adatgazda kiemelt kötelessége az adatok továbbításával, vagy kiadásával kapcsolatos szabályok pontos betartása, és az ezzel kapcsolatos kötelezettségek esetleges megsértéséért kiemelt felelősséggel tartozik.

4.6. Ügyfél saját adatainak kiadása

Az ügyfél, vagy törvényes képviselője kérelmére ki kell adni az ügyfél számára a saját, pénztártitkot képező adatait. Ezek lehetnek személyes/ügyfél adatok, a tagsági jogvisztonnyal kapcsolatos adatok, továbbá a kárrendezéssel, vagy a Pénztár egyéb szolgáltatásával összefüggő adatok.

Az adatok kiadása írásban és szóbeli felvilágosítás megadásával egyaránt történhet. **A saját adatok kiadásának feltétele minden esetben az ügyfél azonosítása,** képviselet esetén pedig az ügyféltől származó, közjegyző által kiállított okiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt, **írásbeli meghatalmazás becsatolása.**

Teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül a meghatalmazás akkor, ha azon két tanú, nevének és lakcímének olvasható feltüntetése mellett, aláírásával igazolja, hogy a meghatalmazó a meghatalmazást előttük, saját kezűleg írta alá.

Jelen szabályzatnak nem tárgya annak részletes meghatározása, hogy a különböző szakterületeken (pl. telefonos ügyfélszolgálat, kárrendezés, értékesítés, stb.) dolgozó adatgazdák miként végezzék el az ügyfél azonosítását. Ezeket a folyamatokat a belső adatvédelmi felelős bevonásával az érintett szakterületek alakítják ki és működtetik.

5. A csoportos adatgazda és a minősített adatgazda adat- és titokvédelmi feladatai

A csoportos adatgazda a birtokában lévő adatok védelméről, továbbá más adatgazdák olyan adatainak a védelméről, amelyekhez ő is hozzáférhet, a vonatkozó jogszabályok, továbbá jelen szabályzat előírásainak megfelelően köteles gondoskodni. Amennyiben a csoportos

adatgazda más adatgazdák közvetlen felettese, köteles gondoskodni arról, hogy munkatársai betartsák a jelen szabályzatban foglaltakat, különös tekintettel a titoknak minősülő adatok védelmére.

A jelen szabályzat III. 23. pontjában meghatározott **minősített adatgazda** gondoskodik arról, hogy **a hozzá rendelt megnevesített informatikai alkalmazások** vonatkozásában

- a) **maradéktalanul érvényesüljenek az adat- és titokvédelmi előírások,**
- b) **a hozzáférési jogosultság engedélyezésére a jelen szabályzatban és a Pénztár más belső szabályzataiban foglalt előírások betartása mellett kerüljön sor.**

6. A jogosultságfelelős adat- és titokvédelmi feladatai

A jogosultságfelelős a munkaköre és beosztása által meghatározott szinten és keretek között, a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzatban foglaltak betartásával köteles gondoskodni arról, hogy a hozzá tartozó munkatársak hozzáférési jogosultságai a **szükséges ismeret elvének** szem előtt tartásával, pontosan és egyértelműen kerüljenek meghatározásra.

Ennek keretében kiemelt figyelmet kell fordítania arra, hogy

- a) a hozzá tartozó munkatársaknak csak a feladatuk ellátásához szükséges adatokhoz legyen hozzáférési jogosultsága,
- b) a hozzáférési jogosultság terjedelme igazodjon az adott munkatárs által végzett feladatokhoz,
- c) maradéktalanul megvalósuljanak az adatok továbbítására, valamint az illetéktelenek felé történő továbbítás tilalmára vonatkozó rendelkezések és elvárások,
- d) maradéktalanul megvalósuljanak a jogosulatlan hozzáférés tilalmára vonatkozó rendelkezések és elvárások, különös tekintettel az adatok jogosulatlan megváltoztatására, törlésére, vagy megsemmisítésére.

A jogosultságfelelősnek a több munkatárs által használt közös meghajtókon, illetőleg a nyilvántartó rendszerekben kezelt adatokhoz adott, illetve javasolt hozzáférési jogosultság keretében az adott munkatárs jogosultságának terjedelmét is meg kell határozni: pl. a jogosultság csak megtekintésre, lekérdezésre terjed ki, vagy az adatbázisban adatot rögzíthet, módosíthat, törölhet, továbbíthat, stb.

A jogosultságfelelős köteles együttműködni a Pénztár informatikai alkalmazásainak kialakításáért és működtetéséért felelős munkatársakkal annak érdekében, hogy az általa meghatározott és a megnevesített informatikai alkalmazások vonatkozásában a minősített adatgazda által engedélyezett **hozzáférési jogosultságok az elektronikus adattárolási helyeken informatikai eszközökkel kialakított automatizmusok révén, nyilvántartott és visszakereshető módon működjenek.**

Az informatikai jogosultságokra és azok igénylésére egyebekben *Az informatikai jogosultságok kezelése szabályzat* rendelkezései az irányadók.

VIII. Az adatok osztályozása

1. ADAT1 Korlátozottan hozzáférhető adat

Ide tartozik minden olyan, a Pénztár által kezelt adat, függetlenül az adathordozótól és a tárolási helytől, amelyhez csak azok a munkatársak férhetnek hozzá, akiknek a Pénztár a jelen szabályzat és a kapcsolódó utasítások rendelkezései szerint, személyre szólóan, meghatározott mértékben és terjedelemben hozzáférési jogosultságot biztosított.

A kategória jellemzően pénztár és üzleti titkot képező adatokat fed le. Csekélyebb mértékben szerepelnek benne bank-, biztosítási, illetve értékpapírtitoknak minősülő adatok, így a jelen

fejezet rendelkezései szempontjából, ha pénztártitokról van szó, abba ezeket a titkokat is beleértjük.

Az üzleti titoknak minősülő adatok mellett az ADAT1 kategóriában elméletileg szerepelhetnek olyan üzleti adatok, amelyek ugyan nem nyilvánosak, ennek ellenére nem képeznek üzleti titkot, mert nem felelnek meg az üzleti titok jogszabályon alapuló definíciójának.

A pénztár- és az üzleti titkok azonos szintű adat- és titokvédelmet igényelnek. Sem elméleti, sem gyakorlati indoka nincs a kétféle titok megkülönböztetésének és külön adatosztályba sorolásának.

Az üzleti titoknak nem minősülő üzleti adatok mennyisége vélhetően rendkívül csekély, és kiszűrésük az adatállományból gyakorlatilag lehetetlen. Ezért ezek tekintetében sem indokolt külön adatosztály kialakítása.

A jelen szabályzat VII. fejezete szerinti adat- és titokvédelmi rendelkezések az **ADAT1** adatosztályra vonatkoznak.

Az **ADAT1** osztályba sorolt adatok vonatkozásában az adat- és titokvédelem egyrészt a hozzáférési jogosultság korlátozottsága, másrészt a felelősség különböző szintjei által valósul meg.

Az **ADAT1** osztályon belül a jobban védendő adatok esetében pl. ügyfelek egészségügyi adatai, bér- és jutalék adatok, kontrolling jelentések, stb. szűkebb a hozzáférési jogosultsággal rendelkezők köre, és viszont: az adatcsoport magasabb védelmi szintjére utal, ha ahhoz viszonylag kevés, speciális feladatot ellátó, és/vagy a vállalati hierarchia felsőbb szintjén álló munkatárs férhet csak hozzá.

A Pénztár megnevesített informatikai alkalmazásaiban tárolt, kiemelt védelmet igénylő pénztár, és/vagy üzleti titkot képező adatállomány vonatkozásában a fokozott biztonságot a **minősített adatgazda** szerepe és felelőssége garantálja.

Az adat- és titokvédelem különböző fokozatai közötti megkülönböztetés a Pénztárnál elsődlegesen nem az ADAT1 osztályon belüli alcsoportok képzésével, hanem a hozzáférési jogosultsági rendszeren keresztül valósul meg.

2. ADAT11 Titkos kezelésű adat

Ide tartozik minden olyan adat, amelyet az **ADAT1** osztályon belül a hozzáférési jogosultságról egyébként rendelkezni jogosult jogosultságfelelős titkos kezelésű (TK) adatnak minősít.

A minősítés úgy történik, hogy az **ADAT11** osztályba sorolni kívánt adatot tartalmazó dokumentumot a jogosultságfelelős „Szigorúan titkos!”, „Titkos!”, vagy „Bizalmas!” megjelöléssel látja el. A három különböző megjelölés egyben fokozatot is jelent.

Amennyiben a TK adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele a Pénztár érdekeit

- a) rendkívül súlyosan károsítaná, akkor „Szigorúan titkos!”,
 - b) súlyosan károsítaná, akkor „Titkos!”,
 - c) károsítaná, akkor „Bizalmas!”
- megjelöléssel kell ellátni.

Az ADAT11-en belüli három fokozat megkülönböztetése sem az osztályon belüli alcsoportok képzésével, hanem a hozzáférési jogosultságok meghatározásán, valamint

a kötelező és elrendelhető többlet biztonsági intézkedések rendszerén keresztül valósul meg.

Az adat titkos kezelésű adattá történő minősítésekor a jogosultságfelelősnek különös körültekintéssel kell meghatározni, és a dokumentumon külön fel kell tüntetnie, hogy az **ADAT11**-hez ki kaphat hozzáférési jogosultságot.

Papíralapú adathordozón rögzített TK adatot csak zárt borítékban, „Saját kezű felbontásra” jelzéssel szabad továbbítani a hozzáférésre jogosultnak, és a dokumentum átvételét le kell igazoltatni.

Elektronikus továbbítás esetén a TK adatot csak titkosítva lehet továbbítani, és gondoskodni kell arról, hogy titkosított adatokat csak a hozzáférésre jogosultak fejthessék vissza.

Ezek az előírások az ADAT11 valamennyi fokozatára vonatkoznak.

Az adatot TK adattá minősítő jogosultságfelelős köteles gondoskodni arról, hogy az **ADAT11**-et tartalmazó dokumentumot a fentiekén túl milyen további, különleges fizikai, vagy elektronikus védelemmel kell ellátni.

A legmagasabb biztonsági fokozatú, „Szigorúan titkos!” minősítésű ADAT11-et tartalmazó dokumentumok kezelésére vonatkozó előírásokat a jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza. „Szigorúan titkos!” TK adat esetében a mellékletben foglalt rendelkezéseket maradéktalanul be kell tartani.

*„Titkos!”, vagy „Bizalmas!” fokozatú TK adatot tartalmazó dokumentumok kezelése tekintetében az adatot ADAT11 osztályúvá minősítő **jogosultságfelelős mérlegelési jogkörében maga dönti el és írja elő, hogy az adatok vonatkozásában 2. számú melléklet mely rendelkezéseit kell alkalmazni.***

3. ADAT2 Szabadon hozzáférhető (nyilvános) adat

Ide tartoznak azok a Pénztár működésével összefüggő adatok, amelyekhez a munkatársakon kívül bárki más is szabadon hozzáférhet. Az II. fejezet 1. pont értelmében a jelen szabályzat hatálya ezekre az adatokra nem terjed ki. A Pénztár munkatársainak azonban mindig szem előtt kell tartaniuk, hogy *ugyanazon adatok hovatarozása a körülményektől függően változhat.*

Példa: A mérlegkészítés időszakában a mérlegadatokat **ADAT1** osztályba tartoznak. Miután a közgyűlés elfogadta az éves beszámolót, és a Pénztár eleget tett jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségének, ugyanezek a mérlegadatokat már **ADAT2**-nek minősülnek.

Vagy: A Pénztár munkatársa az MNB honlapjáról letöltött, nyilvános adatokkal dolgozik, amely **ADAT2** kategória. Az általa ezek alapján összeállított kimutatás azonban már olyan következtetéseket és összefüggéseket is tartalmaz, amelyek kifejezetten a Pénztár üzleti szempontjait veszik figyelembe. Az a dokumentum, amely ezeket a többlet adatokat is tartalmazza, már az **ADAT1** osztályba tartozik, ezért vonatkoznak rá jelen szabályzat adat- és titokvédelemmel kapcsolatos rendelkezései.

4. ADAT0 Egyéb adat

Ide tartozik minden olyan adat, amely semmilyen összefüggésben nem áll a Pénztár működésével. Ezek sem tartoznak a jelen szabályzat hatálya alá, mivel a fájlservereken csak és kizárólag a pénztár működéséhez szükséges (nem futtatható!) állományokat lehet elhelyezni.

IX. Az adatok nyilvántartására, archiválására, törlésére és megsemmisítésére vonatkozó rendelkezések

1. Általános rendelkezések

Az adatokat, függetlenül az adattárolás helyétől és az adathordozó jellegétől, úgy kell nyilvántartani, hogy azok igény esetén bármikor fellelhetőek, illetőleg visszakereshetőek legyenek.

Az adatokat addig kell megőrizni, amíg azokra a Pénztár működéséhez, különösen jogok érvényesítéséhez és kötelezettségek teljesítéséhez szükség van, vagy lehet; illetve ezt követően is, ha jogszabály, jelen szabályzat, vagy a Pénztár más belső szabályzata azt előírja, az ott meghatározott időtartamig.

Azokat az adatokat, amelyek a működés szempontjából már nem szükségesek, de még nem törölhetőek, vagy megsemmisíthetőek, archiválni kell. Az archív adatok nyilvántartását is visszakereshető módon kell kialakítani, és gondoskodni kell azok biztonságos megőrzéséről.

Törölni kell azokat az adatokat, amelyek vonatkozásában

- a) a Pénztár adatkezelésének jogcíme megszűnt, vagy a további adatkezelés egyéb okból szükségtelen, és***
- b) azokat nem kell megőrizni, vagy a megőrzésre előírt időtartam lejárt.***

Az informatikai nyilvántartó rendszerekben tárolt adatállomány vonatkozásában belső szabályzat ettől eltérően rendelkezhet abban az esetben, ha egy zárt rendszert képező alkalmazásban a személyes (ügyfél) adatok egyenkénti törlése technikailag nem, vagy csak a rendszer zárt jellegének megsértése, vagy veszélyeztetése révén lehetséges.

A jelen szabályzatban, vagy a Pénztármás belső szabályzatában meghatározott esetekben a megőrzési kötelezettség alá nem eső, vagy az alól kikerülő adatokat az adathordozóval együtt, fizikailag meg kell semmisíteni (pl. papíralapú dokumentumok selejtezése).

Adat törlését, vagy megsemmisítését csak a hozzáférésre jogosult adatgazda, vagy csoportos adatgazda ***végezheti el,*** és kizárólag abban az esetben, ***ha meggyőződött arról, hogy annak jogszabályban, jelen szabályzatban, vagy a Pénztár más belső szabályzatában meghatározott feltételei fennállnak.*** Amennyiben jogszabály, vagy belső szabályzat előírja, az adatok törlésének, vagy megsemmisítésének tényét ***dokumentálni kell*** (pl. selejtezési jegyzőkönyv).

2. Papír adathordozón rögzített adatokra vonatkozó rendelkezések

Ezen adatok nyilvántartására, archiválására és megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Ügyrend tartalmazza.

3. Elektronikus adattárolási helyeken rögzített adatokra vonatkozó rendelkezések

Az elektronikus adattárolási helyek és informatikai alkalmazások kialakításáért és működtetéséért ***felelős csoportos adatgazdáknak*** a vonatkozó jogszabályok, a jelen szabályzat, mint keretszabályzat elvi és általános rendelkezései alapján meghatározott selejtezési határidők figyelembe vételével, a belső adatvédelmi felelőssel együttműködve ***ki kell alakítaniuk azokat a folyamatokat, amelyek révén az ott tárolt adatok nyilvántartása, archiválása és törlése kapcsán teljesülnek a VII./1. pont szerinti elvárások.***

4. Egyéb adathordozón rögzített adatokra vonatkozó rendelkezések

Az egyéb adathordozón rögzített adatok vonatkozásában azoknak a csoportos adatgazdáknak kell egymással és az érintett területekkel együttműködve a VII./1. pontnak megfelelő folyamatokat kialakítaniuk, akiknek a területén jellemző munkafolyamat az adatok CD-re, DVD-re, vagy más mobil eszközre történő kimentése.

X. Felelősségi szabályok

1. Szerepek és felelőségek

1.1. Belső adatvédelmi felelős

A belső adatvédelmi felelős a vonatkozó jogszabályok szerint

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az adatkezeléssel érintett természetes személyek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d) témafelelősként elkészíti és folyamatosan karbantartja a belső adatkezelési, adat- és titokvédelmi szabályzatot;
- e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- f) az érintett szakterületekkel együttműködve kialakítja az adatvédelmi ismeretek oktatásának és számonkérésének rendszerét.
- g) belső megkeresés esetén tájékoztatást ad, vagy jogi állásfoglalást készít a vonatkozó jogszabályok, és/vagy a belső adatkezelési, adat- és titokvédelmi szabályzat helyes értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben.

A belső adatvédelmi felelős felelősséggel tartozik a fenti feladatok jogszerű, szakszerű és hiánytalan ellátásáért.

1.2. Vezető jogtanácsos

A vezető jogtanácsos a hatályos jogszabályoknak való megfelelés, illetve azok helyes értelmezése és alkalmazása érdekében ellenőrzi és jóváhagyja a belső adatkezelési, adat- és titokvédelmi szabályzatot.

A vezető jogtanácsos felelős az adatkezelési és adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos szakmai felügyelet megvalósításáért.

1.3. Csoportos adatgazda

Az a csoportos adatgazda, akinek munkakörénél és/vagy beosztásánál fogva egy vagy több közös meghajtó, illetőleg nyilvántartó rendszernek minősülő informatikai alkalmazás **teljes adatállományához van hozzáférési jogosultsága, kiemelt felelősséggel tartozik** az adat- és titokvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

1.4. Minősített adatgazda

A minősített adatgazda **kiemelt felelősséggel tartozik a jelen szabályzat VII. fejezet 5. pontjában meghatározott feladatai ellátásáért.**

1.5. Informatikáért és szervezetfejlesztésért felelős vezető

A felelős vezető a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és fejlesztése útján gondoskodik arról, hogy

- a) a Pénztár által működtetett informatikai alkalmazások és elektronikus adattároló helyek megfeleljenek az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint jelen szabályzat rendelkezéseinek,
- b) a jelen szabályzat, mint keretszabályzat alapul vételével elkészüljenek azok különös szabályzatok, folyamatleírások, eljárásrendek, stb., amelyek az adat- és titokvédelem informatikai eszközökkel történő megvalósításának a szabályait rögzítik,
- c) az elektronikusan tárolt adatállományon belül a pénztártitoknak minősülő személyes (ügyfél) adatok kiemelt informatikai védelemben részesüljenek.

2. Az adatkezelési, adat- és titokvédelmi szabályok megsértéséért való felelősség

Az adatgazda, a csoportos adatgazda, a jogosultságfelelős, a minősített adatgazda, továbbá a X. fejezet 1.1. – 1.3., valamint 1.6. pontban meghatározott szerepet betöltő munkatársak az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, illetve jelen szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően tartoznak

- a) büntetőjogi,
- b) polgári jogi,
- c) munkajogi felelősséggel.

Munkajogi felelősség csak a Pénztár munkavállalóit terheli.

3. Büntetőjogi felelősség

3.1. Visszaélés személyes adattal

Aki a személyes adatok védelméről vagy kezeléséről szóló törvényi rendelkezések megszegésével jogtalan haszonszerzési célból vagy jelentős érdeksérelmet okozva

- a) **jogosulatlanul vagy a céltól eltérően személyes adatot kezel,**
 - b) **az adatok biztonságát szolgáló intézkedést elmulasztja,**
- vétséget követ el, és **egy évig terjedő szabadságvesztéssel** büntetendő.

Ugyanígy büntetendő az is, aki a személyes adatok védelméről vagy kezeléséről szóló törvényi rendelkezések megszegésével az érintett tájékoztatására vonatkozó kötelezettségének nem tesz eleget, és ezzel más vagy mások érdekeit jelentősen sérti.

A büntetés vétség miatt **két évig terjedő szabadságvesztés**, ha a személyes adattal visszaélést **különleges személyes adatra** követik el.

A büntetés bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha személyes adattal visszaélést hivatalos személyként, vagy közmegegyezés felhasználásával követik el.

3.2. Gazdasági titok megsértése

Az a bank-, értékpapír-, pénztár-, biztosítási vagy foglalkoztatói nyugdíj**titok megtartására köteles személy**, aki ebbe a körbe tartozó adatot jogtalan előnszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva

- a) **illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz,**
vagy jogtalan előnszerzés végett, illetve másnak vagyoni hátrányt okozva üzleti titkot
- b) **jogosulatlanul megszerez, felhasznál, mással közöl vagy nyilvánosságra hoz,**
büntetést követ el, és **három évig terjedő szabadságvesztéssel** büntetendő.

Nem büntethető gazdasági titok megsértése miatt, aki

- a) a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott kötelezettségének tesz eleget, vagy
- b) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben előírt bejelentési kötelezettségének tesz eleget, vagy ilyet kezdeményez, akkor sem, ha az általa jóhiszeműen tett bejelentés megalapozatlan volt,
- c) bennfentes kereskedelemmel, piacbefolyásolással vagy a terrorizmus elleni küzdelemmel kapcsolatos, törvényben előírt bejelentési kötelezettségének tesz eleget, vagy ilyet kezdeményez, akkor sem, ha az általa jóhiszeműen tett bejelentés megalapozatlan volt.

3.3. A Pénztár intézkedése

A jelen szabályzat X. fejezet 3.1. – 3.2. pontjaiban meghatározott bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja esetén a Pénztár belső vizsgálatot indít. Amennyiben a vizsgálat eredménye a gyanút alátámasztja, a Pénztár a gyanúsított munkatárs(ak) adatait és a magatartás leírását tartalmazó feljelentéssel büntető eljárás megindítását kezdeményezi.

A Pénztár a feljelentéstől, és a büntető eljárás eredményétől függetlenül jogosult a polgári- vagy munkajogi felelősségen alapuló igényének érvényesítésére.

4. Polgári jogi felelősség

4.1. Szerződés megszüntetése

A Pénztár minden olyan polgári jogi szerződésben (pl. megbízási szerződés, vállalkozási szerződés, együttműködési megállapodás, stb.), amelynek a teljesítése a Pénztár által kezelt adatoknak a szerződő partner részére történő átadását igényli, vagy más módon keletkezett adatgazdai szerepet, előírja az adatkezelésre, az adat- és titokvédelemre vonatkozó szabályokat, amelyeket a szerződő partner betartani vállal.

Az adatkezeléssel és az adatok biztonságával kapcsolatos szerződési rendelkezések megsértése olyan súlyos szerződésszegés, amelynek megvalósulása esetén a Pénztárjogosult és egyben köteles a szerződés azonnali hatállyal történő felmondására, vagy a szerződésszegésre hivatkozással annak más módon történő megszüntetésére.

4.2. Kártérítési felelősség

Amennyiben a szerződő partner a polgári jogi szerződés adatkezelési, adat- és titokvédelmi előírásainak megsértésével a Pénztárnak kárt okoz, vagy a Pénztárnak a szerződésszegés következtében harmadik személy felé kártérítési kötelezettsége keletkezik, a Pénztár a szerződésszegő féllel szemben kártérítési igényt érvényesít. Amennyiben ennek feltételei fennállnak, a kártérítési igény kiterjed a Pénztár üzleti jó hírnevének megsértésével okozott nem vagyoni kárra is.

Kártérítési igényt érvényesít a Pénztár azokkal a vele szerződéses kapcsolatban nem álló harmadik személyekkel szemben is, akik a kárt a Pénztártól jogosulatlanul megszerzett adatok felhasználásával, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával, megrongálásával, törlésével, vagy megsemmisítésével okozták.

A kártérítési felelősségre a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

5. Munkajogi felelősség

5.1. Munkaviszony megszüntetése

Amennyiben a Pénztár munkavállalója nem tartja be az adatkezelésre, valamint az adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve jelen szabályzat, vagy más belső szabályzat előírásait, az a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettség megszegésének minősül. Ezen kötelezettségeknek szándékosan vagy súlyos gondatlansággal, jelentős mértékben történő megszegése alapot ad a munkaviszony rendkívüli felmondással való megszüntetésére.

Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályok csekélyebb mértékű, de többszörös, vagy ismételt megszegése a munkaviszony rendes felmondásának megalapozott indoka lehet.

5.2. Kártérítési felelősség

Amennyiben a munkavállaló az adatkezelésre és az adatok biztonságára vonatkozó előírások vétkes megszegésével a Pénztárnak kárt okoz, ezért az Mt. szabályai szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

Gondatlan károkozás esetén, ha a munkaszerződés ettől eltérő rendelkezést nem tartalmaz, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg. A gondatlan károkozás esetére munkaszerződésben kiköthető kártérítés mértéke legfeljebb a munkavállaló másfél havi átlagkeresete lehet.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az Mt. szerint vezető állásúnak minősülő munkavállaló, ha a kárt vezetői tevékenységének keretében okozta, a polgári jog szabályai szerint tartozik felelősséggel. Nem vezetői tevékenység keretében történt gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető tizenkét havi átlagkeresetéig terjedhet.

XI. Képzés, továbbképzés

1. Adatkezelési, adat- és titokvédelmi ismeretek

A Pénztár számára fontos célkitűzés, hogy a munkatársak ismerjék, és munkájuk során helyesen alkalmazzák az adatkezeléssel, valamint az adat-, és titokvédelemmel kapcsolatos lényeges szabályokat. Ehhez az szükséges, hogy az adatkezelési és adatbiztonsági ismeretek a munkatársak képzésének szerves részévé váljanak.

2. A képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok és felelősök

A belső adatvédelmi felelős mint az adatkezelési, adat- és titokvédelmi szabályozás témafelelőse, a képzéssel, továbbképzéssel összefüggésben gondoskodik arról, hogy

- a) a jelen szabályzatot minden munkatárs megismerje,
- b) a munkatársak ennek révén elsajátítsák a feladataikkal összefüggő adatkezelési, adat- és titokvédelmi ismereteket,
- c) a megszerzett ismeretekről vizsga keretében számot adjanak.

Záró rendelkezések

Jelen Adatvédelmi szabályzatot a Generali Egészségpénztár igazgatótanácsa távollévők között megtartott elektronikus ülésén hagyta jóvá 2014. február 3-án

Jelen Adatvédelmi szabályzat 2014. február 1-jétől hatályos.



Paál Zoltán
IT elnök

1. számú melléklet

Pénztártitoknak minősülő adatok továbbítása, kiadása harmadik személynek

[VII. fejezet 4.5. pont]

1. A Pénztár tevékenysége kapcsán kezelt, ***pénztártitoknak minősülő adatok csak akkor adhatók ki harmadik személynek***, ha
 - a) a pénztártag vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható adatkört pontosan megjelölve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban erre felhatalmazást ad,
 - b) a vonatkozó jogszabály (Öpt.) a pénztártitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad.
2. ***A pénztártitok megtartásának kötelezettsége nem áll fenn*** a feladatkörében eljáró
 - a) Felügyelettel,
 - b) az Állami Számvevőszékkel,
 - c) a pénztárak törvényességi felügyeletét ellátó ügyészséggel,
 - d) a folyamatban levő büntetőeljárás keretében eljáró, valamint a feljelentés kiegészítését végző nyomozó hatósággal, ügyészséggel,
 - e) külön törvényben meghatározott feltételek megléte esetén a titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervvel,
 - f) a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzővel, valamint a feladatkörében eljáró gyámhatósággal,
 - g) a főigazgató eseti engedélye alapján a törvényben meghatározott feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálattal,
 - h) a büntető-, valamint polgári ügyben a csőd-, felszámolási eljárás és a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárása keretében a bírósággal,
 - i) a gazdálkodás nyilvántartásához szükséges adatok tekintetében a gazdálkodás nyilvántartását végző szolgáltatóval, továbbá a kiszervezett tevékenység végzéséhez szükséges adatok tekintetében a kiszervezett tevékenységet végzővel,
 - j) az adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése, valamint az ilyen tartozást megállapító végrehajtható okirat végrehajtása érdekében folytatott eljárás keretében, valamint a pénztári befizetések kedvezménye tekintetében eljáró adóhatósággal,
 - k) a Gazdasági Versenyhivatallal,
 - l) külön törvényben meghatározott feltételek megléte esetén az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések foganatosításáért felelős szervvel szemben, e szerveknek a pénztárhoz intézett írásbeli megkeresése esetén.
3. A pénztártitok megtartásának kötelezettsége nem áll fenn abban az esetben sem, ha
 - m) a Pénztár a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben (a továbbiakban: Pmt.) meghatározott bejelentési kötelezettségét teljesíti;
 - n) a pénzügyi információs egységként működő hatóság - a Pmt.-ben meghatározott feladatkörében eljárva vagy külföldi pénzügyi információs egység írásbeli megkeresése teljesítése céljából, ha a megkeresés tartalmazza a külföldi adatkérő által aláírt titoktartási záradékot írásban kér pénztártitoknak minősülő adatot a Pénztártól.
4. A Pénztár a nyomozó hatóságot a „halaszthatatlan intézkedés” jelzéssel ellátott, külön jogszabályban előírt ügyészi jóváhagyást nélkülöző megkeresésére is köteles tájékoztatni az általa kezelt, az adott ügygel összefüggő, pénztártitoknak minősülő adatokról.

2. számú melléklet

ADAT11 osztályú, titkos kezelésű adatok védelme

[VIII. fejezet 2. pont]

A jogosultságfelelős által **ADAT11** osztályba sorolt, ezen belül **„Szigorúan titkos!”** minősítést kapott adatok kezelése és védelme kapcsán a szabályzatba foglalt általános előírásokon túlmenően az alábbiak szerint kell eljárni:

I. Papír adathordozón keletkezett és/vagy tárolt adatok esetében

1. A dokumentumhoz egy előlapot kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a következőket:
 - a) a dokumentum címe/tárgya
 - b) a dokumentum készítésének időpontja,
 - c) a dokumentum készítőjének neve és beosztása,
 - d) az ADAT11 adatosztályba sorolás időpontja,
 - e) a dokumentum adattartalmát „Szigorúan titkos!” minősítéssel ADAT11 adatosztályba soroló jogosultságfelelős neve és beosztása,
 - f) azoknak a munkatársaknak a neve és beosztása, akik számára a jogosultságfelelős hozzáférési jogosultságot engedélyezett,
 - g) a másolatok példányszámának feltüntetése,
 - h) a hozzáférési jogosultság időtartama (meghatározott időpont, vagy időtartam, illetve határozatlan időtartam, visszavonásig)
 - i) megjegyzés.
2. A dokumentum valamennyi oldalát külön el kell látni „SZIGORÚAN TITKOS!” jelöléssel.
3. Valamennyi másolati példányt sorszámmal kell ellátni. Az eredeti dokumentumról, vagy bármelyik másolatról további másolatot készíteni tilos. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a jogosultságfelelős a hozzáférésre jogosultak körét kiterjesztette. A jogosultság kiterjesztésének tényét az előlap megjegyzés rovatában, vagy külön dokumentumban rögzíteni kell.
4. Amikor a másolatot a hozzáférésre jogosult átveszi, az átvétel igazolásán az általa átvett másolat sorszámát is fel kell tüntetni.
5. Házon kívüli továbbítás esetén a dokumentumot csak futárpostával lehet eljuttatni a címzetthez.
6. A jogosultságfelelős és a hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatgazda dokumentumot csak olyan személynek mutathatja meg, illetve a dokumentum létezéséről, és/vagy tartalmáról csak olyan személlyel beszélhet, aki a dokumentum előlapján jogosultságfelelősként, vagy hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyként feltüntetésre került.
7. Amennyiben az adatgazda nem dolgozik a dokumentummal, azt minden esetben el kell zárni, és különös gondot kell fordítani arra, hogy a dokumentum tároló helyéhez illetéktelenek ne férjenek hozzá. A jogosultságfelelős elrendelheti, hogy a másolatokat is egy központi helyen őrizték, és a hozzáférésre jogosultak csak arra az időre kapják meg azokat, amíg a dokumentummal munkát végeznek. Ebben az esetben a dokumentum kivételéről és visszaszolgáltatásáról nyilvántartást kell vezetni.
8. Amennyiben a jogosultságfelelős olyan személynek (is) adott hozzáférési jogosultságot, aki a nem a Pénztár képviselője, továbbá a Pénztárnak nem vezető tisztségviselője, ellenőrző bizottsági tagja vagy munkavállalója, az adatok továbbítása előtt minden esetben meg kell győződnie arról, hogy az érintett személyt milyen tartalmú és terjedelmű titoktartási kötelezettség terheli. Amennyiben a hozzáférési jogosultként megjelölt személy részéről nincs titoktartási nyilatkozat, vagy megállapodás, illetve annak tartalma, vagy terjedelme az ADAT11 vonatkozásában nem megfelelő, a dokumentum részére csak ennek beszerzése után továbbítható.

9. A jogosultságfelelős a dokumentum előlapjára írt megjegyzésben, vagy külön dokumentumban jogosult rendelkezni a következőkről:
 - a) a hozzáférési jogosultságok kiterjesztéséről, vagy visszavonásáról,
 - b) a dokumentum archiválásának módjáról, és a megőrzés időtartamáról, vagy a jogosultságfelelős az ott megjelölt őrzési időnél hosszabb időtartamot tart indokoltnak,
 - c) a dokumentum megsemmisítéséről.
10. A hozzáférési jogosultság visszavonása esetén az érintett adatgazda köteles a birtokában lévő dokumentumot a visszavonásról szól értesítés tudomására jutását követően haladéktalanul, de legkésőbb egy munkanapon belül visszaadni a jogosultságfelelősnek. A visszaadás tényét dokumentálni kell.
11. A dokumentum megsemmisítését csak az adatok titkos kezelését elrendelő jogosultságfelelős, vagy jogutódja rendelheti el. Ebben az esetben azt valamennyi példány vonatkozásában, egyidejűleg, úgy kell végrehajtani, hogy utána már sem az adat, sem a papír adathordozó ne legyen helyreállítható (helyi iratmegsemmisítő használatával, vagy zúzdába küldéssel). A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

II. Nem papír adathordozón keletkezett és/vagy tárolt adatok esetében

1. Az adatot „Szigorúan titkos!” minősítéssel ADAT11 adatosztályba soroló jogosultságfelelősnek egy elektronikus dokumentumot kell létrehoznia, a jelen melléklet I./1. pontjában meghatározott adattartalommal.
2. A jogosultságfelelősnek meg kell tennie minden szükséges intézkedést annak érdekében, hogy a II./1. pont szerint létrehozott elektronikus dokumentum, valamint az általa létrehozott, vagy más módon a birtokába jutott és „Szigorúan titkos!” minősítéssel ADAT11 adatosztályba sorolt adat(ok) elektronikus tárolóhelye, valamint elektronikus továbbítása fokozott informatikai védelemben részesüljön.
3. Az ADAT11 osztályba sorolt adatokat a tárolás, illetve az elektronikus úton történő továbbítás során mindig rejtjelezni kell.
4. A jogosultságfelelősnek a jelen melléklet II./1. pontja szerinti elektronikus dokumentum megjegyzés rovatában, vagy külön elektronikus dokumentumban rendelkeznie kell arról is, hogy az elektronikusan tárolt, és/vagy továbbított, rejtjelezett adatok vonatkozásában a hozzáférésre jogosult adatgazda
 - a) készíthet-e azokról további elektronikus másolatot,
 - b) kimentheti-e azokat más, nem papír adathordozóra (CD, DVD, stb.), illetve
 - c) azokat papír adathordozóra kinyomtathatja-e, és ha igen, milyen feltételekkel.
5. Amennyiben a jogosultságfelelős a jelen melléklet II./4. pontja szerinti jogával élve megtiltotta, hogy az elektronikusan tárolt, és/vagy továbbított, rejtjelezett adatokról további elektronikus másolat, mentés, vagy papíralapú dokumentum készüljön, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a tiltásnak informatikai/technikai támogatás útján is érvényt szerezzen.
6. Amennyiben a hozzáférésre jogosultak számára az elektronikus másolatkészítés, más nem papír adathordozóra történő mentés, illetve a nyomtatás egészben, vagy részben megengedett, a jogosultságfelelős, és a hozzáférésre jogosult adatgazda az így készült másolat, mentés, vagy papíralapú dokumentum adatai vonatkozásában is a jelen mellékletben foglaltak szerint köteles eljárni.
12. Nem központi elektronikus tárolóhelyen tárolt adatok vonatkozásában az adathordozó eszközöket is zárt fiókban vagy egyéb zárt helyen kell tartani, melyhez kizárólag az adatgazdának van hozzáférése, továbbá magát az adathordozót is „Szigorúan titkos!” jelöléssel kell ellátni.
13. Az elektronikusan, vagy egyéb, nem papír adathordozón tárolt titkos kezelésű adatok tekintetében a jogosultságfelelősnek a hozzáférési jogosultság kiterjesztésével, visszavonásával, az adatok

archiválásával, az őrzés időtartamával, valamint az adatok törlésével és megsemmisítésével kapcsolatos jogosítványaira a jelen melléklet I./9. pontjának rendelkezései értelemszerűen irányadóak.

14. A hozzáférési jogosultság visszavonása esetén a jogosultságfelelős köteles gondoskodni arról, hogy az érintett adatgazdának az elektronikus tárolóhelyen tárolt adatokhoz való hozzáférési jogosultsága megszüntetésre kerüljön. Az egyéb, nem papír adathordozón tárolt adatokat az érintett adatgazda az értesítést követően haladéktalanul, igazolható és dokumentált módon köteles törölni, illetve, ha a jogosultságfelelős így rendelkezik, köteles azokat az adathordozóval együtt dokumentált módon megsemmisíteni, vagy magát az adathordozót a jogosultságfelelősnek átadni.
15. Az adatok törlésére és/vagy megsemmisítésére a jelen melléklet I./11. pontjában foglaltak értelemszerűen irányadóak.

TITOKVÉDELMI NYILATKOZAT

Alulírott, aki a Generali Egészségpénztárral

..... jogviszonyban állok, nyilatkozom, hogy a tudomásomra jutott információt, amely üzleti vagy pénztártitkot tartalmaz, csak a munkaköri kötelességem, vállalt tisztségem, szerződésben rögzített elvégzendő feladatom teljesítése érdekében használom fel.

Tudomásul veszem, hogy a titokvédelmi rendszabályok megsértése esetén a Generali Egészségpénztár felé anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

Köteles vagyok az üzleti és pénztártitkot – a munkaviszonyom, fennálló jogviszony, szerződéses kapcsolat megszűnése után is – határozatlan ideig megőrizni.

Budapest, 201... hó-n

.....
nyilatkozattevő aláírása