

Azonosító:	2/2018 Adatvédelmi Szabályzat
Állapot:	végleges
Verzió:	3.
Szabályzat címe:	A Generali Önkéntes Nyugdíjpénztár Adatvédelmi Szabályzata
Személyi hatály:	Backoffice, Frontoffice, Pénzügy és számvitel
Témafelelős:	Dr. Kapitány Adrienn
Ellenőrzők:	Lengyel Márk,
Jóváhagyó(k):	Igazgatótanács
Jóváhagyó határozat száma:	3/2018 (V.22.) elektronikus igazgatótanácsi határozat
Hatálybalépés időpontja:	2018. május 25.

Generali Önkéntes Nyugdíjpénztár (1066 Budapest, Teréz krt. 42-44.)

A Generali Önkéntes Nyugdíjpénztár Adatvédelmi szabályzata

Hatályos 2018. május 25.

A Generali Önkéntes Nyugdíjpénztár	2
Adatvédelmi szabályzata.....	2
1 Célkitűzés	4
2 Fogalmak meghatározása	4
3 A szabályzat tárgyi és személyi hatálya.....	6
4 A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek.....	6
5 Az adatkezelőre vonatkozó főbb követelmények.....	6
6 Az adatfeldolgozóra vonatkozó főbb követelmények.....	8
7 Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	9
8 Az érintettek tájékoztatása.....	11
9 Az érintetti jogok gyakorlásának az érvényesülését biztosító szabályok és eljárások	12
10 A korlátozott tárolhatóság elvének az érvényesülését biztosító szabályok és eljárások.....	15
11 A beépített és alapértelmezett adatvédelem érvényesülését biztosító garanciák	17
12 Az adatvédelmi incidensek kezelése	17
13 A Munkatársak titokvédelemmel és adatkezeléssel összefüggő általános kötelezettségei.....	18
14 Az adatkezelési, adat- és titokvédelmi szabályok megsértéséért való felelősség.....	19
15 Képzés, továbbképzés	20
16 AZ ADATOK OSZTÁLYOZÁSA	20

1 Célkitűzés

Jelen szabályzat célja, hogy a **Generali Önkéntes Nyugdíjpénztár** a tevékenysége során **adatkezelői vagy adatfeldolgozói szerepkörben** történő személyes adatok és a titokvédelem alá eső információk kezelésekor a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően járjon el.

2 Fogalmak meghatározása

Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, aki/amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy más adatkezelőkkel közösen meghatározza.
Adatkezelés:	A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
Adatgazda:	A pénztár igazgatótanácsának az elnöke
Adatvédelmi hatásvizsgálat vagy DPIA:	Hatásvizsgálat arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, amennyiben az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
Alapértelmezett adatvédelem:	A Pénztár köteles megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtani annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek.
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.
A személyes adatok kezelésének alapelvei:	Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve; célhoz kötöttség elve; adattakarékosság elve; pontosság elve; korlátozott tárolhatóság elve; integritás és bizalmas jelleg elve; elszámoltathatóság elve.
Beépített adatvédelem:	Amennyiben a Pénztár új műveletek vagy eljárások alkalmazását tervezi, úgy ezek hatását – dokumentált formában – adatvédelmi szempontból is meg kell vizsgálni annak érdekében, hogy az adatvédelemhez szükséges intézkedéseket a lehető legkorábbi szakaszban meghatározzák és így az új műveletek vagy eljárások bevezetésekor azonnal alkalmazni tudják.
Pénztártitok:	Minden olyan, a pénztártagról és a munkáltatói tagról a pénztár vagy a pénztári szolgáltató rendelkezésére álló, a tevékenysége folytán tudomására jutó tény, információ vagy adat, amely a pénztártag, a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének, közeli hozzátartozójának személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint egyéni számláján nyilvántartott összegre, illetve amely a munkáltatói tag, illetve a támogató adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira vonatkozik. A pénztár üzleti és pénztártitkot kizárólag a pénztári tevékenység folytatásával összefüggésben kezelhet
Banktitok:	Minden olyan, az egyes ügyfelekről a pénzügyi intézmény rendelkezésére álló tény, információ, megoldás vagy adat, amely ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint a pénzügyi intézmény által vezetett számlájának egyenlegére, forgalmára, továbbá a pénzügyi intézménnyel kötött szerződéseire vonatkozik.
Biztosítási titok:	minden olyan – minősített adatot nem tartalmazó –, a biztosító, a viszontbiztosító, a biztosításközvetítő rendelkezésére álló adat, amely a biztosító, a viszontbiztosító, a biztosításközvetítő ügyfeleinek – ideértve a károsultat is – személyi körülményeire, vagyoni helyzetére, illetve gazdálkodására vagy a biztosítóval, illetve a viszontbiztosítóval kötött szerződéseire vonatkozik;
Érintett:	Olyan azonosítható természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Értékpapírtitok:	minden olyan, az egyes ügyfélről a befektetési alapkezelő, a kockázati tőkealap-kezelő, a tőzsde, központi értéktár, központi szerződő fél rendelkezésére álló adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve a befektetési alapkezelővel, a kockázati tőkealap-

	kezelővel, a tőzsdével, a központi értéktárral, a központi szerződő féllel kötött szerződéseire, számlájának egyenlegére és forgalmára vonatkozik.
Felügyeleti hatóság:	Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság („NAIH”).
Harmadik ország:	Olyan ország, amely nem tartozik az Európai Gazdasági Térséghez (nem EGT ország).
Képviselő:	az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra GDPR értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Munkatárs:	A Pénztárral munkaviszonyban álló természetes személy
Személyes adat:	Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) közvetlen vagy közvetett módon vonatkozó bármely információ
Titokvédelem:	A biztosítási, vagy üzleti titoknak, továbbá bank-, pénztár- vagy értékpapírtitoknak minősülő adatok kezelésével összefüggésben kialakított azon szabályoknak, módszereknek, eljárásoknak és folyamatoknak az összessége, amelyek annak megelőzésére és megakadályozására irányulnak, hogy a titokhoz annak megismerésére nem jogosult munkatárs, vagy illetéktelen harmadik személy hozzáférjen, vagy a hozzáférésre egyébként jogosult munkatárs azt illetékteleneknek továbbítsa, illetve nyilvánosságra hozza
Üzleti titok:	<p>A Pénztár gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert, nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.</p> <p>Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (e törvény alkalmazásában: védett ismeret), ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra. E védelem nem lehet hivatkozni azzal szemben, aki a védett ismerethez vagy az azt lényegében helyettesítő hasonló ismerethez</p> <p>a) a jogosulttól független fejlesztéssel vagy</p> <p>b) jogszerűen megszerzett termék vagy jogszerűen igénybevett szolgáltatás vizsgálata és elemzése útján jutott hozzá.</p> <p>Nem minősülnek üzleti titoknak azok az adatok, amelyeket a Pénztár nyilvánosságra hozott, illetve amelyeknek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli (pl. a Pénztárnak a Nyilvántartásban szereplő adatai, vagy az elfogadott és közzétett éves beszámolója, stb)</p>
Vonatkozó jogszabályok:	<p>Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendelete (Általános Adatvédelmi Rendelet)</p> <p>Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. Törvény (Öpt.)</p> <p>A biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény (Bit.)</p> <p>A hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (Hpt.)</p> <p>A befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységekről szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény (Bsz.)</p> <p>Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)</p> <p>Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüatv.)</p> <p>A kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvény (Kkütv.)</p>

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

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (Mt.)

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk.)

3 A szabályzat tárgyi és személyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a **Pénztár által kezelt valamennyi személyes adatra, pénztártitokra, banktitokra, értékpapírtitokra, üzleti titokra kiterjed**, függetlenül azok eredetétől, jellegétől és az alkalmazott adathordozótól.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a **Pénztár minden munkavállalójára**.

4 A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok kezelése során az alábbi alapelveket minden esetben alkalmazni kell. A személyes adatok:

a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság” elve).

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az adatkezelés jogszerű ok alapján történik. Az adatkezelés akkor tisztességes és átlátható, ha az érintettek a személyes adatok gyűjtésének időpontjában megfelelő adatvédelmi tájékoztatásban részesülnek.

b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon („célhoz kötöttség” elve).

Az adatkezelés céljáról illetve céljairól az érintetteket a személyes adatok beszerzésével egy időben világos és közérthető formában tájékoztatni kell. A személyes adatokat kizárólag az érintettekkel közölt célokból szabad kezelni, azok nem kezelhetők az eredeti céllal össze nem egyeztethető módon.

c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság” elve).

Személyes adatokat csak a tájékoztatásban szereplő célhoz feltétlenül szükséges mértékben szabad gyűjteni és kezelni.

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; („pontosság” elve);

A Pénztár az érintettekkel kapcsolatot tart és személyes adataikat meghatározott időszakonként ellenőrzik. Az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni vagy helyesbíteni kell.

e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság” elve);

Amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, a személyes adatok kizárólag olyan formában őrizhetők tovább, amely a továbbiakban már nem teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok azonosításra alkalmatlanná tétele történhet törléssel, maszkolással, csonkolással vagy anonimizálással, feltéve és olyan mértékben, ahogy azt a helyi jogszabályok és rendeletek lehetővé teszik.

f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága („integritás és bizalmas jelleg” elve).

A fenti alapelvek betartásának bármikor egyszerű módon igazolhatónak kell lennie („elszámoltathatóság” elve) olyan belső szabályozás, folyamatok és egyéb intézkedések bevezetésével, mint például az adatkezelési műveletek nyilvántartása, adatvédelmi hatásvizsgálat végrehajtása, vagy a személyes adatok védelmét biztosító alapelvek és követelmények bevezetésének állapotát igazoló ellenőrzések végrehajtása.

5 Az adatkezelőre vonatkozó főbb követelmények

Amennyiben a Pénztár a személyes adatok kezelése során **adatkezelőként** jár el, úgy köteles az alábbi pontban meghatározott tevékenységeket végrehajtani.

5.1 BIZTOSÍTTJA, HOGY A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE JOGSZERŰ MÓDON VALÓSULJON MEG

A személyes adatok kezelése akkor és annyiban jogszerű, amennyiben:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez; vagy
- b) az adatkezelés (i) olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy (ii) az a szerződés megkötését megelőző lépések megtételéhez szükséges; vagy
- c) az adatkezelés a Pénztárra vonatkozó jogi kötelezettségeknek való megfeleléshez szükséges; vagy
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges; vagy
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges; vagy
- f) az adatkezelés a Pénztár jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

5.2 BIZTOSÍTTJA, HOGY AZ ÉRINTETTEK A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓAN MEGFELELŐ TÁJÉKOZTATÁST KAPJANAK

Az érintetteknek a személyes adatok kezelésére vonatkozóan megfelelő és közérthető módon megfogalmazott adatvédelmi tájékoztatást kell kapniuk.

5.3 BIZTOSÍTTJA, HOGY AZ ÉRINTETTEK TELJESKÖRŰEN GYAKOROLHASSÁK A JOGAIKAT

Általános szabályként, a jogszabályban meghatározott bizonyos körülményekre tekintettel, minden érintettnek biztosítani kell az alábbi jogok gyakorlását:

- a) **Az érintett hozzáférési joga:** 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 hozzáférést kapjon;
- b) **A helyesbítéshez való jog:** az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat;
- c) **A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”):** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat;
- d) **Az adatkezelés korlátozásához való jog:** az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést. Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat bizonyos kivétellel kizárólag tárolni lehet.
- e) **Az adathordozhatósághoz való jog:** az érintett jogosult arra, hogy személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, illetve, hogy ezen adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa;
- f) **A tiltakozáshoz való jog:** az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést 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 az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.
- g) **A tiltakozáshoz való jog automatizált döntéshozatal ellen:** az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya – ideértve a profilalkotást is – amely rá nézve joghatással járna vagy őt jelentős mértékben érintené.

Ennek keretében:

- létre kell hozni olyan folyamatokat, amelyek biztosítják az érintettek jogainak gyakorlását és szükség esetén a haladéktalan intézkedést;
- az érintetteket minden megtett intézkedésről tájékoztatni kell;
- az érintetteket tájékoztatni kell arról, hogy jogukat milyen módon gyakorolhatják;
- néhány kivételes esettől eltekintve, minden intézkedést és tájékoztatást ingyenesen kell biztosítani az érintettek részére.

5.4 BIZTOSÍTTJA A BEÉPÍTETT ÉS AZ ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELMEZET

Az előzőekben meghatározott alapelvek és követelmények eredményes alkalmazásához szükség van a megfelelő technikai és szervezeti intézkedések végrehajtására.

Amennyiben a Pénztár új műveletek vagy eljárások alkalmazását tervezi, úgy ezek hatását – dokumentált formában – adatvédelmi szempontból is meg kell vizsgálni annak érdekében, hogy az adatvédelemhez szükséges intézkedéseket a lehető legkorábbi szakaszban meghatározzák és így az új műveletek vagy eljárások bevezetésekor azonnal alkalmazni tudják (**beépített adatvédelem**).

A Pénztár köteles továbbá megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtani annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek (**alapértelmezett adatvédelem**). Az alapértelmezett adatvédelem kötelezettsége vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok

alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

Különösen az alkalmazások fejlesztésénél, tervezésénél, kiválasztásánál és felhasználásánál kell minden esetben figyelembe venni az adatvédelmi kérdéseket (pl.: a 3. pontban leírt *adatvédelmi elveket*), amennyiben az érintett termékhez vagy szolgáltatáshoz szükség van a személyes adatok kezelésére.

5.5 A FELELŐSSÉGI KÖRÉBE TARTOZÓ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEKRŐL MEGFELELŐ NYILVÁNTARTÁST VEZET

Minden adatkezelőként és/vagy adatfeldolgozóként eljáró Pénztár köteles a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezetni, és ezeket a Felügyeleti Hatóság rendelkezésére bocsátani. Amennyiben az adatfeldolgozó több adatkezelő megbízásából végez tevékenységet, úgy köteles a nyilvántartást adatkezelőként elkülönítetten vezetni.

5.6 VÉGREHAJTJA A MEGFELELŐ TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEKET ANNAK ÉRDEKÉBEN, HOGY A KOCKÁZAT MÉRTÉKÉNEK MEGFELELŐ SZINTŰ ADATBIZTONSÁGOT GARANTÁLJA

A személyes adatok megfelelő szintű biztonságának garantálásához végre kell hajtani a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket. Ezen intézkedéseket kockázat-alapú módszertan alkalmazásával kell meghatározni. A kockázat-alapú módszertan figyelembe veszi többek között az érintettek jogait és szabadságait érintő, változó valószínűségű és súlyosságú kockázatokat, a tudomány és technológia aktuális állását és a megvalósítás költségeit.

5.7 ÉRTEŚÍTI A FELÜGYELETI HATÓSÁGOT ÉS AZ ÉRINTETTEKET ADATVÉDELMI INCIDENS BEKÖVETKEZÉSÉRŐL

Az adatvédelmi incidensek kezelésére megfelelő folyamatokat kell bevezetni, amelyekkel biztosítható többek között, hogy az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenthessen az illetékes Felügyeleti Hatóságnak, illetve szükség esetén az érintetteknek.

5.8 ELVÉGI A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMERE KIHATÓ TEVÉKENYSÉGEK VIZSGÁLATÁT (ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT – DPIA)

Bizonyos esetekben adatvédelmi hatásvizsgálatot kell elvégezni. Az adatvédelmi hatásvizsgálat kiterjed:

- a személyes adatok kezelésének módszeres ismertetésére,
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára; és
- az adatkezeléssel összefüggésben az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára.

5.9 A SZEMÉLYES ADATOK EGT-N KÍVÜLI TOVÁBBÍTÁSÁRA MEGFELELŐ GARANCIÁKAT ALKALMAZ

A személyes adatok Európai Gazdasági Térségen (EGT) kívüli országba történő továbbítására csak az alábbi ajánlott garanciák alkalmazása esetén kerülhet sor.

A garanciákat lehetőleg az itt felsorolt sorrendben kell alkalmazni.

- a nem-EGT ország az Európai Bizottság döntése alapján megfelelő adatvédelmi szintet biztosít a személyes adatok védelme tekintetében; vagy
- az Európai Bizottság által elfogadott általános adatvédelmi kikötéseket tartalmazó nyilatkozat aláírásra kerül; vagy
- az adattovábbítás az érintett és az adatkezelő közötti szerződés teljesítéséhez szükséges; vagy
- az adattovábbítás jogi igények előterjesztése, érvényesítése és védelme miatt szükséges; vagy
- az érintett kifejezetten hozzájárulását adta a tervezett személyes adat-továbbításhoz; vagy
- kivételes esetben, vagyis ha az adattovábbítás nem ismétlődő, csak korlátozott számú érintettre vonatkozik, és a Pénztár kényszerítő erejű jogos érdekében szükséges, és az adatkezelő az adattovábbítás minden körülményét megvizsgálta, és e vizsgálat alapján megfelelő garanciákat nyújtott a személyes adatok védelme tekintetében, valamint a Felügyeleti Hatóságot időben tájékoztatta az adattovábbításról.

5.10 ADATFELDOLGOZÓK MEGBÍZÁSA

Bármely adatfeldolgozó megbízása előtt biztosítani kell, hogy az adatfeldolgozó végrehajtotta mindazon technikai és szervezeti intézkedéseket, amelyek szükségesek az adatvédelmi alapelvek és követelmények teljesítéséhez illetve az érintettek jogainak gyakorlásához.

Amennyiben a Pénztár külső szolgáltatót bíz meg adatkezeléssel együttjáró tevékenységek elvégzésével, úgy a külső szolgáltató, mint adatfeldolgozó megbízását írásba kell foglalni.

A megbízásra a Kiszervezési Szabályzat rendelkezései is alkalmazandók.

6 Az adatfeldolgozóra vonatkozó főbb követelmények

Amennyiben a Pénztár a személyes adatok kezelése során **adatfeldolgozóként** jár el, úgy köteles az alábbi tevékenységeket végrehajtani:

- a személyes adatok kezelését a jelen Szabályzatban meghatározott alapelvekkel összhangban, illetve a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok és előírások betartásával végzi;
- biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő utasításai alapján kezeli, kivéve ha ezt a vonatkozó jogszabályok másként rendelik;
- az adatkezelési tevékenységről megfelelő nyilvántartást vezet;
- végrehajtja a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket annak érdekében, hogy az adatkezelés során az adatbiztonságot garantálja;
- adatvédelmi felelőst nevez ki,
- ha személyes adatokat EGT-n kívüli országba kell továbbítani, akkor biztosítja a jelen Szabályzat 5.9 pontjában felsorolt garanciákat;
- az adatkezelővel a jogviszonyukat szabályozó szerződést vagy más jogi aktust köt;
- az adatkezelő kifejezett, előzetes hozzájárulása nélkül a teljesítésbe nem von be más adatfeldolgozót. Amennyiben az adatfeldolgozó általános írásbeli felhatalmazás alapján jogosult a megbízás teljesítéséhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait igénybe venni, úgy köteles az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról tájékoztatni, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.
- ha az adatfeldolgozó bizonyos, az adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, úgy szerződés útján erre a további adatfeldolgozóra is ugyanazok az adatvédelmi kötelezettségeket kell telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött szerződésben meghatározásra kerültek;
- segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintettek jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- az adatkezelővel mindenben együttműködve segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesüljenek az adatvédelmi hatásvizsgálatok elvégzéséből és az illetékes Felügyeleti Hatósággal folytatott előzetes konzultációból eredő kötelezettségek;
- az adatvédelmi incidenst, vagy a személyes adatok kezelését érintő egyéb incidenst az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek;
- az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján törli a személyes adatok meglévő másolatait, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő; és
- az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a jogszabályi kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

7 Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

7.1.1 A nyilvántartás formai és tartalmi követelményei

Az adatkezelési tevékenységekről mind adatkezelői, mind adatfeldolgozói szerepkörben a Pénztárnak nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartásírásban (papír alapon), elektronikus formátumban (pl. excel) vagy elektronikus informatikai nyilvántartó rendszerben vezethető. A nyilvántartást Pénztári folyamatonként kell elkészíteni, a nyilvántartásban az egyes folyamatfelelősök, folyamatgazdák nevét rögzíteni kell.

A nyilvántartás minta dokumentumát az 1. sz. melléklet tartalmazza. A minta dokumentumot az adatvédelmi felelős módosíthatja, amely jelen szabályzat módosítását nem igényli, azonban a mintadokumentumnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia attól függően, hogy a Pénztár adatkezelőként vagy adatfeldolgozói szerepkörben készíti-e el a nyilvántartást.

Az adatkezelői szerepkörben készítendő nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a Pénztár neve és elérhetősége;
- az adatvédelmi felelősnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai folyamatonként (pl. direkt marketing, tagsági jogviszony létrehozása, szolgáltatások, bérszámfejtés, stb.);
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése folyamatonként (pl. tag/ügyfél, leendő ügyfél, munkavállaló, stb.);
- folyamatonként az olyan címzettek kategóriáinak a felsorolása, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket (pl. hatóságok, bíróság, kiszervezett tevékenységet végző stb.);
- a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk folyamatonként, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, és a megfelelő garanciák leírását, amivel a személyes adatok megfelelő

szintű védelme biztosított (pl. felhő alapú levelező rendszer esetén a szolgáltatóval az Európai Bizottság szerződésmintája alapján megkötött általános adatvédelmi szerződési feltételek "Standard Contractual Clauses");

- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők folyamatonként (pl. a tagsági jogviszony esetében az ezzel kapcsolatos adatok kezelésének az időtartama);
- a személyes adatok biztonságát szolgáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása folyamatonként (pl. hivatkozás a fizikai, logikai és adminisztratív védelmet szabályozó belső szabályzatokra, iránymutatásokra);

Az adatfeldolgozói szerepkörben készíthető nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a Pénztár neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében a Pénztár, mint adatfeldolgozó eljár;
- az adatvédelmi felelősnek a neve és elérhetőségei;
- az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái folyamatonként;
- a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk folyamatonként, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, és a megfelelő garanciák leírását, amivel a személyes adatok megfelelő szintű védelme;
- a személyes adatok biztonságát szolgáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása folyamatonként;

A nyilvántartásban folyamatonként célszerű felsorolni azokat az informatikai rendszereket is, ahol az adott folyamatban a személyes adatok kezelése történik. Ez utóbbi megkönnyítheti a Pénztár számára az adatkezeléssel kapcsolatos olyan kötelezettségek teljesítését, mint például az érintettek adatkezelési vonatkozású kérelmeinek a határidőben történő teljesítése általa, hogy az érintettre vonatkozó adatkezelések, az üzleti, ügyviteli folyamatok és informatikai rendszerek a nyilvántartásból könnyebben fellelhetők. A nyilvántartás emellett segítséget nyújthat az adatvédelmi incidensek hatékonyabb kivizsgálásához is, hiszen a nyilvántartás segítségével az incidenssel érintett adatkategóriák, folyamatok és informatikai rendszerek is gyorsabban azonosíthatók.

7.1.2 Az adatkezelések felmérése és a nyilvántartás elkészítése

A nyilvántartás elkészítése érdekében az egyes Pénztári folyamatokban végzett adatkezelési tevékenységeket **a folyamatfelelősöknek folyamatonként fel kell mérniük és a nyilvántartási dokumentumot a rájuk vonatkozó folyamatokra ki kell tölteniük. A folyamatfelelősöknek és folyamatgazdáknak mindenkor ismerniük kell a felelősségi körükbe tartozó folyamatokban végzett adatkezeléseket**, különösen, hogy az adott folyamatban milyen személyes adatok kezelése, mely célból és hogyan történik.

A nyilvántartás elkészítésekor és az adatkezelések felmérésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy személyes adatok számos informatika rendszerben és alkalmazásban megtalálhatók strukturált és nem strukturált formában.

Példák strukturált adatállományra:

- a Pénztár elektronikus ügyfél- és tagnyilvántartó rendszerei
- *munkavállalói adatokat nyilvántartó rendszer*
- egységes logikai szempontok alapján kialakított központi papír alapú dokumentum nyilvántartó

Példák nem strukturált adatállományra:

- az ügyfélnek a Pénztári központi e-mail postafiókba érkezett, a Pénztári tagsági jogviszonyra vonatkozó kérése, kérdése, igénye.
- papír alapú akták amelyeket pénztár szervezeti egysége helyben tárol
- rögzített telefonbeszélgetések hanganyagai, ha azok nem kapcsolhatók a tagnyilvántartó rendszerben szereplő érintettekhez.

Fontos ezért, hogy a személyes adatok felhasználásának az azonosítása mindenhol megtörténjen. A személyes adatok kezelésének a felmérését a strukturált és nem strukturált adatállományokra, valamint az automatizált és manuális adatkezelések vonatkozásában is el kell végezni annak érdekében, hogy az adatkezelések életciklusáról a Pénztár minél pontosabb helyzetképet kapjon.

A folyamatfelelősök legfontosabb teendőinek az összefoglalása az adatkezelések felmérése kapcsán:

- a hozzájuk tartozó Pénztári folyamatok és folyamatokban használt informatikai rendszerek vizsgálata a személyes adatok kategóriáinak az azonosítása érdekében;
- a személyes adatok kezelése milyen célokkal történik a folyamatban;
- annak meghatározása, hogy a személyes adatokat meddig kezelik;
- annak megállapítása, hogy történik-e személyes adatok megosztása akár a pénztáron belül, akár

- harmadik személyekkel;
- annak azonosítása, ha az adatok továbbítása esetén a továbbítás címzettje harmadik országban található-e;
- az adatok biztonságát szolgáló technikai és szervezési intézkedések, vagy az erre vonatkozó szabályozó dokumentumok;
- az érintett Pénztári folyamat vonatkozásában a nyilvántartás kitöltése a minta adattartalma és az adatvédelmi felelős útmutatása szerint;
- a nyilvántartás kiegészítése új adatkezelés esetén;

A nyilvántartást, annak pontossága és következetessége **szempontjából az adatvédelmi felelős minden folyamatban ellenőrzi.**

A nyilvántartást olyan helyen kell elhelyezni/feltölteni hogy azok a felügyeleti hatóság és a folyamatfelelősök számára könnyen elérhetők legyenek.

A nyilvántartást a folyamatfelelősök évente, legkésőbb a tárgyév június 30. napjáig valamennyi Pénztári folyamat vonatkozásába kötelesek felülvizsgálni, és az esetleges módosításokat átvezetni, és az adatvédelmi felelősnek ellenőrzés céljából megküldeni.

8 Az érintettek tájékoztatása

8.1 Az adatkezelési tájékoztató szerepe, funkciója

Az adatkezelés akkor tisztességes és átlátható, ha az érintettek a személyes adatok gyűjtésének időpontjában megfelelő adatvédelmi tájékoztatásban részesülnek.

Az adatkezelési tájékoztató **funkciója** annak a részletes magyarázata, hogy a Pénztár hogyan és miért használja az érintettek személyes adatait. Az adatkezelési tájékoztatónak **világosnak, tömörnek, átláthatónak, érthetőnek és könnyen hozzáférhetőnek** kell lennie. A jogi zsargon kerülendő.

Új adatkezelési tájékoztató bevezetése vagy meglévő módosítása előtt meg kell győződni annak pontosságáról és **gondoskodni kell arról, hogy a tájékoztató tartalma az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában rögzített adatkezelésekkel összhangban álljon.** Az adatkezelési tájékoztatót – illetve az ezt tartalmazó dokumentumot- **az adatvédelmi felelős közreműködésével kell elkészíteni** illetve módosítani, és kiadása előtt **az adatvédelmi felelősnek jóvá kell azt hagynia.** Az adatvédelmi felelős jóváhagyása nélkül az új vagy módosított tájékoztató nem adható ki.

8.2 Az adatkezelési tájékoztató rendelkezésre bocsátásának az időpontja

Az adatkezelési tájékoztatót **a személyes adat megszerzésekor-, vagy** ha ez nem lehetséges, akkor **ésszerű időn belül kell az érintett rendelkezésére bocsátani.**

Példák a személyes adatok **megszerzésének az eseteire** („adatfelvételi kontakt pontok”):

- a Pénztár weboldalán keresztül az érintett a személyes adatainak a megadásával tagsági jogviszony létrehozását kezdeményezi a Pénztárral
- papír alapú belépés esetén a belépéshez rendszeresített nyomtatványokat az érintett kitölti és a Pénztár rendelkezésére bocsátja
- a munkavállaló a munkaszerződés megkötésekor, vagy egy meghirdetett állásra pályázó természetes személy az önéletrajzának a beküldésével megadja az adatait a Pénztárnak

Az adatkezelési tájékoztatás az érintetteknek megadható írásban vagy elektronikus formátumban is. A tájékoztatás formájának és módjának az adatgyűjtés módjához, illetve a Pénztár és az érintett közötti interakcióhoz kell igazodnia. Az érintett kérésére a tájékoztatás szóban is megadható, feltéve, hogy az érintett azonosítása dokumentált. **A tájékoztatás módjától függetlenül azonban – az elszámoltathatóság alapelveinek való megfelelés részeként- a Pénztárnak mindenkor képesnek kell lennie annak a bizonyítására, hogy az érintett a tájékoztatást megkapta.**

Az adatkezelési tájékoztatás tartalma és rendelkezésére bocsátásának az időpontja attól függ, hogy az érintett személyes adatait a Pénztár közvetlenül az érintettől szerzi-e meg, vagy harmadik személytől.

Amennyiben a Pénztár közvetlenül az érintettől szerzi meg az érintett személyes adatát, úgy az adat megszerzésének az időpontjában (adatkezelési tájékoztató útján) az érintett rendelkezésére kell bocsátani a GDPR-ban felsorolt, a tervezett adatkezelésre vonatkozó összes információt (például, a Pénztár neve és elérhetősége, az adatkezelés célja, jogalapja, a személyes adatok címzettje, a címzettek kategóriái, stb.). A tájékoztatás csak akkor és csak olyan mértékben mellőzhető, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

Ha a Pénztár a személyes adatokat nem az érintettől szerzi meg, a tájékoztatási kötelezettség ebben az esetben is fennáll az érintett felé, illetve ilyen esetben részletesebb tájékoztatást kell az érintett részére adni. Például, ha a Pénztár adatbázist vásárol egy vállalkozástól abból a célból, hogy a megvásárolt

adatbázisban található elérhetőségeken az érintetteket direkt marketing célból megkereshesse, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy az adatait a Pénztár **milyen forrásból** (kitől) szerezte meg, és **az érintettre vonatkozó személyes adatok kategóriáiról** is tájékoztatást kell adni. A tájékoztatást ilyen esetben az alábbi időpontokban kell megadni az érintetteknek:

- a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, **a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül**;
- ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való **első kapcsolatfelvétel alkalmával** (a fenti példa alapján, ha a Pénztár a megvásárolt e-mail címen az érintettel direkt marketing célú kapcsolatfelvételt kezdeményez, ezzel egyidejűleg az adatkezelési tájékoztatót vagy az arra közvetlenül mutató linket is el kell küldenie az emailben az érintettnek)
- ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb **a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor**

Az érintett tájékoztatása az alábbi esetekben mellőzhető:

- az érintett már rendelkezik az információkkal (például, ha az érintett személyes adatát már kezeli a Pénztár és a tájékoztatási kötelezettségének a Pénztár már korábban eleget tett, és azóta nem történt lényeges változás az adatkezelést érintően);
- a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne (például, ha az Pénztár nem rendelkezik az érintettek elérhetőségeivel, amelyeken keresztül a tájékoztatást meg tudná adni az érintettek felé);
- ha a tájékoztatási kötelezettség teljesítése valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését (például, ha a Pénztár a harmadik személytől kapott személyes adatot a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem céljából kezeli);
- az adat megszerzését vagy közzétételét kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik (például, az adóhatóság felé történő, jogszabályon alapuló adattovábbítási kötelezettség);
- a személyes adatoknak jogszabályban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradnia;

A tájékoztatást főszabály szerint **ingyenesen** kell az érintettek rendelkezésére bocsátani.

9 Az érintetti jogok gyakorlásának az érvényesülését biztosító szabályok és eljárások

9.1 Az érintetti jogok

A Rendelet az alább felsorolt érintetti jogok révén az érintettek számára a korábbinál erősebb kontroll gyakorlását biztosítja a személyes adataik kezelése felett.

9.1.1 Adathordozhatósághoz való jog

Ezen jog alapján az érintettre vonatkozó személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban az érintett rendelkezésére kell bocsátani, ha azt az érintett kéri. Ha az technikailag megvalósítható és az érintett kéri, a személyes adatokat közvetlenül továbbítani kell egy, az érintett által megnevezett másik adatkezelőnek (pl. akár a Pénztár versenytársának).

9.1.2 Hozzáférési jog

A hozzáférési jog alapján az adatkezelése tárgyát képező személyes adatok másolatát kérelemre az érintett rendelkezésére kell bocsátani. Ha az érintett a kérelmét elektronikus úton nyújtotta be, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell az érintett rendelkezésére bocsátani, kivéve ha az érintett másként kéri.

9.1.3 Helyesbítési jog

Az érintett pontatlan, vagy hiányos személyes adatait helyesbíteni kell (kijavítás, kiegészítés) kiegészíteni. Például, ha Pénztár tévesen megadott vagy tévesen rögzített e-mail címen kommunikál az ügyféllel, és az ügyfél kéri az e-mail cím javítását és a helyes e-mail címének a rögzítését a nyilvántartó rendszerben, a kérelmet teljesíteni kell.

9.1.4 A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintettre vonatkozó személyes adatokat törölni kell, ha az adatkezelés már nem indokolt és az megfelelő joggal sem igazolható (például, a szerződőnek a Pénztárnál már megszűnt a jogviszonya,

és kéri adatainak a törlését a Pénztár nyilvántartó rendszereiből. Ha a tagsági jogviszonnyal kapcsolatban sem igényérvényesítés, sem per nincsen folyamatban a tag/ügyfél és a Pénztár között, a jogviszonyból eredő igényérvényesítés ideje (elévülési idő) pedig már eltelt, és a Pénztárnak nincsen más törvényes jogalapja (pl. számviteli törvény) az adatok megőrzésére, akkor az adattörlési kérelmet teljesítenie kell).

9.1.5 Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelést korlátozni kell, ha azt az érintett kéri, és az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását
- a Pénztárnak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, személyes adatokat bizonyos kivételektől eltekintve kizárólag tárolni lehet azon más adatkezelési művelet (pl. továbbítás, felhasználás, összekapcsolás stb.) nem végezhető.

9.1.6 Tiltakozáshoz való jog

A tiltakozáshoz való jogát az érintett az alábbi esetekben gyakorolhatja:

- a közvetlen üzletszerzési (direkt marketing) célú adatkezelésekkel szemben, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik
- a Pénztár jogos érdekein alapuló adatkezeléseivel szemben, ideértve a jogos érdekre alapítva végzett profilalkotási tevékenységet is.

Ebben az esetben a Pénztár a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést 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 az érintett a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen tiltakozik, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

9.1.7 A tiltakozáshoz való jog automatizált döntéshozatallal szemben

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya – ideértve a profilalkotást is – amely rá nézve joghatással járna vagy őt jelentős mértékben érintené. Ilyen esetben biztosítani kell az érintettnek legalább azt a jogát, hogy emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be. (Például, a Pénztár a leendő munkavállalókat érintő felvételi folyamatba kizárólag egy teljesen automatizált, emberi beavatkozás nélküli folyamatot, alkalmazást (pl. teszt, chatbot stb.) vesz igénybe a pályázók kiértékelésére, kiválasztására és kiértékelésére, és ez a folyamat, alkalmazás a pályázatot visszautasítja. Ilyen esetben a pályázó jogosult a Pénztár beavatkozását kérni a kiválasztásra vonatkozó automatizált döntés felülvizsgálata érdekében, illetve tiltakozni a pályázatát elutasító (automatizált) döntéssel szemben.

9.2 Az adatok feltérképezése a kérelmek megfelelő teljesítése érdekében

Az érintetti kérelmeknek a Rendeletnek megfelelő kezelése **megköveteli annak az ismeretét, hogy az érintettel kapcsolatban a Pénztár milyen személyes adatokat kezel** (az adatok típusa, kategóriája), **hogyan használja az adatokat** (adatkezelési célok, jogalapok, és annak ismerete, hogy az adatot megosztja-e, továbbítja-e), és hogy **az adatokat hol tárolja**. Ennek kapcsán figyelembe kell venni azt, hogy a személyes adatok a Pénztárnál strukturált és nem strukturált adatállományokban is megtalálhatók

Az adatok feltérképezéséhez az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása segítséget nyújthat, szükség esetén a nyilvántartásban szereplő folyamatfelelősöktől, folyamatgazdától további információt kell kérni az érintettre vonatkozó, egy vagy több Pénztári folyamatban végzett adatkezelésekkel kapcsolatban. **Az informatikai környezet és informatikai eszközök elemzése szintén jó eszköz a kezelt adatok feltérképezéséhez** (Vagyis: azon az alkalmazások, adatbázisok, meghajtók, e-mail rendszerek azonosítása, ahol a személyes adatot felhasználják, tárolják).

9.3 Megfelelő kommunikációs csatornák a biztosítása annak érdekében, hogy az érintettek a jogaikat gyakorolhassák

Az érintettek kérelmeit indokolatlan **késedelem nélkül**, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított **egy hónapon belül** meg kell válaszolni, és a válasz keretében tájékoztatni kell az érintett ez a kérelem alapján megtett intézkedésekről.

A válasz három különböző tartalommal bírhat:

(i) **A kérelem teljesíthető**, ekkor a válasznak tartalmaznia kell a kérelem alapján megtett intézkedést.

(ii) **Ha a határidő meghosszabbításáról** kell dönten a kérelem összetettségének és a kérelmek számára figyelemmel, akkor erről a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet. A kérelmet mindazonáltal annak beérkezésétől számított legfeljebb három hónapon belül meg kell válaszolni.

(iii.) **A kérelem nem teljesíthető**, és a Pénztár nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán. Ekkor késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be Felügyeleti hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

A beérkező kérelmek kezelése, azonosítása és határidőben történő megválaszolása érdekében az érintettek számára **megfelelő kommunikációs csatornákat** kell biztosítani kérelmeik közlésére, jogaik gyakorlására. **Ezeket a kommunikációs csatornákat az adatkezelési tájékoztatóban fel kell tüntetni.**

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri (Például, a Pénztár honlapján ki kell alakítani egy olyan felületet, amelyen keresztül a kérelem benyújtható, vagy meg kell adni egy dedikált e-mail címet, telefonszámot, stb.) Mivel a GDPR megköveteli, hogy az adatkezelők segítsék elő az érintetti jogok gyakorlását, ezért **a kommunikációs csatornáknak az érintettek számára mindenkor könnyen elérhetőnek kell lenniük.**

9.4 A beérkezett kérelmek kezelése és azonosítása

Az érintettek a kérelmeiket **bármilyen kommunikációs csatornán keresztül** eljuttathatják a Pénztárhoz. Mivel a kérelem beérkezésétől az egy hónapos intézkedési határidő megkezdődik, ezért kiemelkedően fontos az alábbi eljárás betartása:

(i) **A kérelmet fogadó megállapítja**, hogy a kérelem az adatkezeléssel kapcsolatos jogok gyakorlásának a körébe tartozik-e, vagy sem (pl. a kérelem nem ebben a körbe tartozik, mert az ügyfélpanasz, vagy szolgáltatási igény). **Gyakran előfordul azonban, hogy az ilyen kérelem egyben ügyfélpanasz is minősül. Ilyen esetben a kérelmet a panaszkezelési szervezeti egységnek kell megküldeni** a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak szerint, és a kérelem további kezelése tekintetében is a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni, a jelen szabályzatban foglaltak figyelembe vételével.

(ii) Ha a kérelem az adatkezeléssel kapcsolatos jogok gyakorlásának a körébe tartozik, a **kérelmet fogadó legkésőbb 3 napon belül az adatvédelmi felelőshöz továbbítja.**

9.5 A kérelmek értékelése, elbírálása

Az adatvédelmi felelős a kérelmet megvizsgálja és mérlegeli, hogy az megalapozott és teljesíthető-e vagy sem, majd ebben a kérdésben **a kérelem hozzá érkezésétől számított 5 munkanapon belül** döntést hoz. Ha a kérelmező személyazonosságához kétség fűződik, az illetékes szervezeti egység felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel annak azonosítása érdekében (pl. tagazonosító, születési hely, idő, vagy más egyéb azonosító adat bekérése útján). Ha az illetékes szervezeti egység igazolja, hogy az érintett nem azonosítható, a kérelem teljesítése megtagadható.

A kérelmek értékelésénél az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása segítséget nyújthat az érintett adatainak a kezelésére vonatkozó jogalapok azonosításához: a nyilvántartásból információ nyerhető ki arra vonatkozóan, hogy az érintett adatait pl. önkéntes hozzájárulás, szerződés megkötése, teljesítése, jogos érdek, stb. alapján kezeli a Pénztár.

9.6 A kérelmek megválaszolása, adatkutatás a kérelem teljesítését megelőzően

Ha a kérelem nem megalapozott, erről az adatvédelmi felelős igazolható módon tájékoztatja az érintettet.

Ha a kérelem megalapozott, az adatvédelmi felelős a kérelem típusának megfelelően szükség szerint megkezdi, és 15 napon belül lefolytatja a kérelemmel érintett személyes adatok felkutatását és azonosítását az érintett informatikai rendszerekben, adatbázisokban és alkalmazásokban. Ezt követően az illetékes szervezeti egységnek a kérelem típusától függően meg kell határoznia a kérelem teljesítése érdekében teendő intézkedéseket (például: hozzáférési kérelem esetén a személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, adathelyesbítési kérelem esetén az adatot pontosítja, kiegészíti, stb.), és erről igazolható módon tájékoztatja az érintettet.

9.7 A kérelmek nyilvántartása

A kérelmekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak legalább az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- az érintett neve
- a kérelem beérkezésének a dátuma
- a kérelem tárgya (pl. adattörlési kérelem, adathordozhatóság, stb.)
- a kérelem megválaszolásának a dátuma

A nyilvántartás vezethető írásban (papír alapon), elektronikus formátumban (xls) vagy elektronikus informatikai nyilvántartó rendszerben.

10 A korlátozott tárolhatóság elvének az érvényesülését biztosító szabályok és eljárások.

A Rendelet értelmében a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, a Rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);

10.1 A személyes adatok megőrzési idejének a meghatározása

A Pénztár különböző adatkezelései kapcsán a személyes adatok tárolására egységes és általános megőrzési időtartamot nem lehet meghatározni. A lehetséges megőrzési időtartam ugyanis többek között a kezelt adat típusától, az adatkezelés céljától és jogalapjától függ. **Az elszámoltathatóság elvének való megfelelés érdekében ezért fel kell térképezni a Pénztári adatkezeléseket, és esetről esetre meg kell határozni a megfelelő megőrzési időtartamokat.** Ennek során az alábbiakat kell figyelembe venni:

Jogszabály vagy más szabályozó eszközök által meghatározott adatmegőrzési időtartamok: Bizonyos esetekben a személyes adatok megőrzésének az időtartamát jogszabály vagy más szabályozó eszköz határozza meg (például, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának a megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény egyes személyes adatoknak 8 évig történő megőrzését rendeli el; a Számvitelről szóló törvény a személyes adatokat is tartalmazó bizonylatok megőrzési idejére szintén 8 évet határoz meg, a Bit. alapján pedig a panaszokat és az arra adott válaszokat 5 évig kell megőrizni.)

Jogi igények érvényesítése, előterjesztése és védelme: Ha a Pénztárral szemben jogi igényt érvényesítenek, vagy meghatározott adatkezeléshez kapcsolódóan a Pénztárral szembeni igényérvényesítési időtartam (elévülési idő) még nem telt el, a személyes adat ezzel összefüggésben mindaddig kezelhető, amíg a Pénztárral szembeni jogi igény érvényesítése folyik, vagy az elévülési idő el nem telik.

A Pénztár különleges és jogos érdeke: a személyes adat adott esetben a Pénztár speciális üzleti érdekeire figyelemmel megőrizhető, azonban az adatmegőrzés időtartamának a meghatározására érdemkérdésként kell végezni.

Az érdekmérlegelés szempontjai:

- a. az adatmegőrzés tényleges (és nem potenciális) szükségességének indokai a Pénztár szemszögéből
- b. figyelemmel az érintetteknek a Pénztárral való kapcsolatukra, az érintettek ésszerű elvárásai a megőrzési időtartamra vonatkozóan
- c. az adatok biztonságát szolgáló intézkedések, garanciák (pl. titkosítás, álnevesítés, hitelesítési eljárások, az adatokhoz való hozzáférés szabályozása stb.).

Az érdekmérlegelés eredményeként elfogadott megőrzési időtartamot és az érdekmérlegelési tesztet dokumentálni kell.

Az adatkezelési tájékoztatóban a megőrzési időtartamokat, ennek hiányában legalább azokat a kritériumokat, amely alapján a megőrzési időtartam meghatározható, fel kell tüntetni. A megőrzési időtartamokat az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában is fel kell tüntetni, és az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor figyelembe kell venni. A megőrzési időtartamokról tájékoztatni kell a Pénztárral szerződéses kapcsolatban álló Partnereket is, akik az adatkezelési tevékenységben részt vesznek, annak biztosítás érdekében, hogy a Partnerek se kezeljék tovább az adatokat a megőrzési idő lejártát követően.

A megőrzési időtartamokat rendszeresen felül kell vizsgálni, a kezelt személyes adatok típusa, az adatkezelés célja, jogalapja és az érintettek kategóriái alapján.

10.2 Intézkedések a megőrzési idő lejártát követően

A megállapított megőrzési idő lejártát követően biztosítani kell az, hogy a személyes adat tovább ne legyen kezelhető, és az megsemmisítésre vagy törlésre kerüljön. Mivel azonban a személyes adatoknak az információs rendszerből történő végleges törlésének működésbeli, technikai és költséghatással járó következményei lehetnek, ezért bizonyos körülmények fennállása esetén, és ha az adat törlése lehetetlennek bizonyul, indokolt lehet olyan alternatív intézkedéseket mérlegelni, mint például a személyes adatok azonosíthatatlanná tételét.

Ilyen alternatív intézkedések lehetnek az alább felsoroltak, azzal, hogy amennyiben lehetséges, a személyes adatok törlését vagy megsemmisítését ezekhez az alternatív intézkedésekhez képest előnyben kell részesíteni.

a) A személyes adatok törlése, megsemmisítése:

Amennyiben lehetséges, a személyes adatokat törölni kell az informatikai rendszerekből, illetve a papír alapú adathordozókat (dokumentumok) meg kell semmisíteni. A törlést és a megsemmisítést biztonságos módon kell elvégezni, biztosítva azt, hogy a személyes adatok a továbbiakban ne legyenek tárolva. Az adattörlés és megsemmisítés választott módja függ az adat bizalmasságától, az adat vagy dokumentum érzékenységétől, és a kapcsolódó rendszer tulajdonságaitól. Ez vonatkozik mind az elektronikus, mind a nyomtatott dokumentumokra.

b) A személyes adatok azonosíthatatlanná tétele (de-identification)

Olyan folyamat, amelynek során a személyes adatot egy rekordból eltávolítják vagy elfedik. Számos ilyen technika létezik, amely különböző helyzetekben és feltételek estén alkalmazhatók. A technika kiválasztásánál figyelembe kell venni a személyes adatok érzékenységét, a címzetteket, akik a személyes adatokat megkapják, a felfedésből eredő kockázatokat, és az információ hasznosságát.

Példák a fenti technikákra:

- anonimizálás (anonymisation)
- álnevesítés (pseudonymisation)
- adatösszevonás (aggregation)
- perturbáció
- suppression
- elfedés (blurring)

c) Hozzáférés korlátozás

A technika alkalmazásával a papír alapú és az információs rendszerekben kezelt adatok csak olyan, korlátozott számú személyek számára érhetőek el, akiket kifejezetten felhatalmaztak az adatokhoz történő hozzáférésre.

11 A beépített és alapértelmezett adatvédelem érvényesülését biztosító garanciák

Az adatvédelmi felelőst a személyes adatok kezelésével együtt járó új termék, szolgáltatás, vagy informatikai fejlesztés, megoldás megvásárlásának, bevezetésének már a tervezési szakaszában be kell vonni, és az ezzel kapcsolatos egyeztetésekre meg kell hívni, különösen, ha a személyes adatok kezeléséhez új technológiákat használnak (pl. biometrikus technológia, felhő alapú technológia, mesterséges intelligencia stb.).

Az adatvédelmi felelős különösen az alábbiak figyelembe vételével vizsgálja a terméktervet, valamint az informatikai fejlesztést, megoldást:

- a termék, szolgáltatás igénybevételéhez, teljesítéséhez meghatározott adatok, dokumentumok köre megfelel-e a célhoz kötöttség és az adattakarékosság elvének
- az érintettek köre kiszolgáltatót személyek csoportja (pl. ha a termék, szolgáltatás kínálata idősek, betegek, gyermekek felé irányul)
- ha együtt jár különleges adatok nagyszámú kezelésével
- profilalkotásra vagy automatizált egyedi döntésre kerülne sor
- harmadik országba történő adattovábbításra kerül sor

Az adatvédelmi felelősnek véleményezési joga van azon Pénztári belső szabályzatok tekintetében amelyek az érintettekkel történő ügyviteli, ügyfélkapcsolati, értékesítési folyamatokat szabályozzák, vagy amelyek a munkavállalókra vonatkoznak.

11.1 Kockázatelemzés és adatvédelmi hatásvizsgálat

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerint kell elvégezni.

12 Az adatvédelmi incidensek kezelése

12.1 Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a munkavállaló, aki a Pénztár által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles a közvetlen vezetője útján haladéktalanul a adatvédelmi felelősnek bejelenteni, megadva a nevét, telefonszámát és/vagy e-mail címét, az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az adatvédelmi felelős az Informatikai Biztonsági Felügyelőt is tájékoztatja.

Amennyiben a Pénztár ellenőrzésre jogosult szervezeti egységei a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, az adatvédelmi felelőst értesítik.

Az adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az Információ Biztonsági Felügyelővel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, a bejelentőtől adatszolgáltatást kér, amelyet a bejelentő köteles haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesíteni.

Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, annak végrehajtására az adatvédelmi felelős felkéri a Számviteli rendért felelős vezetőt, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai vezetőt is bevonva. Az adatvédelmi felelős szaktanácsadóként közreműködik a vizsgálat lefolytatásában.

Az adatszolgáltatás és a vizsgálat alapján és az adatvédelmi felelős javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző területnek, továbbá – informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében – az adatgazdának.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző terület vezetője, – informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében – az adatgazda egyetértésével dönt.

Az adatvédelmi incidens elhárítása érdekében megvalósított egyes intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző terület vezetője, kijelölt adatgazda esetében az adatgazda az adott intézkedések végrehajtását követő 2 munkanapon belül köteles az adatvédelmi felelőst tájékoztatni.

12.2 Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a. az érintett személyes adatok körét,
- b. az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c. az adatvédelmi incidens időpontját,
- d. az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e. az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f. az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles az adatvédelmi felelős megőrizni.

13 A Munkatársak titokvédelemmel és adatkezeléssel összefüggő általános kötelezettségei

A **titokvédelem célja** annak megelőzése és megakadályozása, hogy a Pénztár által kezelt, **pénztártitoknak minősülő adatokhoz** az annak megismerésére nem jogosult Munkatárs, vagy illetéktelen harmadik személy hozzáférjen; vagy a hozzáférésre egyébként jogosult Munkatárs azokat illetékteleneknek továbbítsa, illetve nyilvánosságra hozza.

Valamennyi Munkatárs a birtokában lévő adatokat a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat előírásainak megfelelően jogosult és köteles kezelni.

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

Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a jelen szabályzat rendelkezéseinek értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, **a Munkatárs elsősorban az Adatgazdától kérhet iránymutatást**, illetve indítványozhatja állásfoglalás kérését az adatvédelmi felelőstől.

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

Elektronikus adattovábbításnál törekedni kell arra, hogy

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

Pénztártitoknak minősülő adat harmadik személynek akkor adható ki,

- a) a tag/ **ügyfél** vagy annak képviselője a kiszolgáltatható titokkört pontosan megjelölve, erre vonatkozóan **írásban felmentést ad** a Pénztárnak,
- b) a vonatkozó jogszabály **(Öpt.) alapján a pénztár titoktartási kötelezettsége nem áll fenn.**
- c) a Biztosító által megbízott tanúsító szervezet és alvállalkozója ezt a tanúsítási eljárás lefolytatása keretében ismeri meg.

Azoknak az eseteknek a felsorolását, amelyekben a Pénztár titoktartási kötelezettsége nem áll fenn, az Öpt. 40/B §-a tartalmazza.

Minden Munkatárs feladata és felelőssége annak eldöntése, hogy a pénztártitoknak minősülő adat harmadik személynek történő továbbítása, vagy kiadása jogszerű-e. Kétség esetén a továbbítás előtt kérni kell az adatvédelmi felelős állásfoglalását.

Üzleti titoknak minősülő adat és minden más egyéb üzleti adat **harmadik személynek akkor** továbbítható, vagy **adható ki**, ha a Munkatárs meggyőződött arról, hogy **az adat kiadása a Pénztár jogszerű pénzügyi, gazdasági, vagy piaci érdekeit nem sérti, vagy veszélyezteti.** Kétség esetén ebben a kérdésben az Adatgazdának vagy delegáltjának kell állást foglalnia. Az adatok továbbítására, vagy kiadására akkor is sor kerülhet, ha az Adatgazda vagy annak delegáltja annak kiadását engedélyezte, vagy a Munkatársat arra utasította.

Minden Munkatárs kiemelt köteleessége az adatok továbbításával, vagy kiadásával kapcsolatos szabályok pontos betartása, és az ezzel kapcsolatos kötelezettségek esetleges megsértéséért kiemelt felelősséggel tartozik.

A tag/ügyfél, vagy törvényes képviselője kérelmére ki kell adni az ügyfél számára a saját, titokvédelem alá eső adatait. Ezek lehetnek személyes/ügyfél adatok, a tagsági jogviszonnnyal kapcsolatos adatok, továbbá a szolgáltatással összefüggő adatok. Az adatok kiadása írásban és szóbeli felvilágosítás megadásával egyaránt történhet. **A saját adatok kiadásának feltétele minden esetben az ügyfél beazonosítása.**

Jelen szabályzatnak nem tárgya annak részletes meghatározása, hogy a különböző területeken (pl. telefonos ügyfélszolgálat, értékesítés, stb.) dolgozó Munkatársak miként végezzék el az ügyfél beazonosítását. Ezeket a folyamatokat az érintett területek alakítják ki és működtetik.

14 Az adatkezelési, adat- és titokvédelmi szabályok megsértéséért való felelősség

Minden Munkatárs az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, illetve jelen szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően tartoznak

a) büntetőjogi

(a Btk-ban szabályozott személyes adattal visszaélés, gazdasági titok megsértése, üzleti titok megsértése)

b) polgári jogi

c) munkajogi

felelősséggel.

- **Intézkedések büntetőjogi felelősség felmerülése esetén:** Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén a Pénztár belső vizsgálatot indít. Amennyiben a vizsgálat eredménye a gyanút alátámasztja, a Pénztár a magatartás leírását tartalmazó feljelentéssel büntető eljárás megindítását kezdeményezi. A Pénztár a feljelentéstől, és a büntető eljárás eredményétől függetlenül jogosult a polgári- vagy munkajogi felelősségen alapuló igényének érvényesítésére.
- **Intézkedések polgári jogi felelősségi szabályok alapján:** A Pénztár minden olyan polgári jogi szerződésben (pl. megbízási szerződés, vállalkozási szerződés, együttműködési megállapodás, stb.), amelynek a teljesítése a Pénztár által kezelt adatoknak a szerződő partner részére történő átadását igényli, előírja az adatkezelésre, az adat- és titokvédelemre vonatkozó szabályokat, amelyeket a szerződő partner betartani vállal. Az adatkezeléssel és az adatok biztonságával kapcsolatos szerződési rendelkezések megsértése olyan súlyos szerződésszegés, amelynek megvalósulása esetén a Pénztár jogosult és egyben köteles a szerződés azonnali hatállyal történő felmondására, vagy a szerződésszegésre hivatkozással annak más módon történő megszüntetésére. Amennyiben a szerződő partner a polgári jogi szerződés adatkezelési, adat- és titokvédelmi előírásainak megsértésével a Pénztárnak kárt okoz, vagy a Pénztárnak a szerződésszegés következtében harmadik személy felé az információs önrendelkezési jogok megsértése miatt sérelemdíj vagy kártérítési kötelezettsége keletkezik, a Pénztár a szerződésszegő féllel szemben kártérítési igényt érvényesít. Amennyiben ennek feltételei fennállnak, a kártérítési igény kiterjed a Pénztár üzleti jó hírnevének megsértése miatt érvényesíthető sérelemdíjra is.
Kártérítési igényt érvényesít a Pénztár azokkal a vele szerződéses kapcsolatban nem álló harmadik személyekkel szemben is, akik a kárt a Pénztártól jogosulatlanul megszerzett adatok felhasználásával, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával, megromlásával, törlésével, vagy megsemmisítésével okozták.

- **Intézkedések munkajogi felelősségi szabályok alapján:** Amennyiben a Pénztár munkavállalója nem tartja be az adatkezelésre, valamint az adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve jelen szabályzat, vagy más belső szabályzat előírásait, **az a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettség megszegésének minősül.** Ezen kötelezettségeknek szándékosan vagy súlyos gondatlansággal, jelentős mértékben történő megszegése alapot ad a munkaviszony azonnali hatállyal való megszüntetésére. Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályok csekélyebb mértékű, de többszörös, vagy ismételt megszegése a munkaviszony rendes felmondásának a megalapozott indoka lehet. Amennyiben a munkavállaló az adatkezelésre és az adatok biztonságára vonatkozó előírások vétkes megszegésével a Pénztárnak kárt okoz, ezért a Munka Törvénykönyve szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

15 Képzés, továbbképzés

15.1 Adatkezelési, adat- és titokvédelmi ismeretek

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

Az adatvédelmi felelős mint az adatkezelési, adat- és titokvédelmi szabályozás témafelelőse, a képzéssel, továbbképzéssel összefüggésben együttműködik az oktatási szakterületekkel az oktatási anyag/segédanyag szakmai tartalmának kialakításában és jóváhagyja az oktatási szakterület által összeállított vizsgakérdéseket és a válaszokat.

16 AZ ADATOK OSZTÁLYOZÁSA

Osztály	Meghatározás	Példák
ADAT2 Nyilvános	Az ilyen információk engedély nélküli nyilvánosságra hozatala <i>elhanyagolható kockázatot</i> jelent az üzletmenetre, a vagyontárgyakra, a munkavállalókra, az üzleti partnerekre és a Pénztár megítélésére nézve. Az ilyen információk nem igényelnek különleges védelmet.	<ul style="list-style-type: none"> • Nyilvános pénzügyi beszámoló • Nyilvános mérleg adatok • Sajtóinformációk (megjelentetett) • Nyilvános események anyagai
ADAT0 Belső használatra	Az ilyen információk engedély nélküli nyilvánosságra hozatala <i>kis mértékű kockázatot</i> jelent az üzletmenetre, a vagyontárgyakra, a munkavállalókra, az üzleti partnerekre és a Pénztár megítélésére nézve.	<ul style="list-style-type: none"> • Szabályzatok, folyamatleírások • Pénztári címjegyzék • Szervezeti ábrák
ADAT1 Bizalmas	Az ilyen információk engedély nélküli nyilvánosságra hozatala <i>jelentős mértékű kockázatot</i> jelent az üzletmenetre, a vagyontárgyakra, a munkavállalókra, az üzleti partnerekre és a Pénztár megítélésére nézve.	<ul style="list-style-type: none"> • Ügyfelek személyes adatai • Munkavállalók személyes és fizetési adatai • Számviteli és költségvetési adatok
ADAT11 Szigorúan bizalmas	Az ilyen információk engedély nélküli nyilvánosságra hozatala <i>végzetes hatással lehet</i> az üzletmenetre, a vagyontárgyakra, a munkavállalókra, az üzleti partnerekre és a Pénztár megítélésére nézve.	<p>Alapvetően a belső információk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Információk kizárólag a vezetőség számára • Összeolvadási információk

16.1 . ADAT1 - Bizalmas adat

Ide tartozik minden olyan, a Pénztár által kezelt adat, függetlenül az adathordozótól és a tárolási helytől, amelyhez csak azok a munkatársak férhetnek hozzá, akiknek a Pénztár a jelen szabályzat és a

kapcsolódó szabályzatok rendelkezései szerint, személyre szólóan, meghatározott mértékben és terjedelemben hozzáférési jogosultságot biztosított.

A kategória jellemzően pénztár és üzleti titkot képező adatokat fed le. Csekélyebb mértékben szerepelnek benne bank-, biztosítási, illetve értékpapírtitoknak minősülő adatok, így a jelen fejezet rendelkezései szempontjából, ha pénztártitokról van szó, abba ezeket a titkokat is beleértjük.

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

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

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

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

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

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

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

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

A pénztár az ADAT1 besorolású adatait nem jelöli külön, csak az ettől eltérő besorolású adatcsoportok esetén alkalmaz jelölést szükség esetén.

16.2 . ADAT11 - Szigorúan bizalmas

Ide tartozik minden olyan adat, amelyet az ADAT1-Bizalmas osztályon belül a hozzáférési jogosultságról egyébként rendelkezni jogosult jogosultságfelelős szigorúan bizalmas adatnak minősít.

A minősítés úgy történik, hogy az ADAT11-Szigorúan bizalmas osztályba sorolni kívánt adatot tartalmazó dokumentumot a jogosultságfelelős „Szigorúan bizalmas!” megjelöléssel látja el.

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

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

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

Az adatot szigorúan bizalmas adattá minősítő jogosultságfelelős köteles gondoskodni arról, hogy az ADAT11-Szigorúan bizalmas dokumentumot a fentiekén túl milyen további, különleges fizikai, vagy elektronikus védelemmel kell ellátni.

16.3 . ADAT2 - Nyilvános adat

Ide tartoznak azok a Pénztár működésével összefüggő adatok, amelyek kötelezően közzéteendőek, illetve amelyekhez bárki szabadon hozzáférhet. A jelen szabályzat hatálya ezekre az adatokra nem terjed ki.

A Pénztár munkatársainak azonban mindig szem előtt kell tartaniuk, hogy ugyanazon adatok hovatarozása a körülményektől függően változhat.

Példa: A mérlegkészítés időszakában a mérlegadatok ADAT1 – Bizalmas osztályba tartoznak. Miután a közgyűlés elfogadta az éves beszámolót, és a Pénztár eleget tett jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségének, ugyanezek a mérlegadatok már ADAT2-Nyilvános adattá minősülnek.

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

16.4 . ADAT0 Belső használatú adat

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatvédelmi szabályzatot a Generali Önkéntes Nyugdíjpénztár igazgatótanácsa távollévők között megtartott elektronikus ülésén hagyta jóvá 2018. május 22-én.

Lengyel Márk
IT elnök

1. számú melléklet

Pénztártitoknak minősülő adatok továbbítása, kiadása harmadik személynek

[VII. fejezet 4.5. pont]

1. A Pénztár tevékenysége kapcsán kezelt, ***pénztártitoknak minősülő adatok csak akkor adhatók ki harmadik személynek***, ha
 - a) a pénztártag vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható adatkört pontosan megjelölve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban erre felhatalmazást ad,
 - b) a vonatkozó jogszabály (Öpt.) a pénztártitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad.
2. ***A pénztártitok megtartásának kötelezettsége nem áll fenn*** a feladatkörében eljáró
 - a) Felügyelettel,
 - b) az Állami Számvevőszékkel,
 - c) a pénztárak működése törvényességének ellenőrzésére jogosult ügyészszéggel,
 - d) a folyamatban levő büntetőeljárás keretében eljáró, valamint a feljelentés kiegészítését végző nyomozó hatósággal, ügyészszéggel,
 - e) külön törvényben meghatározott feltételek megléte esetén a titkos információ gyűjtésre felhatalmazott szervvel,
 - f) a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzővel, valamint a feladatkörében eljáró gyámhatósággal,
 - g) a főigazgató eseti engedélye alapján a törvényben meghatározott feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálattal,
 - h) a büntető-, valamint polgári ügyben, továbbá a csőd-, felszámolási eljárás és a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárása keretében a bírósággal,
 - i) a gazdálkodás nyilvántartásához szükséges adatok tekintetében a gazdálkodás nyilvántartását végző szolgáltatóval, továbbá a kiszervezett tevékenység végzéséhez szükséges adatok tekintetében a kiszervezett tevékenységet végzővel,
 - j) az adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése, valamint az ilyen tartozást megállapító végrehajtható okirat végrehajtása érdekében folytatott eljárás keretében, valamint a pénztári befizetések kedvezménye tekintetében eljáró adóhatósággal,
 - k) a Gazdasági Versenyhivatallal,
 - l) külön törvényben meghatározott feltételek megléte esetén az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések foganatosításáért felelős szervvel,
 - m) alapvető jogok biztosával,
 - n) a természetes személyek adósságrendezési eljárásában eljáró főhitelezővel, Családi Csődvédelmi Szolgálattal, családi vagyonfelügyelővel, bírósággal szemben, e szervezetek a pénztárhoz intézett írásbeli megkeresése esetén.

A pénztártitok és az üzleti titok megtartásának kötelezettsége nem áll fenn abban az esetben sem, ha

 - i. a pénztár a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben (a továbbiakban: Pmt.) meghatározott bejelentési kötelezettségét teljesíti;
 - ii. b) a pénzügyi információs egységként működő hatóság a Pmt.-ben meghatározott feladatkörében eljárva vagy külföldi pénzügyi információs egység írásbeli megkeresésének teljesítése céljából írásban kér pénztártitoknak vagy üzleti titoknak minősülő adatot a pénztártól.

A Pénztár a nyomozó hatóságot a „halaszthatatlan intézkedés” jelzéssel ellátott, külön jogszabályban előírt ügyészi jóváhagyást nélkülöző megkeresésére is köteles tájékoztatni az általa kezelt, az adott ügygel összefüggő, pénztártitoknak minősülő adatokról.

2. számú melléklet

ADAT11-Szigorúan bizalmas adatok védelme

A jogosultságfelelős által **ADAT11-Szigorúan bizalmas** osztályba sorolt adatok kezelése és védelme kapcsán a szabályzatba foglalt általános előírásokon túlmenően az alábbiak szerint kell eljárni:

I. Papír adathordozón keletkezett és/vagy tárolt adatok esetében

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

10. A hozzáférési jogosultság visszavonása esetén az érintett adatgazda köteles a birtokában lévő dokumentumot a visszavonásról szól értesítés tudomására jutását követően haladéktalanul, de legkésőbb egy munkanapon belül visszaadni a jogosultságfelelősnek. A visszaadás tényét dokumentálni kell.
11. A dokumentum megsemmisítését csak az adatok titkos kezelését elrendelő jogosultságfelelős, vagy jogutódja rendelheti el. Ebben az esetben azt valamennyi példány vonatkozásában, egyidejűleg, úgy kell végrehajtani, hogy utána már sem az adat, sem a papír adathordozó ne legyen helyreállítható (helyi iratmegsemmisítő használatával, vagy zúzdába küldéssel). A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

1. Az adatot ADAT11-Szigorúan bizalmas adatosztályba soroló jogosultságfelelősnek egy elektronikus dokumentumot kell létrehoznia, a jelen melléklet I./1. pontjában meghatározott adattartalommal.
2. A jogosultságfelelősnek meg kell tennie minden szükséges intézkedést annak érdekében, hogy a II./1. pont szerint létrehozott elektronikus dokumentum, valamint az általa létrehozott, vagy más módon a birtokába jutott és Szigorúan bizalmas adat(ok) elektronikus tárolóhelye, valamint elektronikus továbbítása fokozott informatikai védelemben részesüljön.
3. Az ADAT11 Szigorúan bizalmas osztályba sorolt adatokat a tárolás, illetve az elektronikus úton történő továbbítás során mindig rejtjelezni kell.
4. A jogosultságfelelősnek a jelen melléklet II./1. pontja szerinti elektronikus dokumentum megjegyzés rovatában, vagy külön elektronikus dokumentumban rendelkeznie kell arról is, hogy az elektronikusan tárolt, és/vagy továbbított, rejtjelezett adatok vonatkozásában a hozzáférésre jogosult adatgazda
 - a) készíthet-e azokról további elektronikus másolatot,
 - b) kimentheti-e azokat más, nem papír adathordozóra (CD, DVD, stb.), illetve
 - c) azokat papír adathordozóra kinyomtathatja-e, és ha igen, milyen feltételekkel.
5. Amennyiben a jogosultságfelelős a jelen melléklet II./4. pontja szerinti jogával élve megtiltotta, hogy az elektronikusan tárolt, és/vagy továbbított, rejtjelezett adatokról további elektronikus másolat, mentés, vagy papíralapú dokumentum készüljön, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a tiltásnak informatikai/technikai támogatás útján is érvényt szerezzen.
6. Amennyiben a hozzáférésre jogosultak számára az elektronikus másolatkészítés, más nem papír adathordozóra történő mentés, illetve a nyomtatás egészben, vagy részben megengedett, a jogosultságfelelős, és a hozzáférésre jogosult adatgazda az így készült másolat, mentés, vagy papíralapú dokumentum adatai vonatkozásában is a jelen mellékletben foglaltak szerint köteles eljárni.
12. Nem központi elektronikus tárolóhelyen tárolt adatok vonatkozásában az adathordozó eszközet is zárt fiókban vagy egyéb zárt helyen kell tartani, melyhez kizárólag az adatgazdának van hozzáférése, továbbá magát az adathordozót is „Szigorúan bizalmas!” jelöléssel kell ellátni.
13. Az elektronikusan, vagy egyéb, nem papír adathordozón tárolt szigorúan bizalmas kezelésű adatok tekintetében a jogosultságfelelősnek a hozzáférési jogosultság kiterjesztésével, visszavonásával, az adatok archiválásával, az őrzés időtartamával, valamint az adatok törlésével és megsemmisítésével kapcsolatos jogosítványaira a jelen melléklet I./9. pontjának rendelkezései értelemszerűen irányadóak.
14. A hozzáférési jogosultság visszavonása esetén a jogosultságfelelős köteles gondoskodni arról, hogy az érintett adatgazdának az elektronikus tárolóhelyen tárolt adatokhoz való hozzáférési jogosultsága megszüntetésre kerüljön. Az egyéb, nem papír adathordozón tárolt adatokat az érintett adatgazda az értesítést követően haladéktalanul, igazolható és dokumentált módon köteles törölni, illetve, ha a jogosultságfelelős így rendelkezik, köteles azokat az adathordozóval

együtt dokumentált módon megsemmisíteni, vagy magát az adathordozót a jogosultságfelelősnek átadni.

15. Az adatok törlésére és/vagy megsemmisítésére a jelen melléklet I./11. pontjában foglaltak értelemszerűen irányadóak.

TITOKVÉDELMI NYILATKOZAT

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

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

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

....., 201... hó-n

.....
nyilatkozattevő aláírása