



# PÉNZIRÁNYTŰ

## Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért

### Adatvédelmi-adatbiztonsági szabályzat

**Elfogadta:**  
**a Kuratórium**  
**27/2016. (09.14.) határozattal**

#### **1. Általános szabályok**

##### **1.1. Az Alapítvány, mint adatkezelő adatai:**

Az Alapítvány neve: **Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért**

Az Alapítvány székhelye: **1054 Budapest, Szabadság tér 8-9.**

Az Alapítvány nyilvántartásba vételi száma: **01-01-10.642. (Fővárosi Törvényszék)**

Az Alapítvány Alapítói: **– Diákhitel Központ Zrt.**  
**(székhely: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.)**

**– Magyar Bankszövetség**  
**(székhely: 1051 Budapest, József nádor tér 5-6.)**

**– Magyar Nemzeti Bank**  
**(székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 8-9.)**

Az eredeti Alapító Okirat kelte: **2008. június 06.**

Az eredeti Alapító Okirat **bejegyzésének száma, kelte: 14.Pk.60.508/2008/3. (2008. 09. 15).**

Az Alapítvány határozatlan időre létesült.

**Közhasznú szervezeti besorolásról szóló bírósági határozat száma: 14.Pk.60.508/2008/16.**

##### **Az Alapítvány**

adószáma: 18132678-1-41

telefonszáma: +36 (1) 428-2600/2075;

e-mail címe: [penziranytu@penziranytu.hu](mailto:penziranytu@penziranytu.hu);

web lap/oldal elérhetősége: [www.penziranytu.hu](http://www.penziranytu.hu)

#### **2. A szabályzat célja, kapcsolata a törvényekkel, a belső szabályzatokkal és a hatálya**

**2.1.** Az Adatvédelmi-adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: Adatvédelmi szabályzat) célja, hogy biztosítsa az adatvédelem, adatkezelés alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését a Pénziránytű –

Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért adatkezelő (a továbbiakban: Alapítvány) Alapítók által meghatározott működési céljainak megfelelő körben.

**2.2.** A jelen Adatvédelmi szabályzat rendelkezései az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: adatvédelmi törvény), egyéb, speciális adatok kezelésére vonatkozó törvényi rendelkezések, egyéb vonatkozó jogszabályok, az Alapítvány Alapító Okirata, Szervezeti és működési szabályzata és egyéb belső szabályzatai rendelkezéseiben foglaltakkal együtt értelmezendők. Figyelemmel van a szabályozás az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során Strasbourgban, 1981. január 28. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1998. VI. törvény rendelkezéseire is.

**2.3.** Az Alapítvány – az Alapítók által kitűzött céljai megvalósítása érdekében – közfeladatot ellátó, közhasznú szervezetként végzi tevékenységét; és – az adatvédelmi törvényben foglaltak szerint – az ezzel összefüggő, aktuális, I. Szervezeti, személyi, II. Tevékenységére, működésére, valamint III. Gazdálkodási adatait az Alapítvány [www.penziranytu.hu](http://www.penziranytu.hu) domain alatt regisztrált honlapján folyamatosan frissítve megjeleníti, a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében foglalt közzétételi minta és az ott írt részletszabályok szerint.

**2.4.** Az Adatvédelmi szabályzat hatálya kiterjed minden, az Alapítvány által – az alapítványi célokkal összefüggően – végzett tevékenységgel, valamint a működéssel összefüggően a természetes személyek személyes adatainak (különleges adatainak), üzleti és egyéb, jogszerűen birtokába jutott nem nyilvános adatok, titoknak (üzleti titok, szolgálati titok, banktitok) minősülő adatok kezelésére, feldolgozására, illetve az ezekkel kapcsolatosan vezetett nyilvántartások rendjére.

**2.5.** Az Alapítvány a céljai (programjai) megvalósításának érdekében és annak megfelelően, vonatkozó igénybejelentései alapján, a személyes adatokra vonatkozó adatkezeléseiről – az érintett felhasználók internetes kapcsolat útján történő tájékozódásának elősegítése érdekében – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság hatósági nyilvántartást (a továbbiakban: adatvédelmi nyilvántartás) vezet.

**2.6.** Az adatvédelmi szabályzat alkalmazása során, az adatvédelemre vonatkozó főbb jogszabályokat, valamint az Alapítvány adatkezelését elősegítő Segédletet (az abban lefektetett alapelveket) és az Alapítvány adatkezelésében megbízási jogviszonyban foglalkoztatott szervezetet a jelen szabályzat 2. sz. Melléklete tartalmazza.

**2.7.** Az adatvédelmi szabályzatban használt fogalmak a mindenkor hatályos jogszabályok – jelenleg az adatvédelmi törvény – szerinti jelentéssel bírnak a szabályzat alkalmazása során.

### **3. Személyes adatkezelés**

#### **3.1. Az adatkezelés általános szabályai**

3.1.1. Személyes adatot az Alapítvány akkor kezel, ha ahhoz az érintett személy (az Alapítvány honlapján történő regisztráció útján, továbbá az érintett személlyel megkötött szerződés alapján, vagy külön nyilatkozattal) hozzájárult, vagy az adatkezelést törvény közérdeken alapuló célból az Alapítvány számára elrendeli.

3.1.2. Amennyiben a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja az Alapítvánnyal írásban kötött szerződés végrehajtása az Alapítvány szerződéseinek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az adatvédelmi törvény alapján az érintett személynek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok körének meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok esetleges továbbítását és címzettjét, adatfeldolgozó esetleges igénybevételét. E szerződéseket az Alapítvány jogi ügyekkel foglalkozó megbízottja készíti elő.

A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

- 3.1.3. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az Alapítványnak a honlapon megtalálható, aktuális Adatvédelmi szabályzatát is.
- 3.1.4. Az Alapítvány szervezeti egységeinél adatkezelést végző munkavállalók kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.  
Az Alapítványnál létrehozott munkakörökben csak olyan személy foglalkoztatható, illetőleg az Alapítvány által megkötött szerződésekben vállalkozóként, megbízottként, stb. csak olyan személlyel köthető szerződés, aki titoktartási nyilatkozatot tett. A titoktartási nyilatkozat a munkaszerződés, illetve a megbízási, stb. szerződések része. A munkavállalók, illetve az Alapítvány megbízottai, stb. a velük kötött szerződés aláírásával tesznek hozzájáruló nyilatkozatot.
- 3.1.5. Az alapítványi célokkal összefüggő, az Alapítvány web lapján elérhető aktuális programok felhasználója elsősorban az Alapítvány web-oldalán történő regisztrációval, személyes adatok megadásával és a használati feltételeknek „adatkezelési tájékoztatás és nyilatkozat” kifejezett elfogadásával hozzájárul az ott részletesen meghatározott adatkezeléshez. Az érintett adatalany web lapon megadott személyes adata – kifejezett hozzájárulása esetén – továbbításra kerülhet.
- 3.1.6. A kezelt adatok köre: a regisztráció során a felhasználó által az Alapítvány web oldalán megadott személyes adatok: név, e-mail cím, felhasználónév, telefonszám, egyéb az adatkezeléssel érintett adatok.
- 3.1.7. A regisztrációval a felhasználó hozzájárul, hogy az általa önként megadott adatokat az alapítványi adatkezelő feldolgozza és az adatvédelmi törvény által meghatározott feldolgozott adatformában a tevékenysége során felhasználja. A felhasználó az alapítványi web oldalon történő regisztrációval és a 3.1.6. pontban részletezett személyes adatok megadásával, valamint az „adatkezelési tájékoztatás és nyilatkozat” kifejezett elfogadásával hozzájárul az adott adatkezeléshez
- 3.1.8. Az alapítványi adatkezelő a honlap/weblap működéséhez kapcsolódóan, illetve a szolgáltatás nyújtásával összefüggésben rendszerüzeneteket küld a felhasználóknak.
- 3.1.9. Adatbiztonság: Az alapítványi adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az Alapítvánnyal szerződéses kapcsolatban álló, adatkezelésért is felelős szolgáltató és adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. 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.
- 3.1.10. Ha az adatkezelés célja az Alapítványnál megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat haladéktalanul törölni kell.  
Az adatvédelmi törvény vonatkozó rendelkezései szerint az Alapítvány köteles törölni azokat az általa nyilvántartott személyes adatoknak minősülő adatokat,
- amelyek létre nem jött szerződésekkel kapcsolatosak,
  - amelyek esetében az adatkezelési cél megszűnt,
  - amelynek kezelésére a továbbiakban már nem jogosult:
    - az adatkezelési cél megszűnt, vagy
    - amelynek kezeléséhez az érintett hozzájárulása nem áll rendelkezésre, a hozzájárulás visszavonásra került, illetve
    - amelynek kezeléséhez nincs törvényi alap.
- A törlés az adatok felismerhetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges.
- 3.1.11. A számítógépen tárolt adatok esetében a jelen szabályzat a személyes adatok esetében – és az Alapítvány Iratkezelési szabályzata is – a havi rendszerességgel történő biztonsági

mentés készítését írja elő, amit fél évig kell megőrizni, a fél évnél régebbiekből pedig félévente egyet.

3.1.12. Az Alapítvány az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

3.1.13. Az ügyfélkapcsolatos munkatárs az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

#### **4. Az Alapítvány programjainak felhasználójával összefüggő adatkezelés alapvető célja, általános menete, garanciái:**

4.1. Az Alapítvány általános adatkezelési célja az Alapító Okiratban meghatározott szolgáltatások nyújtása érdekében az ezzel kapcsolatos szerződéses jogok és kötelezettségek teljesítése, látogatottsági statisztikák készítése, azaz cél az Alapítvány programjai minél magasabb színvonalú, hatékony működtetésének biztosítása, azok folyamatos javítása, adatkezelési tájékoztatások/nyilatkozatok és hírlevelek küldése, továbbá az összevont adatok statisztikai célokra való felhasználása.

4.2. Egyes programjaink igénybevételéhez felhasználóinknak regisztrációs kérdőívet kell kitölteniük. A regisztráció során keletkező információkat a legnagyobb körültekintéssel, szigorúan bizalmasan kezeljük, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá.

4.3. Az alapítványi adatkezelő által kizárólag statisztikai adatgyűjtés érdekében szervereink automatikusan regisztrálhatják felhasználóink és látogatóink IP-címét, az általuk használt operációs rendszer és böngészőprogram típusát és néhány más információt. Ezeket az információkat kizárólag összesített és feldolgozott formában hasznosítjuk, szolgáltatásaink esetleges hibáinak kijavítása, minőségük javítása érdekében, és statisztikai célokra. Egyes, összesített információkat statisztikai formában nyilvánosságra hozhatunk annak érdekében, hogy programjaink működéséről tájékoztassuk az érdeklődőket. Az adatokat az érintett felhasználók által megadott egyéb adatokkal semmilyen formában nem kapcsoljuk össze.

4.4. Az alapítványi adatkezelő egyedi azonosítót, úgynevezett cookie-t helyezhet el az ezzel egyet értő felhasználóink számítógépén. A cookie-fogadás felhasználói tiltása szolgáltatásaink igénybevételének nem akadálya.

#### **5. Az Alapítvány adatkezelésében érintett felhasználók jogai**

5.1. A felhasználók az Alapítvány ügyfélkapcsolatos munkatársától tájékoztatást kérhetnek a róluk szóló adatkezelésről. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg. Az Alapítvány köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.

5.2. A felhasználó kérelmére az ügyfélkapcsolatos munkatárs konkrét tájékoztatást ad az adatkezelés részleteiről, így különösen az Alapítvány által kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

5.3. Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett felhasználó kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az Alapítvány ügyfélkapcsolatos munkatársa öt munkanapon belül helyesbítenni köteles.

- 5.4. Az érintett kérelmezheti az Alapítványnál a személyes adatainak törlését vagy zárolását.
- 5.4. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett felhasználó az Alapítvány ügyvezető igazgatójához, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), valamint az érintett választása alapján a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat.

## **6. Az Alapítvány informatikai rendszerének adatbiztonsági szabályai**

- 6.1. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok, illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.
- 6.2. A szükséges intézkedéseket a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében meg kell tenni.
- 6.3. Az Alapítvány informatikai rendszerének kellő biztonsága, valamint a biztonság egységes és általános értelmezése érdekében az Alapítvány valamennyi munkavállalójára és informatikai rendszerével kapcsolatba kerülő vállalkozójára, megbízottjára kiterjedő hatállyal a következő védelmi alapelvek érvényesek:
- 6.4. Az Alapítvány informatikai rendszerét és az általa kezelt adatokat védeni kell az Alapítvány működési érdekeinek megfelelően. Az informatikai rendszer és az adatok védendő jogosulatlan felhasználás, valamint sérülés és megsemmisülés ellen.  
Az adatok bizalmas kezelése (bizalmasság), sértetlensége, valamint a védett adatok rendelkezésre állása szempontjából az adatvédelmet úgy kell megvalósítani, hogy a védelem az informatikai rendszerre és környezetére nézve teljes körű, zárt és a kockázatokkal arányos legyen.  
A megvalósított védelmi képességeknek a rendszer teljes életciklusában érvényesülnie kell.
- 6.5. Az Alapítványnak az informatikai rendszere üzemeltetőjével, az Alapítvány számítástechnikai rendszere üzemeltetése és karbantartása tárgyában létrejött szerződésre vonatkozó konkrét információkat a jelen szabályzat 2. sz. mellékletének III. fejezet 1. pontja tartalmazza.  
Az alapítványi szabályozást alapvetően az informatikai biztonsági kockázatok elemzésének az alapul vételével kell a kivitelezésért felelős informatikai szolgáltatónak kialakítani.
- 6.6. Az Alapítvány informatikai adatkezelését végző munkavállalók:
- munkájuk során folyamatosan alkalmazzák az információ technológiával szemben támasztott követelményeket, a használatból adódó biztonsági kockázatok felmérésére és kezelésére vonatkozó szabályokat, a kockázatelemzés tartalmát, körülményeit, gyakoriságát az Alapítvány működési sajátosságai figyelembe vételével,
  - a kockázatelemzés eredményeinek figyelembe vételével javaslatot tesznek a kapcsolódó szabályzatok módosítására, kiegészítésére,
  - működési körükben gondoskodnak arról, hogy a vonatkozó működési rend dokumentáltan is alátámasztott, ellenőrizhető legyen,
  - elkészítik és naprakészen tartják a jogszabály szerinti tartalommal és szerkezetben a szükséges, alapvető nyilvántartásokat (az informatikai rendszerek biztonsági osztályokba sorolása, az adatokhoz való hozzáférés rendje, az alkalmazott szoftvereszközök jogtisztasága),
  - a számítógépen, illetve a hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell – a kockázatokkal arányosan, szabályzatban előírt és dokumentált módon – fogatosítani:
    - Biztonsági mentés: a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – az ügyfél nyilvántartás esetén, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, a személyzeti nyilvántartás anyagából legalább havonta – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót az Alapítvány irattárában kell őrizni.

- Archiválás: a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd az archivált adatokat külön adathordozón kell rögzíteni.
- A hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

## **7. Manuális kezelésű adatok**

- 7.1. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani.
- 7.2. Az irattári kezelésbe vett iratokat az Alapítvány irattározási helyiségben kell elhelyezni.
- 7.3. A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak meghatározott személyek (ügyvezető igazgató, alapítványi titkár, ügyviteli munkatárs és valamelyikük jelenlétében harmadik, az adott ügyintézésben érintett személy) férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat az irattárban, zárható szekrényben, az alapítványi célok megvalósításával összefüggő nyilvántartásokkal kapcsolatos iratoktól elkülönítetten kell.
- 7.4. Az e szabályzatban meghatározott adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az Alapítvány Iratkezelési szabályzatának, valamint Irattári tervének megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni.

## **8. Ellenőrzés; az adatvédelmi és adatkezelési munkafeladatok alapítványi megosztása**

- 8.1. Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását – az adatvédelmet, az adatkezelést és adatfeldolgozást végzők munkáját – az Alapítvány ügyvezető igazgatója ellenőrzi; arról a Kuratóriumnak évente beszámol.
- 8.2. Az Alapítvány ügyvezető igazgatója törvénysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről, különösen súlyos visszaélés esetén a munkáltatói jogok gyakorlója irányában kezdeményezi a felelősség megállapítását.

## **9. Az adatvédelmi felelős**

Az Alapítvány adatvédelmi felelőse a projekt igazgató. Az adatvédelmi felelős:

- a kockázatelemzés eredményeinek figyelembe vételével – az ügyfélkapcsolatos munkatárssal és az alapítványi titkárral előzetesen egyeztetve – kezdeményezi a kapcsolódó szabályzatok módosítását, kiegészítését,
- folyamatos kapcsolatot tart az Alapítvány az informatikai rendszere szerződéses üzemeltetőjével, a problémamentes szolgáltatás biztosítása érdekében,
- felügyeli, hogy az adatkezelés működési rendje dokumentáltan is alátámasztott legyen,
- meghozza az adatkezeléssel összefüggő döntéseket, az ügyfélkapcsolatos munkatárssal és az alapítványi titkárral előzetesen egyeztetve,
- tanácsaival, állásfoglalásaival segíti az adatkezelést és feldolgozást végző munkatársak munkáját,
- ellenőrzi az adatkezelési és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeinek a megtartását az Alapítvány adatkezelései során,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adat kezelőjét vagy az adat feldolgozóját,
- előkészíti az adatvédelmi szabályzat módosítását, annak aktualizálása érdekében,
- felügyeli az ügyfélkapcsolatos munkatárs és az alapítványi titkár által vezetett adatvédelmi nyilvántartásokat,
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásának biztosításáról,
- ellátja a jelen szabályzat és melléklete szerint feladatkörébe utalt egyéb tevékenységeket.

- az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer elvégzi. Az ellenőrzés tapasztalatairól – beszámolója keretében – írásban tájékoztatja az ügyvezető igazgatót, az Alapítvány Kuratóriumának készülő írásbeli beszámolóhoz.

#### **10. A. Az ügyfélkapcsolatos munkatárs**

Az Alapítvány ügyviteli alkalmazottja látja el az alábbi, ügyfélkapcsolatos feladatokat:

- előkészíti, az alapítványi titkárral – és szükség esetén az adatvédelmi felelőssel – egyeztetni, az ügyvezető igazgatóval jóváhagyatja, és frissített formában naprakészen tartja a jogszabály szerinti tartalommal és szerkezetben a szükséges adatnyilvántartásokat (különösen az adattovábbítási nyilvántartást), amiről naplót és kimutatást vezet,
- folyamatosan gondoskodik arról, hogy az adatkezelés működési rendje dokumentáltan is alátámasztott legyen,
- az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyásával nyilvántartásba veszi az Alapítvány munkavállalóinak, munkatársainak adatokhoz történő hozzáférési jogosultságát,
- az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyásával alakítja ki az adatkezeléssel érintettekre vonatkozó lekérdezési és hozzáférési eljárás menetét és az adatok törlését,
- nyilvántartja, naplózza az adatkezeléssel kapcsolatos, a NAIH-hoz és egyéb szervekhez intézett alapítványi megkereséseket és az arra érkező válaszokat,
- naplózza a felhasználóktól és egyéb érdeklődőktől írásban érkezett üzeneteket/leveleket/panaszokat, azokat az érintett alapítványi munkatárs részére továbbítja válaszáért érdekében, majd a választ – a megkeresés tárgyától függően – a jogszabályi válaszadási határidőn belül továbbítja a felhasználónak,
- vezeti az incidensek nyilvántartását,
- nyilvántartja a jogorvoslattal összefüggő ügyeket,
- az ügyvezető igazgató beszámolójához – az adatvédelmi felelőssel és az alapítványi titkárral egyeztetve – a végzett tevékenységről (naplózásról) írásban összefoglalót készít,
- javaslatot tesz az adatvédelmi szabályzat aktualizálására
- ellátja a jelen szabályzat és melléklete szerint feladatkörébe utalt egyéb tevékenységeket.

#### **10.B. Az alapítványi titkár**

Az alapítványi titkár végzi a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő adatvédelmi feladatokat, így különösen:

- előkészíti – és szükség esetén az adatvédelmi felelőssel egyeztetni – majd a jogszabály szerinti tartalommal és szerkezetben az ügyfélkapcsolatos munkatárs részére továbbítja a feladatkörébe tartozó, az adatnyilvántartások módosításához, szükséges munkaköri feladataival összefüggő adatokat,
- folyamatosan gondoskodik arról, hogy a munkaköri feladatai ellátásával összefüggő adatkezelés működési rendje dokumentáltan is alátámasztott legyen, a nyilvántartásból az ügyfélkapcsolatos munkatárs megkapja a nyilvános adatok frissítéséhez szükséges információkat,
- vezeti a személyzeti nyilvántartást,
- továbbítja a bér- és munkaügyi és statisztikai nyilvántartás elkészítéséhez szükséges alapadatokat,
- az ügyvezető igazgató beszámolójához – az adatvédelmi felelőssel és az ügyfélkapcsolatos munkatárssal egyeztetve – a munkakörébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységről írásban összefoglalót készít,
- javaslatot tesz az adatvédelmi szabályzat aktualizálására

- ellátja a jelen szabályzat és melléklete szerint feladatkörébe utalt egyéb tevékenységeket.

## **11. Egyes adatkezelések**

### **A) Az alapítványi célok szerinti szolgáltatásokat az Alapítvány web lapját igénybe vevő felhasználók adatainak (az egyéb helyeken: érintett) nyilvántartása**

- A.1. Ez a nyilvántartás az Alapítványnak a cél szerinti tevékenységgel közvetlenül összefüggő tényadatok dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek alapját az adatvédelmi törvény rendelkezései, az Alapítványnak a NAIH-nál bejelentett és a hatóság által visszaigazolt adatkezelési határozatai az Alapító Okirata, Szervezeti és működési szabályzata, valamint egyéb belső szabályzatai képezik.
- A.2 E nyilvántartás adatai kizárólag a felhasználó által regisztrált, konkrét programmal kapcsolatban, annak minősítésével, illetve a konkrét program folyamatos figyelemmel kíséréssel, az esetleges késedelmek megállapításával kapcsolatos intézkedések megtételével, valamint a szükségessé váló intézkedésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.
- A.3. A felhasználó nyilvántartás ügyletenkénti bontásban, az Alapítvány valamennyi felhasználójának adatait tartalmazza.
- A.4. Az Alapítvány felhasználóinak nyilvántartása (a „Pénziránytű Alapítvány céljainak megvalósítására szolgáló konkrét program/termék-alkalmazás”) számítógépes rendszer segítségével történik. A rendszer elsősorban programok nyilvántartását szolgálja, a felhasználók adatai az általuk indított ügyletekhez hozzárendelve található benne. A nyilvántartás az egyes programok életútjának a teljes végigkövetésére épül, a programok mindenkori állapotának lekérdezési, megtekintési lehetőségével. A felhasználó adatok rögzítése a „regisztráció” menüpontban történik. Az adott, konkrét „.....” program elérése csak a felhasználó adatainak rögzítését és mentését követően lehetséges, azaz a rendszer automatikusan megelőzi, hogy a program hozzárendelt felhasználó nélkül kerüljön a nyilvántartásba.
- A.5. Az alapítványi adatkezelő, az adott program konkrét ügyintézője – illetve azon belső szervezeti egységek/külső szolgáltató/vállalkozó, ahol/aki a felhasználó által igénybe vett/kért/programot kezeli (előkészíti, értékeli, minősíti), a felhasználóról nyilvántartásba felvehető adatok a következők:
- természetes személy adatai: név, e-mail cím, felhasználó név, telefonszám.
  - a szervezeteket azonosító adatok: név, székhely, feladat-ellátási hely címe, e-mail cím nyilvántartási szám, adószám, OM és feladat-ellátási hely azonosító, a képviselőre jogosultak neve és beosztása.
- A.6. A nyilvántartás kezelése számítógépen történik. Az Alapítvány összesített felhasználói adatbázisát az arra feljogosított ügyintézők az Alapítvány által (megbízásos szerződéses kapcsolat alapján) működtetett számítógépes hálózaton érhetik el.
- A.7. Az ügyfélkapcsolatos munkatárs gondoskodik a hozzáférési jogok kiosztásával – az Alapítvány ügyvezető igazgatója előzetes jóváhagyásával – arról, hogy a munkatársak csak az illetékességi körükbe tartozó ügyfelek adatait, azok törléséig kezelhessék, illetve ismerhessék meg.
- A.8. Az Alapítvány szervezetén belül az Alapítvány ügyvezető igazgatója előzetes jóváhagyásával az ügyfélszolgálatos munkatárs alakítja ki az ügyfélnyilvántartásból a lekérdezési és hozzáférési eljárás menetét és az adatok törlését.

### **B) Személyzeti nyilvántartás**

- B.1. A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját az 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.), továbbá az Alapítvány Szervezeti és működési szabályzata és a belső szabályzatok képezik.



B.2. A személyzeti nyilvántartás adatai a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és a statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

B.3. A személyzeti nyilvántartás az Alapítvány valamennyi főfoglalkozású (teljes és részmunkaidős foglalkoztatásban) és mellékfoglalkozású munkavállalójának, valamint az egyes alapítványi feladatokat megbízásos jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatásúak adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a következők:

a) név, születési név, születési hely és idő, állampolgárság, anyja születési neve, TAJ-szám, adóazonosító jel, bankszámlaszám, számlavezető bank neve, címe;

b) állandó és ideiglenes lakcím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím;

c) munkaviszonyra/foglalkoztatásra vonatkozó adatok lehetnek, így különösen:

- szakmai önéletrajz,
- erkölcsi/feddhetlenségi bizonyítvány,
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, a képzési feltételek alóli mentesítés,
- továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
- tudományos fokozatok, címek,
- idegen nyelv tudása,
- kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
- vezetői megbízások,
- gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,
- fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
- büntetett előélet,
- fizetési fokozat,
- tudományos kutatás (publikáció), szerzői, művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, (jogerős és végrehajtható bírósági ítélet számával)
- szabadság, kiadott szabadság,
- dolgozó részére történő kifizetések, egyéb juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- további különleges adatok, az érintett hozzájárulásával.

B.4. A személyzeti nyilvántartás adatait és az azokban bekövetkezett változásokat az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

B.5. A személyzeti nyilvántartás kezelője az alapítványi titkár.

B.6. A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az Alapítvány szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak az Alapítvány Kuratóriuma, Felügyelő Bizottsága, az ügyvezető igazgató, az ügyfélkapcsolatos munkatárs, az alapítványi titkár és az érintett személy részére teljesíthető adatszolgáltatás.

### **C) Bér- és munkaügyi, továbbá statisztikai nyilvántartás**

C.1. A bér- és munkaügyi nyilvántartás a munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a 11.B.1. pontban meghatározott jogszabály és az Alapítvány belső szabályzatai képezik.

- C.2. A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a munkavállaló/foglalkoztatott dolgozó munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- C.3. A bér- és munkaügyi nyilvántartás az Alapítvány valamennyi munkavállalója és megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozója adatait tartalmazza. Az érintettekéről a nyilvántartásba felvehető adatok megegyeznek a 11.B.3. pontban felsorolt, nyilvántartandó adatokkal.
- C.4. A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatait és az azokban bekövetkezett változásokat az érintett foglalkoztatott szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel munkaviszony keletkezésekor történik meg.
- C.5. A foglalkoztatottak bér- és munkaügyi, továbbá statisztikai nyilvántartásának kezelője az, aki a bérszámfejtést végzi.
- C.6. A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról a bér- és munkaügyi, statisztikai nyilvántartásának kezelője, mint adatkezelő gondoskodik.
- C.7. Az Alapítvány szervezetén belül a bér- és munkaügyi nyilvántartásból csak a Kuratórium, Felügyelő Bizottsága, az ügyvezető igazgató az ügyfélkapcsolatos munkatárs, az alapítványi titkár és az érintett személy részére teljesíthető adatszolgáltatás.

#### **D.) Egyéb eseti adatkezelések**

- D.1. A fentiekben túli egyéb eseti adatkezelések részletszabályait az adott adatkezeléshez tartozó tájékoztató határozza meg.

### **12. A jogellenes adatkezelés lehetséges következményei**

- 12.1. Az Alapítványhoz forduló felhasználó kérésére az Alapítvány tájékoztatást ad a felhasználónak az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A tájékoztatás az Alapítvány postai úton kérhető.
- 12.2. Az Alapítvány köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.
- 12.3. Az érintett, az őt ki nem elégítő válasz esetén kérheti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c., [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) konkrét segítségét, vagy – megítélése szerint – bírósághoz is fordulhat. A bíróság az adatkezelési ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A jogorvoslatokra, valamint az alapítványi adatkezelő kötelezettségeire vonatkozó részletesebb rendelkezéseket az adatvédelmi törvény tartalmazza.

### **13. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje**

Az adatvédelmi törvény 30. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítéseként az alábbiakban rögzítésre kerül az Alapítványhoz érkező, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló egyedi igények előterjesztésének és teljesítésének rendje. Jelen szabályok hatálya az Alapítvány által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra terjed ki.

#### **13.1. Közérdekű adatigénylés iránti egyedi kérelem előterjesztésének rendje**

Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot az Alapítványtól bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus formában. Az adatigénylés előterjeszthető:

- e-mail útján: [penziranytu@penziranytu.hu](mailto:penziranytu@penziranytu.hu)
- telefonon keresztül az alapítvány honlapján feltüntetett telefonszámon (hétfőtől péntekig 10 óra és 14 között).
- postai úton: 1054 Budapest, Szabadság tér 8-9.

Közérdekű adatigénylés iránti kérelem személyes előterjesztésére nincs lehetőség.

Az igénylőnek a kérelemben egyértelműen rögzítenie kell a megismerni kért adatok körét, továbbá meg kell adnia nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

### **13.2. Közérdekű adatigénylés teljesítésének rendje**

A közérdekű adatigénylésnek az igény Alapítvány általi tudomására jutását követő lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget tesz az Alapítvány, írásban, vagy elektronikus úton az igénylő által megadott elérhetőségen. Nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatigénylés esetén a határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az igénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatja az Alapítvány.

Az adatigénylés teljesítéséről az ügyfélkapcsolatos munkatárs gondoskodik, aki szükség esetén felhívja az igénylőt a pontosításra, illetve, ha a megismerni kívánt közérdekű adat kezelője nem az Alapítvány, az adatigénylést megküldi az érintett közfeladatot ellátó szervnek, amiről az igénylőt egyidejűleg értesíti. Az igénylő nyilatkozatának Alapítványhoz való beérkezéséig eltelt idő a közérdekű adatigénylés teljesítésére vonatkozó határidőbe nem számít bele.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az ezekről igényelt másolat készítéséért az igénylőnek költségtérítést kell fizetnie. A fizetendő költségtérítés mértékét az Alapítvány ügyvezető igazgatója állapítja meg az adott adatigényléshez kapcsolódóan a másolatkészítéssel összefüggésben közvetlenül felmerülő költségek alapján. A fizetendő költségtérítés mértékéről az Alapítvány az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül, a teljesítés előtt tájékoztatja.

Az adatigénylés teljesítéséről vagy elutasításáról az Alapítvány ügyvezető igazgatója dönt.

Az Alapítvány az adatigénylésnek nem köteles eleget tenni

- az adatigénylés azon részében, amely az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy adatokban változás nem állt be;
- ha az adatigénylő nem adja meg nevét, megnevezését, elérhetőségét.

Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól, továbbá az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül, írásban, vagy elektronikus úton az igénylő által megadott elérhetőségen tájékoztatást ad az Alapítvány.

### **13.3. A közérdekű adatigénylés elutasításával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségek**

Az igénylő a közérdekű adatigénylés elutasítása, nem vagy nem megfelelő teljesítése, továbbá a megállapított költségtérítés összege miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti, az elutasítás közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül.

Az adatigénylés elutasítása, nem vagy nem megfelelő teljesítése esetén, továbbá a megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében jogorvoslatért a Fővárosi Törvényszékhez fordulhat, az igény elutasításának közlésétől, ennek elmaradása esetén a teljesítési határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül.

Ha az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében bejelentést tesz, abban az esetben a fent említett bírósági pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, lezárásáról szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül indíthatja meg.

#### **14. Vegyes és záró rendelkezések**

##### **14.1. Hatályba lépés**

Az adatvédelmi szabályzat – és annak mellékletei – az elfogadása napján lép hatályba; előírásait az Alapítvány minden adatkezelése során alkalmazni kell.

##### **14.2. Megismerési és elfogadási nyilatkozat**

Az Adatvédelmi szabályzat hatályba lépését követően a munkavállalók és azon Alapítvány által foglalkoztatottak, akik szerződésük tartalma szerint valamilyen formában az Alapítvány adatkezelésében is részt vesznek, „Megismerési és elfogadási nyilatkozatot” kötelesek tenni.

**14.3.** Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és az egyéb kapcsolódó jogszabályok irányadók.

Budapest, 2016. szeptember „14”.

Hergár Eszter  
a Kuratórium elnöke

## **Adatvédelmi-adatbiztonsági szabályzat 1. sz. Melléklete**

### **A) Az elektronikus közzététel részletszabályai**

- 1) Az Alapítvány a jelen melléklet szerinti adatokat a [www.penziranytu.hu](http://www.penziranytu.hu) internetes honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és - torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen teszi hozzáférhetővé. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető. Az Alapítvány folyamatosan gondoskodik arról, hogy a saját honlapján valamennyi, kötelezően közzéteendő adat elérhető legyen.
- 2) Az elektronikus közzététellel érintett ügyfélkapcsolatos munkatárs az adatokat a közzétételt megelőző 2 munkanappal korábban köteles elektronikus levél (e-mail) útján vagy elektronikus adathordozón átadni a közzétételt megvalósító személy részére olyan formátumban, ahogyan az a nyilvánosságra hozandó tájékoztatóban szerepelni fog. Sürgős esetben előzetes telefonos egyeztetést követően a közzétételt a lehető legrövidebb időn belül végre kell hajtani.
- 3) Az információ közzétételét megvalósító személy a nyilvánosságra hozatal megtörténtéről 1 munkanapon belül e-mail útján értesíti az információ előállításáért felelős munkatársat oly módon, hogy az értesítésben szerepel az adott nyilvánosságra hozott információ közvetlen elektronikus elérését mutató link is.
- 4) Jelen melléklet szerint nyilvánosságra hozandó információk teljességét az információ előállításáért felelős munkatárs ellenőrzi oly módon, hogy az általa átadott és a közzétett adatokat egyezőség szempontjából egybeveti. Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is rendszeresen ellenőrzi.
- 5) Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban az Alapítvány naplózza az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolat készül.
- 6) A nyilvánosságra hozatallal érintett információk helyesbítése során a pontatlan vagy téves adatok helyettesítése, kijavítása történik meg. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített adatokat, és azokat közzététel végett átadja a közzétételt megvalósító személy részére. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára. A frissített adat új állapota mellett – amennyiben technikailag megoldható – fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.
- 7) A nyilvánosságra hozatal keretében a jelen melléklet alapján meghatározott információkat az Alapítvány honlapján ([www.penziranytu.hu](http://www.penziranytu.hu)) belül egy külön erre a célra létrehozott aloldalon

jelenteti meg. Az információk honlapon történő megjelentetéséért az ügyfélkapcsolatos munkatárs a felelős. Az információk honlapon történő pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az ügyfélkapcsolatos munkatárs gondoskodik.

- 8) A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint lehetőség szerint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.
- 9) Amennyiben az adat előző állapotának archívumban tartása kötelező, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű.
- 10) A nyilvánosságra hozatal megfelelőségének értékelése annak vizsgálatát jelenti, hogy a nyilvánosságra hozatal megfelel-e a hatályos jogszabályokban és jelen szabályzatban foglaltaknak, azaz kiterjed-e mindazon információra és a határidők betartására, amelyeket az említett előírások megkövetelnek. A nyilvánosságra hozatal megfelelőségének értékelését az adatvédelmi felelős munkatárs vizsgálja, amely vizsgálat azonban nem jelenti a nyilvánosságra hozott információk tartalmi ellenőrzését.
- 11) A jelen melléklet alapján nyilvánosságra hozandó adatok egyszerű és gyors elérhetősége érdekében az Alapítvány honlapjára, valamint az általa fenntartott adatbázisra és nyilvántartásra vonatkozó leíró adatokat az Adatvédelmi törvény 37/A. § (1) bekezdés szerinti honlapon közzétett központi elektronikus jegyzék összesítve tartalmazza. Ennek érdekében az ügyfélkapcsolatos munkatárs gondoskodik az Alapítvány kezelésében lévő, az Alapítvány honlapja, az adatbázisok, illetve a nyilvántartások leíró adatainak NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. részére történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok teljességéért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.
- 12) A közzétételre szolgáló honlap megnyitásakor megjelenő oldalon "Közérdekű adatok" elnevezéssel a jelen mellékletben előírt adatokat tartalmazó jegyzékre mutató hivatkozás szerepel. A hivatkozást jól látható módon kell elhelyezni, továbbá fel kell tüntetni az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre mutató hivatkozást is. A jelen melléklet szerinti adatjegyzéken az Alapítvány vonatkozásában értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, de a pontos tájékoztatás érdekében jelezni kell, hogy az adott közérdekű adat az Alapítványnál nem értelmezhető. A közzétételi egységekben fel kell tüntetni a legutóbbi módosítás idejét és amennyiben a közzétételi egység korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást.
- 13) Az Alapítvány a jelen melléklet szerint közzeendő adatokat – a jelen melléklet szerinti nyilvánosságra hozatal mellett – az egységes közadatkereső rendszer működtetője részére továbbítja. Az adattovábbításra a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet előírásai szerint kerül sor, azzal, hogy az Alapítvány részéről szükséges teendőket az ügyfélkapcsolatos munkatárs teszi meg. Az előírt megőrzési kötelezettség lejártakor vagy az Alapítvány jogutód nélküli megszűnése esetén a közzétételi egységeket át kell adni a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

## **B) Elektronikus közzétételi minta**

Jelen melléklet szerint nyilvánosságra hozandó információk körét – annak külön módosításától függetlenül – az Adatvédelmi törvény mindenkor hatályos vonatkozó melléklete képezi.

Budapest, 2016. szeptember „14.”

## **Adatvédelmi-adatbiztonsági szabályzat 2. sz. Melléklete**

### **Az adatvédelemre, adatkezelésre vonatkozó főbb jogszabályok, értelmező rendelkezések**

#### **I Az adatvédelemre-adatkezelésre vonatkozó főbb jogszabályok**

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról és 1 sz. melléklete,

Az adatvédelmi szabályzat tartalmában az alábbi, a szabályzat összeállítása során figyelembe vett egyéb jogszabályokban foglalt adatvédelmi követelményeknek felel meg:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről,
- 2013. évi CCXXXVII. törvény a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról,
- 1996. évi LVII. törvény (Tpvt.) a tisztességtelen piaci magatartásról és a versenykorlátozás tilalmáról,
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
- 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1995. évi CXIX. törvény a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről,
- 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról (40-42. §-ok) a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérései,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról (71. §) a megkeresések,
- 25/2014. (VII.22.) AB határozat,
- 8/2016. (IV. 6.) AB határozat
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet

#### **II. Segédlet az Alapítvány Adatvédelmi-adatbiztonsági szabályzatának használatához**

1. Az Alapítvány **Naplót** vezet az alapítványi **adatkezeléseiről**, azok változásairól, a kapcsolódó tartalmi kellékek szerint, továbbá az adatkezeléssel összefüggő hatósági engedélyekről:

- 1) **2015. 04.23. NAIH – 84856/2015.** „Kapcsolódó szolgáltatások igénybe vétele céljából történő adatkezelés. Online alkalmazás használatához kapcsolódó regisztráció” megnevezésű adatkezelés;
- 2) **2015. 00. 00. NAIH – 84974/2015.** „Kapcsolódó szolgáltatások igénybe vétele céljából történő adatkezelés. Online alkalmazás használatához kapcsolódó regisztráció” megnevezésű adatkezelés; továbbá ehhez kapcsolódóan:
- 3) **2015. 00. 00. NAIH – 84974/2015.** adatkezelés módosítás bejelentés;



- 4) **2015. 00. 00. NAIH – 85158/2015.** „Kapcsolódó szolgáltatások igénybe vétele céljából történő adatkezelés. Felhasználóval történő kapcsolattartás”;
- 5) **2015. 00. 00. NAIH – 89205/2015.** „Kapcsolódó szolgáltatások igénybe vétele céljából történő adatkezelés. Felhasználóval történő kapcsolattartás”.

## **2. Adatokkal, információkkal kapcsolatos titoktartás**

Aki személyes adat, üzleti és/vagy banktitok birtokába jut, nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy az Alapítványnak vagy az Alapítvánnyal kapcsolatban álló adatalanyok (természetes személyeknek, egyéb érintetteknek és harmadik személyeknek/felhasználóknak, a továbbiakban: adatalanyok/felhasználók) hátrányt okozzon.

Az Alapítvány jogutód nélküli megszűnése esetén az Alapítvány által kezelt személyes adat, üzleti és/vagy banktitkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított hatvan év múlva a levéltári kutatások céljára felhasználható.

## **3. Az adatvédelem általános alapelvei**

- az adatokat csak tisztességesen és törvényesen szabad megszerezni és feldolgozni;
- az adatokat csak meghatározott és törvényes célra szabad tárolni, és attól eltérő módon nem szabad felhasználni;
- az adatoknak tárolásuk céljával arányban kell állniuk, és meg kell felelniük e célnak, azon nem terjeszkedhetnek túl;
- az adatoknak pontosaknak, és – ha indokolt – időszerűeknek kell lenniük;
- az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az érintett adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé,
- nem lehet gépi úton feldolgozni a faji eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat, ez vonatkozik a büntető ítéletekkel kapcsolatos személyes adatokra is,
- megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozására.

## **4. Az Office 365 szolgáltatás 10 legfontosabb biztonsági és adatvédelmi jellemzője**

- a). Adatközpontjainkhoz fizikailag csak az arra jogosult munkatársaink férhetnek hozzá, és többszintű fizikai biztonsági rendszert dolgoztunk ki, amelynek részei a biometrikus olvasók, a mozgásérzékelők, a 24 órás biztonsági hozzáférés, a videokamerás megfigyelés és a riasztórendszer.
- b). Titkosítást alkalmazunk úgy az adatok tárolása, mint az adatközpont és a felhasználó közötti hálózati átvitele során is.
- c). Nem végzünk adatbányászatot, és nem férünk hozzá a felhasználó adataihoz hirdetési célból.
- d). Az ügyféladatokat kizárólag a szolgáltatás nyújtásához használjuk fel; más célból nem férünk hozzá a postaládájához az engedélye nélkül.
- e). Az adatokról rendszeresen biztonsági másolatot készítünk.
- f). A felhasználó előfizetése lejártakor nem töröljük a fiókjában lévő adatokat, hanem megvárjuk, hogy átvigye azokat az általunk biztosított adattovábbítási eszközökkel.
- g). A felhasználók ügyféladatait a régióján belül tároljuk.
- h). Megköveteljük az erős jelszavak használatát, hogy ezzel is növeljük a felhasználói adatok biztonságát.
- i). Lehetővé tesszük, hogy a felhasználók – igényeik szerint – ki- vagy bekapcsolják az adatvédelmet érintő szolgáltatásokat.

j). Az itt ismertetett ígéreteket jogilag is vállaljuk a mennyiségi licencszerződés adatfeldolgozási feltételei között.

**5. Az érintett adatalany/felhasználót védő további garanciák, hogy mindenkinek joga van arra, hogy**

- tudomást szerezzen a személyes adatok automatizált állományáról, annak fő céljairól, valamint az adatállományt kezelő személyéről és székhelyéről;
- időközönként és túlzott késedelem vagy költség nélkül értesüljön arról, hogy egy automatizált adatállományban személyes adatait tárolják-e, és ezekről az adatokról számára érthető formában tájékoztassák;
- indokolt esetben ezeket az adatokat helyesbítthesse, vagy törölthesse a lehető legegyszerűbben és leggyorsabban megvalósítható módon;
- jogorvoslattal élhessen, ha a jogszabályokban foglalt tájékoztatási vagy indokolt esetben közlési, helyesbítési, illetve törlési kérelmét nem teljesítik.

**6 Az Alapítvány adatvédelmi irányelvei**

6.1. Az alapítványi adatkezelő kötelezettséget vállal arra, hogy a felhasználó bármely adatának felvétele, rögzítése, kezelése előtt világos, figyelemfelkeltő és egyértelmű közlést tesz közzé (Adatkezelési tájékoztató és nyilatkozat), amelyben tájékoztatja őt különösen az adatfelvétel jogalapjáról, céljáról, a kezelt adatok köréről, az adataihoz hozzáférő személyekről, az adatkezelés időtartamáról, továbbá a használati feltételekről. Mindezekben túlmenően felhívja az érintett felhasználó figyelmét az adatszolgáltatás önkéntességére. A felhasználót tájékoztatni kell arról, hogy informálása érdekében mely alapítványi ügyintézőhöz, továbbá vélt/valós panasz esetén melyik szervhez fordulhat jogorvoslatért. Az alapítványi adatkezelő kezelésében lévő adatok megismerésére – kivéve a szabályzat törzsanyagának 11.B.6., valamint 11.C.7. pontjaiban szabályozott korlátozást – az Alapítvány minden munkavállalója, szerződés alapján adatkezelője és vezető tisztségviselője jogosult.

6.2. Az alapítványi adatkezelő az adatok felvétele, rögzítése és kezelése során az alapelveknél rögzített korlátozásokat minden esetben betartja, tevékenységéről az érintettet annak igénye szerint, a megkereséssel azonos módon tájékoztatja. Az Alapítvány kötelezi magát, hogy gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Kötelezi magát arra is, hogy minden olyan 3. személyt, akiknek törvényi kötelezettség alapján a kikért adatokat átadja.

6.3. Amennyiben 18 éven aluli gyermek személyes adatainak kezelésére vonatkozó igény merül fel az érintett adatalany felhasználói oldalon, csak abban az esetben lehetséges ilyen adatok rögzítése, amennyiben megfelelően kiállított, ellenőrizhető formájú szülői, vagy más törvényes képviselői beleegyezés, hozzájárulás áll rendelkezésünkre. Ilyen felhatalmazás hiányában kiskorúak személyes adatait nem rögzítjük (még akkor sem, ha ennek hiányában a szolgáltatást nem lehet igénybe venni).

6.4. Amikor felhasználóink az oldalainkon tartózkodnak, általában megtehetik ezt anélkül, hogy fel kellene fedniük saját kilétüket, vagy bármilyen személyes jellegű adatot kellene megadniuk. Természetesen az adatok (név, e-mail cím, felhasználónév, telefonszám) megadásánál az érintett felhasználóknak lehetőségük van arra, hogy ne a valódi nevüket, hanem fedőnevet használjanak.

6.5. Nem minősülnek személyes adatnak azok az anonim információk, melyeket a személyes azonosíthatóság kizárásával gyűjtenek és természetes személlyel nem hozhatóak kapcsolatba, illetve azok a demográfiai adatok sem minősülnek személyes adatnak, melyeket úgy gyűjtenek, hogy nem kapcsolják hozzá azokat azonosítható személyek személyes adataihoz, s ezáltal nem állítható fel kapcsolat természetes személlyel. Általános elvként nyilváníjuk ki, hogy minden olyan esetben, amikor személyes adatokat kérünk a felhasználóinktól, a szükséges adatkezelési tájékoztató szöveg elolvasása és értelmezése után, nyilatkozatukkal szabadon dönthetnek arról, megadják-e a kért

információkat. Meg kell azonban jegyeznünk, hogy amennyiben valaki nem adja meg személyes adatait, olykor előfordulhat, hogy nem tudja az adott, személyes adat megadásához kötött alapítványi programot igénybe venni.

6.6. Ha valaki önszántából nyilvánosságra hozza saját személyes adatait vagy azok egy részét, az ilyen információkra az adatvédelmi politikánk hatálya nem terjed ki.

6.7. Az érintett felhasználóink által rendelkezésünkre bocsátott személyes adatokat felhatalmazás hiányában semmilyen körülmények között nem adjuk harmadik fél számára tovább. Amennyiben az arra feljogosított hatóságok a jogszabályokban előírt módon (pl: konkrét bűncselekmény elkövetésének gyanújával, vagy hivatalos adat lefoglalási határozatban, konkrét törvényi helyre és adatra hivatkozva) kéri fel személyes adatok átadására az alapítványi adatkezelőt, úgy – vonatkozó törvényben foglalt kötelezettségének eleget téve – átadhatjuk a kiadni kért és rendelkezésére álló információkat.

6.8. Amennyiben a felhasználóink személyes adatokat bocsátanak a rendelkezésünkre, minden szükséges lépést megteszünk, hogy biztosítsuk ezeknek az adatoknak a biztonságát – mind a hálózati kommunikáció (tehát online adatkezelés) során, mind az adatok tárolása, őrzése (tehát offline adatkezelés) során.

### **III. Az Alapítvány informatikai rendszerének üzemeltetője**

1. Az Alapítvány informatikai rendszerének üzemeltetője: a Budapesten, 2016. július 15. napján kelt Megbízási szerződések alapján 2016. július 18. napjától számított 12 hónapig a Dolphio Technologies Informatikai Kft. (2016 Leányfalu, Móricz Zsigmond út 196. sz.). Az Alapítvány számítástechnikai rendszere üzemeltetése és karbantartása tárgyában létrejött fenti szerződések tartalmazzák az adatbiztonság folyamatos biztosításával összefüggő jogszabályi előírások betartására vonatkozó követelményeket.
2. Az adatainkat a felhőbe mentjük és ezen keresztül is osztjuk meg egymás között. Jelenlegi felhő szolgáltatónk a Microsoft. Adatvédelmi útmutatói ezen a linken érhetőek el: <https://products.office.com/hu-hu/business/office-365-trust-center-welcome>  
<https://products.office.com/hu-hu/business/office-365-trust-center-top-10-trust-tenets-cloud-security-and-privacy>

Budapest, 2016. szeptember „14.”