

J Plusz E Kft.
(1063 Budapest, Szinyei Merse u. 19.)

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

a Személyes adatok kezeléséről

A szabályzat hatályba lépésének dátuma:

2018. május 25.

Tartalomjegyzék

I. ÁLATALÁNOS SZABÁLYOK	5
1. A szabályzat célja	5
2. A szabályzat hatálya	5
2.1. Személyi hatálya.....	5
2.2. Tárgyi hatálya.....	5
3. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok.....	6
II. AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEI	6
4. Az adatkezelés tárgya, biztonsági elvárások.....	6
4.1. Az adatkezelés alapkövetelményei	6
4.2. Az adatvédelem tárgya	6
4.3. Az adatkezelés során biztosítani kell:.....	7
4.4. Az adatkezelés biztonsági szabályai.....	7
5. Az adatbiztonság és adatvédelem érdekében - <i>a baleset- és tűzvédelmi előírásokra tekintettel</i> - különösen a következő intézkedéseket kell megtenni.....	8
5.1. Iratkezelési szabályok, a manuális adatállományok védelme.....	8
5.2. Fizikai, technikai védelem	8
5.3. Informatikai védelem	9
5.4. A személyes adatokat tartalmazó számítógépes rendszerek (adatbázisok) esetében biztosítani kell:	9
III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE	10
6. Az adatkezelés célja, helye, jogalapja, időtartama	10
6.1. Az adatkezelés célja	10
6.2. Az adatkezelés helyszíne.....	10
6.3. Az adatkezelés jogalapja	10
6.4. A kezelt személyes adatok típusa	10
6.5. Az adatkezelés időtartama	10
6.6. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei.....	11
7. Munkavállalói személyes adatok kezelése.....	11
7.1. A munkavállalói adatkezelés célja.....	11
7.2. A munkavállalói adatkezelés jogalapja.....	11
7.3. A kezelt személyes adatok típusa:.....	11
7.4. A munkavállalói adatkezelés időtartama:	12
7.5. A munkavállalói adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei.....	12
8. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos szabályok	12
8.1. Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetén.....	12

8.2.	Társasházkezelő program	12
8.3.	Kezelt adatok köre.....	13
8.4.	A személyes adatot tartalmazó iratok kezelésével kapcsolatos szabályok	13
8.5.	A személyi alapnyilvántartás vezetésének szabályai.....	13
8.6.	A személyi adatokat tartalmazó számítógépes, információs rendszer adatbiztonsági szabályai	14
IV. AZ ADATKEZELŐ, AZ ADATKEZELŐ FELADATAI, ADATFELDOLGOZÓ, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG		
		14
9.	A személyes adatokat kezelő személyek felelőssége	14
9.1.	A személyes adatok kezeléséért felelős, azaz adatkezelő a Kft. vezetője:...	14
9.2.	Az adatkezelő feladatai	15
9.3.	A betekintési jog gyakorlásának szabálya.....	15
10.	Az adatfeldolgozás.....	15
11.	Tájékoztatási kötelezettség	15
11.1.	A Kft. tájékoztatási kötelezettsége a munkavállalók felé.....	15
11.2.	A Kft. gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerése	16
V. ÉRINTETTI JOGOK, ADATVÉDELMI INCIDENS, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK.....		
		17
12.	Az érintetti jogok.....	17
12.1.	Tájékoztatáshoz való jog.....	17
12.2.	Az érintett hozzáféréshez való joga	17
12.3.	Helyesbítés joga.....	18
12.4.	Törléshez való jog.....	18
12.5.	Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	19
12.6.	Adathordozáshoz való jog	19
12.7.	Tiltakozás joga	19
12.8.	Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, ideértve a profilalkotást....	20
12.9.	Visszavonás joga.....	20
13.	Az adatvédelmi incidens fogalma, nyilvántartása és bejelentése	20
13.1.	Az adatvédelmi incidens	20
13.2.	Az adatvédelmi incidens nyilvántartása	21
13.3.	Az adatvédelmi incidens bejelentése	21
14.	Jogorvoslati lehetőségek.....	21
14.1.	Kártérítés és sérelemdíj	22
14.2.	Bírósághoz fordulás joga.....	22
14.3.	Adatvédelmi hatósági eljárás:	23
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		
		23

VII. MELLÉKLETEK	23
1. számú melléklet.....	24
2. számú melléklet.....	25
3. számú melléklet.....	27

I. ÁLATALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében a **J Plusz E Kft.** (1063 Budapest, Szinyei Merse u. 19. Adószám: 23034459-2-42) (továbbiakban: Kft.) társasház kezelő tevékenysége során kezelt személyes adatok védelmét, egyéb belső szabályzatainak előírásait, valamint **biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.**

A J Plusz E Kft., mint adatkezelő, magára nézve kötelezőnek ismeri el jelen jogi közlemény tartalmát. Kötelezettséget vállal arra, hogy tevékenységével kapcsolatos minden adatkezelés megfelel a jelen szabályzatban és a hatályos jogszabályokban meghatározott elvárásoknak. A Kft. adatkezeléseivel kapcsolatosan felmerülő adatvédelmi irányelvek folyamatosan elérhetők a Kft-nél.

A J Plusz E Kft. fenntartja magának a jogot jelen tájékoztató bármikori megváltoztatására.

A J Plusz E Kft. tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával a Megyei Kft. alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatainak kezelését jogszerűen végezni.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatálya

A **Szabályzat személyi hatálya kiterjed** a Kft. minden tagjára, munkavállalójára, továbbá minden olyan egyéb, külön engedéllyel rendelkező felhasználóra, szerződéses jogviszonyban lévő külsős alkalmazottra, akik személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat készít, vagy kezel.

2.2. Tárgyi hatálya

A **Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** a Kft. által vezetett nyilvántartásokra, adatbázisokra, illetve valamennyi egyedileg kezelt adatra. A jelen szabályzatot a teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint a manuális módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra egyaránt alkalmazni kell.

3. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

A Kft. az alábbiakban ismerteti adatkezelési elveit, bemutatja azokat az elvárásokat, melyeket saját magával, mint adatkezelővel szemben megfogalmazott, és betart. Adatkezelési alapelvei összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal, így különösen az alábbiakkal:

- 1) Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR);
- 2) 2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról (Ttv.);
- 3) 2013. évi V. törvény – a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
- 4) 2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról;
- 5) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 6) A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- 7) 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről (Eht.).

II. AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEI

4. Az adatkezelés tárgya, biztonsági elvárások

4.1. Az adatkezelés alapkövetelményei

A Kft. feladatainak ellátása során az adott feladat szerinti ügymenet részeként biztosítani kell az adatkezelés szabályainak maradéktalan betartását, az érintett természetes személyek adatainak védelmét a jogellenes felhasználás ellen.

4.2. Az adatvédelem tárgya

Az adatvédelem folyamatában a védelem tárgya a Kft. munkáltatói és társasház kezelési tevékenysége során keletkezett személyes és közérdekű adatok teljes köre, keletkezésüktől a megsemmisítésükig, továbbá azon adathordozók, fizikai jellegüktől függetlenül, amelyek személyes, illetőleg közérdekű adatokat tartalmaznak.

Az adathordozók lehetnek papír alapú iratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki dokumentációk, mágneses adathordozók, informatikai rendszerek, eszközök a vonatkozó informatikai szabályozás részletezése szerint, valamint az a fizikai környezet, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

4.3. Az adatkezelés során biztosítani kell

- a.) az érintett személy szempontjából fontos adatok helyes, pontos kezelését, hibás adat előfordulása esetén annak észlelésekor hivatalból, valamint az érintett kezdeményezésekor a pontosítást haladéktalanul teljesíteni kell;
- b.) az érintett személy adatai kizárólag a vonatkozó jogszabály rendelkezéseivel összhangban kerüljenek feldolgozásra, rögzítésre, felhasználásra, illetőleg ne kerüljenek illetéktelenek birtokába;
- c.) a különböző célú adatok, adatállományok (adatbázisok) folyamatos vezetését, aktualizálását és az adathordozó fajtájától független folyamatos rendelkezésre állását és elérhetőségét az arra jogosultak számára. A személyes adatok tekintetében minden esetben biztosítani kell a zárt kezelést és a jogszabályok szerinti előírásoknak megfelelő hozzáférést;
- d.) a különböző adatok, adatállományok (adatbázisok) valódiságát, pontosságát, részletességét, hitelességét;
- e.) a hiányos, a pontatlan, személyes adatok pontosítását, aktualizálását, az adatkezelés céljának megvalósítását követően törlését;
- f.) az adatrendszer (akár számítógépes, akár manuális) fizikai biztonságát.

4.4. Az adatkezelés biztonsági szabályai

Az adatkezelés biztonsága, védelme érdekében folyamatosan meg kell tenni mindazon iratkezelési, szervezési, személyi, műszaki, technikai, informatikai és egyéb intézkedéseket, melyek elengedhetetlenek az egyes adatok, adatállományok (adatbázisok) *zavartalan működéséhez, és védelmet nyújtanak* ahhoz, hogy:

- a.) illetéktelenek ne jussanak a különböző személyes adatokhoz (személyes adatokat tartalmazó adatbázisokhoz), dokumentumokhoz (**titkosság**);
- b.) a különböző adatok (adatbázisok) dokumentumok megsérülésére, meghibásodására ne kerüljön sor, adatkezelő megvédi az információknak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét (**sértetlenség**);
- c.) az adatkezelés során ismeretek hiánya, hozzá nem értés miatt, emberi mulasztásból károsodás, adatok, dokumentumok megsemmisülése ne következzen be;
- d.) adatkezelő gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használónak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök (**rendelkezésre állás**).

5. Az adatbiztonság és adatvédelem érdekében - a baleset- és tűzvédelmi előírásokra tekintettel - különösen a következő intézkedéseket kell megtenni.

5.1. Iratkezelési szabályok, a manuális adatállományok védelme

- a.)** Mind a személyes adatok kezelésének, mind a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása során figyelembe kell venni a Kft. *számviteli és pénzkezelési szabályzatra vonatkozó belső rendelkezéseit*, és bennük rögzített kötelezettségek szigorú betartását.
- b.)** Az adatállományokat rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni (irattárazás)
- c.)** Az iratok kezelése, tárolása során arra jogosulatlan személy azokba nem tekinthet be. Ezért a kijelölt ügyintéző és minden – az adott irattal kapcsolatba kerülő – személy felelősséggel tartozik.
- d.)** Az iratok tárolási idejének lejárta után –a nem selejtezhető iratok kivételével – a személyes adatokat tartalmazó papírokat úgy kell megsemmisíteni – lehetőleg iratmegsemmisítő géppel -, hogy az azon szereplő személyes adatok felismerhetetlenek, töröltnek tekinthetők legyenek.
- e.)** A személyes adatokat, a döntés megalapozását szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat a *keletkezésüktől, átvételüktől a megsemmisítésükig illetéktelen személyek elől elzártan* kell kezelni.

5.2. Fizikai, technikai védelem

- a.)** A Kft. és adatfeldolgozói a technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtanak végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálják.
- b.)** A manuális és számítástechnikai eszközökkel végzett adatkezelésre, adatfeldolgozásra, adathordozók tárolására szolgáló helyiségeket tűzveszélyességi kategóriába kell sorolni, biztosítani kell ennek követelményeit.
- c.)** Védetté kell tenni - szükséges esetben biztonságtechnikai eszközökkel is ellátva - a rendkívüli események (pl. jogellenes, erőszakos behatolás, tűz, természeti csapás illetéktelen személy behatolása) megakadályozása céljából.
- d.)** A személyes, a jó hírnév körébe tartozó adatokat, az üzleti titkot tartalmazó iratokat, nyilvántartásokat, dokumentumokat *zárható helyen kell elhelyezni*, és az adatkezelést végző személyek felelősek azért, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratok, nyilvántartások, a munkaidő végeztével elzárásra kerüljenek.

5.3. Informatikai védelem

1. A Kft. a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:
 - a. az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
 - b. hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
 - c. változatlansága igazolható (adatintegritás);
 - d. a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.
2. A Kft. az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
3. Számítógépes adatbázisok esetében az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a számítógépeket biztonságos jelszóval, vírusvédővel ellátott és rendszeresen frissített programokkal kell levédeni. A számítógépet kezelő munkatársak felelősek azért, hogy munkaidő végeztével a számítógép kikapcsolásra kerüljenek, és a vonatkozó informatikai szabályozás szerinti mentések, majd a szükséges hardver és szoftver intézkedések megtörténjenek.
4. A hozzáférés védettségét az operációs rendszer és a felhasználói programok védelmi rendszere biztosítja, melyet a Kft. ügyvezetője állít be, a különböző kódokat, jelszavakat kezeli és tárolja, igény esetén módosítja.
5. A Kft. és partnereinek informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgáltatmegtagadásra vezető támadások ellen.
6. Tájékoztatjuk a felhasználókat, hogy az interneten továbbított elektronikus üzenetek, protokolltól (e-mail, web, ftp, stb.) függetlenül sérülékenyek az olyan hálózati fenyegetésekkel szemben, amelyek tisztességtelen tevékenységre, szerződés vitatására, vagy az információ felfedésére, módosítására vezetnek. Az ilyen fenyegetésektől megvédendő, az adatkezelő megtesz minden tőle elvárható óvintézkedést. A rendszereket megfigyeli annak érdekében, hogy minden biztonsági eltérést rögzíthessen, és bizonyítékkal szolgálhasson minden biztonsági esemény esetében. A rendszermegfigyelés ezen kívül lehetővé teszi az alkalmazott óvintézkedések hatékonyságának ellenőrzését is.

5.4. A személyes adatokat tartalmazó számítógépes rendszerek (adatbázisok) esetében biztosítani kell:

- a) a rendszer folyamatos, zavartalan működését;
- b) az adatállomány(ok) illetékesek által történő folyamatos elérését, illetőleg az illetéktelenek kizárását, a hozzáférési jogosultságok biztosítását, az informatikai rendszerben bekövetkező események, műveletek, rögzítésre kerülő adatok naplózását és biztonságos tárolását (archiválását);
- c) a rendszer napi szintű hardver és szoftver védelmét;

- d) a számítógép vagy program hibájából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal be kell fejezni, és a további adatvesztés elkerülése érdekében az informatikus segítségét kell kérni;
- e) a Kft. számítógépein csak jogtiszt programot szabad futtatni. Minden programról biztonsági másolatot kell készíteni;
- f) a munkaállomások saját könyvtáraikba mentett adatok gondozásáért a felhasználók felelősek;
- g) a számítógép vagy program hibájából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal be kell fejezni, és a további adatvesztés elkerülése érdekében az informatikus segítségét kell kérni.

III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

6. Az adatkezelés célja, helye, jogalapja, időtartama

6.1. *Az adatkezelés célja*

A Kft. társasházkezelői tevékenységének (épület fenntartásának, üzemeltetési és karbantartási feladatoknak, a tervezett felújítások irányításának és ellenőrzésének, a társasház gazdálkodása, a közös tulajdonú épületrészek hasznosítása kérdéseiben javaslatok kidolgozása) ellátása.

6.2. *Az adatkezelés helyszíne*

A személyes adatok kezelése a Kft. által **bérelt irodában (1063 Budapest, Szinyei Merse u. 5. sz. alatt történik.**

6.3. *Az adatkezelés jogalapja*

Az adatkezelés a szerződés teljesítéséhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja] és a Ttv. 22. § (1) bekezdése.

6.4. *A kezelt személyes adatok típusa*

- a.) azonosító adatok (név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím),
- b.) telefonszám, e-mail cím (zártan kezelendő),
- c.) elektronikus adatok (e-mail cím),
- d.) adók, költségek (bérleti díj, kölcsönök, kiadások),
- e.) haszonélvezettel terhelt tulajdon esetében a haszonélvező személy adatai, lakhatási adatok (tulajdonviszony, fizetési módszerek),
- f.) tulajdoni lappal kapcsolatos adatok,

6.5. *Az adatkezelés időtartama*

A számviteli törvénynek megfelelően tárolt adatokat a Kft. **8 (nyolc) évig** tárolja. Törlésükre minden év január 31-én kerül sor, az adatkezelő felülvizsgálata alapján.

6.6. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei

Ha a lakó nem teljesíti a Ttv.-ből eredő kötelezettségeit akkor nem tudja teljes körűen gyakorolni a Ttv.-ből eredő jogait.

7. Munkavállalói személyes adatok kezelése

A munkaszerződés aláírásával, az azzal egyidejűleg átvett tájékoztatás ismeretében munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Kft. belső szabályzatainak, utasításainak ismerete és betartása kötelező a munkaviszony fennállása alatt, és az azokban foglaltak rá nézve kötelező érvényűek.

A Kft. az Mt. 10. § (4) bekezdése alapján **jogosult** a munkavállalóra vonatkozó adatot statisztikai célra felhasználni. A Kft. a statisztikai felhasználáson kívül a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak a munka törvénykönyve, illetőleg más jogszabály által meghatározott esetben (pl. rendőrségi megkeresés, munkaegészségügyi nyilvántartás, NAV, NEAK részére történő adatszolgáltatás), vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

7.1. A munkavállalói adatkezelés célja

A Kft. munkavállalói munkavégzésének támogatása, infrastruktúra biztosítása, a munkaviszonnyal összefüggő jogok érvényesítése és kötelezettségek teljesítése.

7.2. A munkavállalói adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés a munkaszerződés teljesítéséhez szükséges [GPPR 6. cikk (1) bek. b) pontja], valamint az Mt. 10. § (1) bekezdése.

7.3. A kezelt személyes adatok típusa:

- a. személyi adatlap,
- b. bankszámlaszámról szóló adatlap,
- c. munkaszerződés,
- d. önéletrajz,
- e. erkölcsi bizonyítvány,
- f. bizonyítványok másolata,
- g. saját, vagy bejáráshoz használt autójának rendszáma,
- h. családi adókedvezménynél, gyerekekre járó szabadságnál gyermekek adatai: neve, születési helye, időpontja, anyja neve, lakcíme, TAJ száma, adóazonosító jele,
- i. a munkavállaló telefonszáma, e-mail címe,
- j. munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálati vélemény,
- k. jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás megállapításához, béremeléssel kapcsolatos iratok,
- l. nyugdíjpénztári iratok,
- m. korábbi munkahelyi kilépő papírok,
- n. munkaviszonyt megszüntető iratok.

7.4. A munkavállalói adatkezelés időtartama:

- a)** általánosságban az Mt. 286. § (1) bekezdésének megfelelően **három éves elévülési időhöz igazodik** az adatkezelési időtartam (pl. önéletrajz, nyilatkozatok),
- b)** azon adatok tekintetében, amelyek számviteli bizonylat alátámasztásául szolgáló iratok (pl. idő- és szabadság nyilvántartás, bérek, kifizetések és levonások nyilvántartása, dolgozói vásárlások), a Számv. tv. 169. § (2) bekezdése alapján **nyolc év**,
- c)** azon adatok, amelyek egyben a társadalombiztosítási ellátásra való jogosultság megállapítása szempontjából is releváns iratok (pl. munkaszerződés, nyugdíjbiztosító felé történő adatszolgáltatás céljából készült okiratok) a munkaviszony megszűnését követő **száz év**.

7.5. A munkavállalói adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei

Nem jön létre a munkaviszony.

8. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos szabályok

A Kft. társasházkezelői feladatkörének ellátása céljából részben a jogszabályok alapján elrendelt nyilvántartások, részben saját készítésű dokumentumok vezetésére, adatbázisok létesítésére, aktualizálására, személyes adatok kezelésére, ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat kezel.

8.1. Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetén

A Kft.-vel való kapcsolat megszűnése után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat helyesbíteni, illetve haladéktalanul törölni kell.

8.2. Társasházkezelő program

A Kft. a társasházi tevékenységének nyilvántartása elektronikus ügyfeladatbázisban rögzül, amely egy megvásárolt szoftver, a **Netház társasházkezelő program**. Az adatbázis egy statikus felület, a Kft. minden dolgozója tud lekérdezni adatokat az adatbázisból. Társaságunkon kívül egyes, a Kft. által üzemeltetett társasházközösség számvizsgáló bizottsága is ráláthat a saját társasházközösségének adataira.

8.3. Kezelt adatok köre

A tulajdonos, vagy használó neve, elérhetősége (telefonszám, e-mailcím), lakcím, számlázási cím, ingatlanra vonatkozó adatok, esetleges díjhátralékok nyilvántartása, bankszámlaszám, közművekkel kapcsolatos adatok.

8.4. A személyes adatot tartalmazó iratok kezelésével kapcsolatos szabályok

- 1) **Személyes irat** minden adathordozó, szoftver, amely a Kft. létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, az alkalmazottak személyével, illetve a társasház kezelési tevékenysége során keletkezett, és személyes adatot, megállapítást tartalmaz.
- 2) A személyi irat iktatása és irattározása esetén gondoskodni kell arról, hogy az iratba jogosulatlan személy ne tekintsen/tekinthessen be.
- 3) A leírás során elrontott, vagy felesleges példányszámú, személyes adatot tartalmazó iratot haladéktalanul, - lehetőség szerint iratmegsemmisítő géppel - meg kell semmisíteni.
- 4) A személyi iratok zárt borítékban, személyesen, – átvételi elismervény ellenében – vagy postai úton ajánlottan továbbíthatóak.
- 5) A személyi anyag, személyi adathordozó, dokumentáció elhelyezése külön helyiségben, vagy zárható lemez-, vagy faszekrényben történik úgy, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- 6) A Kft. ügyvezetője köteles gondoskodni a személyiségi jogok tiszteletben tartásáról, hogy a társasházkezelés során tudomására jutott személyes adatok kizárólag célhoz kötötten kerüljön felhasználásra.

8.5. A személyi alapnyilvántartás vezetésének szabályai

- 1) A Kft.-nél a tulajdonosok, alkalmazottak, társasház kezelési tevékenység során a tulajdonosok, bérlők, albérlők, szerződéses külsős partnerek személyi iratainak kezelését, feldolgozását, a nyilvántartás vezetését kizárólag a Kft.-ben erre kijelölt személy, vagy személyek végezhetik a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.
- 2) Azoknak a külsős, természetes, vagy jogi személyeknek, közhatalmi szerveknek, ügynökségeknek, amelyek a Kft. nevében személyes adatokat kezelnek - különös tekintettel kell lenniük a bevitt adatok helyességére és biztonságos tárolására - **adatfeldolgozónak minősülnek**.
- 3) A Kft. külsős adatfeldolgozói (1. számú melléklet) csupán technikai műveleteket hajthatnak végre az adatkezelő nevében. Ebből eredően az adatkezelés célját és eszközeit soha nem határozhatják meg, s ezzel összefüggésben semmiféle érdemi döntést nem hozhatnak.
- 4) A számítógépes alapnyilvántartás minden adatlapjához hozzáférhet a Kft. ügyvezetője.

- 5) Ha a munkavállaló vagy társasház kezelési tevékenység során kezelt érintett adathelyesbítést vagy adattörlést kér az Ügyvezető a bemutatott okirat alapján köteles a kérelmet **3 munkanapon belül** teljesíteni.
- 6) Amennyiben a Kft. ügyvezetője a kérelem teljesítését megtagadja, vagy nem a tartalmának megfelelően teljesíteti, a munkavállaló, a kérelmező írásbeli panasszal élhet az Ügyvezető felé, melyre 8 munkanapon belül írásbeli választ kell kapnia.

8.6. A személyi adatokat tartalmazó számítógépes, információs rendszer adatbiztonsági szabályai

A munkaviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelme érdekében gondoskodni kell az információs rendszerben az adatkezelés biztonságáról, a működtetés rendjéről.

IV. AZ ADATKEZELŐ, AZ ADATKEZELŐ FELADATAI, ADATFELDOLGOZÓ, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

9. A személyes adatokat kezelő személyek felelőssége

9.1. A személyes adatok kezeléséért felelős, azaz adatkezelő a Kft. vezetője:

Név: dr. Zabláczki József ügyvezető igazgató
J Plusz E Kft.
a Kft. székhelye: 1063 Budapest, Szinyei Merse u. 19.
A bejegyző bíróság
megnevezése: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Adószám: 23034459-2-42
Céggjegyzékszám: 01-09-949882
Telefonszám: 06-70/222-2166
E-mail: postalada@tarsashazdoktor.hu

Az **Adatkezelő felel** a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások *betartásáért*, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körén belül köteles gondoskodni:

- A Szabályzat kiadásáról, érvényesüléséről, szükség szerinti módosításáról, kiegészítéséről a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Az ellenőrzés módszereinek és rendszereinek kialakításáról és működtetéséről.

9.2. Az adatkezelő feladatai

- 1) Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.
- 2) Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.
- 3) Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.
- 4) Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

9.3. A betekintési jog gyakorlásának szabálya

- 1) Az alapnyilvántartásban szereplő személyes adatokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:
 - a) saját adataiba a munkavállaló,
 - b) a munkáltatói jogokat gyakorló vezető,
 - c) a bérszámfejtéssel és könyveléssel megbízott alkalmazott vagy szerződéses partner,
 - d) dokumentáltan a Számvizsgáló Bizottság tagjai,
 - e) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
 - f) a személyzeti, munkaügyi és számfajtségi feladatokat ellátó vagy ellenőrző szerv - feladatkörén belül - e feladattal megbízott munkatársa.
- 2) A munkavállalót – kérelmére – tájékoztatni kell arról, hogy ki és milyen célból tekintette meg személyes adatait, illetve kinek milyen terjedelemben, milyen célból továbbították azokat.

10. Az adatfeldolgozás

A Kft. adatfeldolgozót vehet igénybe a törvényes keretek között, írásban kötött szerződés alapján.

11. Tájékoztatási kötelezettség

11.1. A Kft. tájékoztatási kötelezettsége a munkavállalók felé

- 1) A munkavállalóval az adatkezelés megkezdése előtt **közölni kell**, hogy az
- 2) A munkavállalót az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés **céljáról** és **jogalapjáról**, az adatkezelésre és az **adatifldolgozásra jogosult személyéről**, az adatkezelés **időtartamáról**, illetve arról, hogy **kik ismerhetik meg az adatokat**.

- 3) *A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.*
- 4) A munkavállalók tájékoztatása az adatkezelésekről munkaviszonyuk megkezdésekor történik meg, melyet aláírásukkal igazolnak. (2. számú melléklet)
- 5) A munkavállaló felelős azért, hogy a Kft. részére általa átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 6) A munkavállaló a nyilvántartott adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul, de legfeljebb **5 munkanapon belül** köteles bejelenteni a Kft. részére.

11.2. A Kft. gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerése

- 1) A Kft. részéről a házkezelők kötelesek a közös tulajdon üzemeltetésével kapcsolatban tudomásukra jutott adatokkal kapcsolatban a személyiségi jogokat tiszteletben tartani, azok kizárólag célhoz kötötten használhatóak fel.
- 2) A Kft. részéről a házkezelő évente köteles beszámolni a közgyűlésnek a kezelt ház pénzügyi és vagyoni helyzetéről. A társasházban lakók alapvető joga, hogy az Alapító okiratba, a közgyűlési jegyzőkönyvekbe, illetve a jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatban keletkezett iratokba betekinthessen, továbbá ezekről – a másolási költség megtérítése után – másolatot kérjen.
- 3) Az előírt fizetési kötelezettség elmulasztásából eredő hátralék olyan társasházi adatkezeléssel kapcsolatos vagyoni adat, amelyről a házkezelő a társasház lakóit a közgyűlésen tájékoztatni köteles, melyet a tulajdonosok és bérlők egyaránt megismerhetnek.
- 4) Azon személyeket, akik hátralékkal rendelkeznek, valamint hátralékuk összegét rendező tagok nyilvánosságra hozatalát kizárólag az éves beszámoló mellékletében, könyvelésbe történő betekintéssel, vagy a postaládába dobott, lezárt tájékoztató útján lehet tájékoztatni.
- 5) Ha a tulajdonos, bérlő vagy albérlő részéről fennálló tartozást, illetőleg a közüzemi szolgáltatásokra fennálló díjtartozást az adós kiegyenlítette, és a Kft., mint házkezelő részére bejelentette, a tartozással összefüggő adatot a Kft. haladéktalanul köteles törölni.
- 6) A kintlévőségek behajtása kiterjed a közös költségek, bérleti díjak behajtására. A nyilvántartás szerinti tartozóknak egyenlegközlő levelet küld a Kft., a kéthavi elmaradással rendelkező ügyfeleket felszólító levélben is megkeresi. Azon tulajdonosokkal szemben, akiknél nem vezetnek eredményre az egyeztetések és felszólítások, fizetési meghagyásokat bocsát ki, és szükség szerint megindítja a végrehajtási eljárásokat. A fizetési meghagyások beadását, jogi eljárások megindítását megbízott ügyvédi irodák végzik, akik az utolsó fizetési felszólítást már maguk küldik ki.

- 7) A társasházi törvény alapján – a folyamatban lévő jogi eljárás mellett – a három hónapot meghaladó tartozást felhalmozó tulajdonosok albetéteire jelzálogjogot jegyeztet be a Kft.
- 8) A számviteli tevékenységbe beletartozik a szállítói kötelezettségek, adók nyilvántartása, illetve a könyvelési feladatok, melyet a Kft. maga végez, tehát nincs kiszervezve. Házi pénztár működtetése során a pénzárból történő kifizetésekről elismervény készül, amely az érintett nevét, címét rögzíti.

V. ÉRINTETTI JOGOK, ADATVÉDELMI INCIDENS, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

12. Az érintetti jogok

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a kötelező adatkezelések kivételével – törlését, visszavonását, az adatkezelés korlátozását valamint élhet adathordozási-, és tiltakozási jogával az adat felvételénél jelzett módon, az adatkezelő fenti elérhetőségein, illetve ügyfélszolgálatán útján.

12.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett kérelmére a Kft. megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és a 14. cikkben említett valamennyi információt és a 15–22. és 34. cikk szerinti minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.

12.2. Az érintett hozzáféréshez való joga

- 1) Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:
 - a) az adatkezelés céljai;
 - b) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
 - d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama;
 - e) a helyesbítés, törlés vagy adatkezelés korlátozásának és a tiltakozás joga;
 - f) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - g) az adatforrásokra vonatkozó információ;

- h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint
 - i) az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.
 - j) Személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása esetén az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozó megfelelő garanciákról.
- 2) A Kft. az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.
 - 3) Az érintett kérelmére az információkat a Kft. elektronikus formában szolgáltatja.
 - 4) A tájékozódáshoz való jog írásban a **8.7. pontban** megjelölt elérhetőségeken keresztül gyakorolható.
 - 5) Az érintett részére kérésére – személyazonosságának hitelt érdemlő igazolása és beazonosítását követően – szóban is adható tájékoztatás.

12.3. Helyesbítés joga

Az érintett kérheti a Kft. által kezelt, rá vonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítését és a hiányos adatok kiegészítését.

12.4. Törléshez való jog

Az érintett az alábbi indokok valamelyikének fennállása esetén jogosult arra, hogy kérésére a Kft. indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat ha:

- a) személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés szükséges:

- g) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- h) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az

adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;

- i) a népegészségügy területét érintő, vagy archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, közérdek alapján; vagy
- j) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

12.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett kérésére a Kft. korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

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

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

A Kft. az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

12.6. Adathordozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, olvasható formátumban megkapja, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

12.7. Tiltakozás joga

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés, vagy az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Tiltakozás esetén az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

A személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése elleni tiltakozás esetén az adatokat e célból a Kft. nem kezeli.

12.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, ideértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna, vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Nem alkalmazható a fenti jogosultság, ha az adatkezelés

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

12.9. Visszavonás joga

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

13. Az adatvédelmi incidens fogalma, nyilvántartása és bejelentése

13.1. Az adatvédelmi incidens

A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

13.2. Az adatvédelmi incidens nyilvántartása

A Kft., mint adatkezelő nyilvántartja az esetleges adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. (3. sz. melléklet)

13.3. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az esetleges adatvédelmi incidenst a Kft. késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

14. Jogorvoslati lehetőségek

- 1) Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított **egy hónapon belül** tájékoztatja az érintettet a GDPR 15–22. cikk szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható.
- 2) A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.
- 3) Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatás elektronikus úton kerül megadásra, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
- 4) Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- 5) A Kft. a kért információkat és tájékoztatást díjmentesen biztosítja.
- 6) Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre ésszerű díjat számolhat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

- 7) Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat az általa végzett valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.
- 8) Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.
- 9) Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.
- 10) Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információk elektronikus formátumban kerülnek rendelkezésre bocsátásra, kivéve, ha az érintett másként kéri.

14.1. Kártérítés és sérelemdíj

- 1) Minden olyan személy, aki az adatvédelmi rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult.
- 2) Az adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a jogszabályban meghatározott, kifejezetten az adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy ha az adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.
- 3) Ha több adatkezelő vagy több adatfeldolgozó vagy mind az adatkezelő mind az adatfeldolgozó érintett ugyanabban az adatkezelésben, és felelősséggel tartozik az adatkezelés által okozott károkért, minden egyes adatkezelő vagy adatfeldolgozó egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért.
- 4) Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

14.2. Bírósághoz fordulás joga

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen (az érintett választása szerint az alperes székhelye vagy az érintett lakóhelye szerint illetékes) bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A személyes adatok védelmével összefüggésben indított per illetékmentes.

14.3. Adatvédelmi hatósági eljárás:

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mind a személyes adatok kezelése, mind a közérdekű adatok szolgáltatása során az érintettek jogainak védelme érdekében az általános adatvédelmi rendelet a bírósági jogérvényesítés lehetőségét biztosítja.

A személyes adatok esetében **az érintett**, a közérdekű adatok esetében **a kérelmező** a bírósághoz fordulhat, ha az Adatkezelő intézkedését, az elutasításról szóló értesítését nem fogadja el, illetőleg úgy ítéli meg, hogy a jogai tekintetében sérelem érte.

Amennyiben az érintett vagy a kérelmező úgy ítéli meg, hogy személyes adatainak kezelésével, illetve a közérdekű adatok vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatban sérelem érte, úgy az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat.

VII. MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet: A Kft. Adatfeldolgozói
- 2. sz. melléklet: Adatkezelési Tájékoztató a munkavállalók részére
- 3. sz. melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartása

Budapest, 2018. június

.....
J Plusz E Kft. ügyvezetője

A J Plusz E Kft. adatfeldolgozói

Az adatfeldolgozó neve	Adatfeldolgozó székhelye	Adatok típusa
Dr. Cziráki és Dr. Icsu Ügyvédi Iroda Dr. Icsu Róbert ügyvéd	1078 Bp. Murányi u. 21. fsz. 1. (tel: +36-1/787-7270)	Tulajdoni lapon szereplő adatok, cím, telefonszám, munkavállalók név, születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, igazolvány azonosítók
Dotroll Kft. honlap üzemeltető	1148 Bp. Fogarasi út 3-5.	Kapcsolattartó munkavállalók neve, telefonszáma, e-mail címe
Invert Bt. Horváth Tamás informatikus	1053 Bp. Magyar u. 52. 06-30/953-8315	számítógépeken lévő adatok

Adatkezelési tájékoztató a J Plusz E Kft. Munkavállalói részére

Tisztelt Munkavállaló!

A J Plusz E Kft. (mint adatkezelő) kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzésével összefüggő minden adatkezelés a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelel.

Továbbá garanciát vállal arra, hogy a személyes adatokat bizalmasan kezeli, és megtesz minden olyan biztonsági, szervezési és technikai intézkedést, amely az adatok biztonságát megóvjá.

Név:

Születés név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

mint a J Plusz E Kft. (székhely: 1063 Budapest, Szinyei Merse u. 19., a továbbiakban: „**Munkáltató**”) munkavállalója jelen okirat aláírásával

kijelentem,

hogy a Munkáltató – alulírott napon hatályos – Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat teljes körűen elfogadom, egyúttal jelen okirat aláírásával

rögzítem,

hogy Munkáltató az adatfelvétel alkalmával külön felhívta a figyelmemet az alábbiakra:

- a mindenkor hatályos adatvédelemről szóló jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolhatom jogaimat,
- kérhetem a kezelt adatok helyesbítését, tiltakozhatok,
- élhetek jogorvoslati lehetőségekkel és
- tájékoztatást kérhetek az adatok kezelésével kapcsolatban, illetve
- adatok törlését vagy zárolását kérhetem postai úton, személyesen közvetlen felettesem útján és/vagy a munkáltató címén, e-mail címén, továbbá, hogy az
- adatok tárolása és feldolgozása papíralapon és elektronikusan történik.

A Munkáltató az érintett adatainak jogellenes kezelésével, vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem téríti meg a kárt akkor, ha az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Jogorvoslati lehetőségek:

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (www.naih.hu.) is élni lehet, valamint a Bíróságon.

Jelen okirat aláírásával kijelentem, hogy a nyilatkozatban foglalt tájékoztatást megértettem és tudomásul veszem.

Budapest, 2018. június „ „

.....
Munkavállaló neve

ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÁSA

a J Plusz E Kft.-nél

Az incidens megnevezése	
Az incidens időpontja	
Az incidens nyilvántartási naplószáma	
Az incidens kivizsgálásával megbízott személy	
Az incidens által érintett személyes adatok köre	
Az incidens által érintett személyek száma	
Az incidens körülményei	
Az incidens hatásai	
Az incidens okozta kár elhárítása érdekében tett intézkedések	
Az érintett értesítésének időpontja	
Az érintettek értesítésének módja	
Amennyiben nem történt meg az érintettek értesítése, annak oka	
Javaslat a hasonló incidensek megelőzése érdekében tett intézkedésekre	
Hasonló incidensek megelőzése érdekében megtett intézkedések	
Hatóság felé továbbjelentés időpontja	
Hatósági vizsgálattal kapcsolatos információk	
Az incidensről készült átfogó jelentés készítőjének neve, időpontja és a jelentés iktatószáma, illetve irattári helye	
Adatvédelmi tisztviselő neve, bevonásának mértéke (amennyiben van ilyen)	
Belső adatvédelmi felelős megállapításai és javaslatai (amennyiben van ilyen)	