



**Radioaktív Hulladékokat Kezelő
Közhasznú Nonprofit Kft.**

SZ 0920 számú szabályzat Adatvédelmi Szabályzat

Az EURÓPAI PARLAMENT és a TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE
figyelembevételével készült

Jóváhagyta és alkalmazását elrendelte:

Nős Bálint
ügyvezető igazgató

Kiadás száma: 4.

Kiadás: 2025.06.25.

A dokumentum felelőse az ügyvezető igazgató.

A dokumentum a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdona,
továbbadása és felhasználása a szervezet írásos hozzájárulása nélkül tilos!

A mindenkor érvényes dokumentum az RHK Kft. elektronikus nyilvántartó rendszerében elérhető.
A nyomtatott példány nem ellenőrzött.

Cím: 2040 Budaörs, Puskás Tivadar út 11.; Telefon: +3675519551; FAX: +3675519569



Tartalomjegyzék

1. ÉRVÉNYESSEGI ADATOK	4
2. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABVÁNYOK, EGYÉB ELŐÍRÁSOK	5
3. HASZNÁLT FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK	7
4. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	10
5. AZ ADATVÉDELMEI RENDSZERE	10
6. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA	12
7. AZ ÉRINTETT TÁJÉKOZTATÁSA	12
7.1. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA.....	13
7.2. AZ ADATOK TÖRLÉSE	13
8. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK	13
9. ADATBIZTONSÁG	15
9.1. MANUÁLIS KEZELÉSŰ ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	15
9.2. SZÁMÍTÓGÉPEN TÁROLT ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	16
9.3. ADATVÉDELMI INCIDENS	17
9.3.1. Az adatvédelmi incidens kivizsgálása	17
9.3.2. Adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóságnak	18
9.3.2. Az érintett tájékoztatása	19
10. ADATKEZELÉS	19
10.1. A MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
10.2. MUNKAÜGYI ADATKEZELÉS	20
10.3. A MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE	21
10.4. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	21
11. EGYÉB ADATKEZELÉS	22
11.1. VAGYONNYILATKOZATOKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	22
11.2. ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSE	23
11.3. SZAKMAGYAKORLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	23
11.4. KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLŐK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE.....	23
11.5. PUBLIKÁCIÓS ENGEDÉLY	24
11.6. ESETI BELÉPÉSI ENGEDÉLY MEGADÁSÁRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....	24
11.7. SZERZŐDÉSEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK	24
11.8. BESZERZÉSI, KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA SORÁN TÖRTÉNŐ SZEMÉLYES ADATKEZELÉS	25
11.9. A TÁRSASÁG ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEN KÉP ÉS HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSE	25
11.10. A TÁRSASÁG HONLAPJÁRA LÁTOGATÓK ADATAINAK KEZELÉSE	25
12. EREDETI CÉLTÓL ELTÉRŐ ADATKEZELÉS	25
13. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	25
14. ADATFELDOLGOZÓ	26
15. ADATTOVÁBBÍTÁS.....	27
15.1. TÁRSASÁGON BELÜLI ADATTOVÁBBÍTÁS	27
15.2. TÁRSASÁGON KÍVÜLI ADATTOVÁBBÍTÁS	27
15.3. ESETI ADATSZOLGÁLTATÁS.....	27
15.4. ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS.....	28



16. ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS	28
17. JOGORVOSLATI TÁJÉKOZTATÁS.....	29
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
19. DOKUMENTÁLT INFORMÁCIÓ KEZELÉSE	29
20. A FOLYAMAT MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE.....	30
21. KOCKÁZATOK KEZELÉSE	30
22. NEMMEGFELELŐSÉGEK KEZELÉSE	30
23. FÜGGELÉKEK.....	31



1. Érvényességi adatok

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) által kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, valamint mindezek alapján szabályozza a Társaságnál történő személyes adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások rendjét.

A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó tájékoztatók és utasítások kiadásakor.

A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti hatálya kiterjed a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti valamennyi szervezetre, ahol személyes adatot kezelnek. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkatársára.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaságnál nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési műveletek teljes körére keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

Hatálytalanított szabályozások

- SZ 0920 Adatvédelmi szabályzat 3.01 kiadás

Érvényes: visszavonásig.

Megjegyzés:

- Az IIR szabályozó dokumentumok felülvizsgálatának részletes követelményeit az UT 4201-01 Integrált irányítási rendszer szabályozó dokumentumok kezelése c. utasítás tartalmazza.
- A hivatkozott jogszabályok változása esetén a szükséges változásokat jelen szabályzatba át kell vezetni.
- Minden vezetőségi átvizsgálás kapcsán a szabályozások vizsgálatra kerülnek. A vizsgálat ténye a vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyvében kerül rögzítésre.
- Amennyiben felülvizsgálat kapcsán az adott szabályozásban változás történik, úgy a szabályozás új kiadási számmal kerül módosításra.



2. Vonatkozó jogszabályok, szabványok, egyéb előírások

Az EURÓPAI PARLAMENT és a TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (Általános Adatvédelmi Rendelet, GDPR)

1993. évi XCIII törvény a munkavédelemről

1996. évi CXVI. törvény az atomenergiáról

1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról

1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

2005. évi törvény a személy és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól

2007.évi CLII. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2009. évi törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről

2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi C. törvény a Büntető törvénykönyvről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről

7/2022. (IV. 29.) OAH rendelet az atomenergiáról szóló törvény hatálya alá tartozó építményekkel, létesítményekkel kapcsolatos műszaki szakértői tervezői műszaki ellenőri és felelős műszaki vezetői tevékenység szerinti szakmagyakorlásra való alkalmasság igazolásának és nyilvántartásba vételének részletes szabályairól, továbbá a nyilvántartás adattartalmára vonatkozó szabályokról.

SZ 0120 Szervezeti és Működési Szabályzat

SZ 0720 Iratkezelés rendje

SZ 0820 Tájékoztatás rendje

SZ 3008 Munkaügyi szabályzat



SZ 3011 Informatikai biztonsági szabályzat

SZ 3012 Külföldi kiküldetések rendje

UT 3610-02 Paksi Kirendeltség területére történő belépés és tartózkodás rendje

UT 3610-05 Radioaktív Hulladék Feldolgozó és Tároló területére történő belépés és tartózkodás rendje

UT 3610-07 Nemzeti Radioaktív hulladék-tároló területére történő belépés és tartózkodás rendje

UT 3011-01 Jogosultság és hozzáférés kezelése

UT 3011-02 Informatikai rendszerek üzemeltetése

UT 3011-03 Változáskezelési utasítás

UT 3011-04 Mentési utasítás

UT 3011-05 Vírusvédelmi utasítás

UT 3011-06 Informatikai eszközök és berendezések felhasználói utasítása

UT 3011-07 Hitelesítés és hálózatbiztonság

UT 4202-02 Publikációk közzétételének rendje



3. Használt fogalmak, rövidítések

Érintett: bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy, közvetlenül vagy közvetve, azonosítható természetes személy.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a 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.

Természetes azonosító adat:
az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe.

Mesterséges azonosító adatok:
a matematikai vagy algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevele száma.

Leíró adatok: az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható adat, nem személyes adat. (pl. statisztikai adat).

Az egészségügyi személyes adatok:
az érintett egészségi állapotára vonatkozó olyan adatok, amelyek információt hordoznak az érintett múltbeli, jelenlegi vagy jövőbeli testi vagy pszichikai egészségi állapotáról.

Személyes adat különleges kategóriái:
faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai, biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és természetes személyek szexuális életére vagy, irányultságára vonatkozó adatok.

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.

Az adatkezelés korlátozása:

a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Profilalkotás:

a személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják.

Álnevesítés:

a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Adatkezelő:

az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja. A jelen szabályzat alkalmazása során adatkezelő a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: RHK Kft. vagy Társaság).

Adatfeldolgozó:

az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Címzett:

az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon



közhatalmi szervek, amelyek egy 2016.5.4. L 119/33 Az Európai Unió Hivatalos Lapja HU egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Az érintett hozzájárulása:

az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Pályázati anyag: minden, a Társasághoz érkezett **önéletrajzhoz, publikációs kérelemhez, gyakorlati idő letöltéséhez** irányuló kérelemhez kapcsolódó– bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az önéletrajzzal, illetve a publikációs kérelmet benyújtóval összefüggésben bármilyen adatot tartalmaz.

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.

Felügyeleti hatóság: tagállam által a Rendeletben foglaltaknak megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv, Magyarországon a **Nemzeti s Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: NAIH)**



4. A személyes adatok védelme

Az adatvédelem elveit minden olyan adatra alkalmazni kell, amely egy természetes személyt azonosít, illetve mely által egy természetes személy azonosítható.

Az adatvédelem alapelvei

Jogszerűség és tisztességes eljárás elve: Kizárólag olyan adatkezelés végezhető, ami jogszerű és tisztességes.

Átláthatóság elve: Az adatkezelések során biztosítani kell az adatkezelés átláthatóságát. A Társaság köteles az érintett részére az adatkezelés részleteire kiterjedő, előzetesen, közérthetően megfogalmazott, (könnyen hozzáférhető módon) tájékoztatást nyújtani és köteles a jogérvényesítéshez szükséges információk közlésére.

Célhoz kötöttség elve: Személyes adatot gyűjteni csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból lehet és azok nem kezelhetők ezekkel a célokkal nem összeegyeztethető módon.

Adattakarékosság elve: A Társaság kizárólag olyan személyes adatot kezelhet, amely az adatkezelés céljai szempontjából megfelelő, releváns és szükséges.

Pontosság elve: A személyes adatoknak, pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük, szem előtt tartva a pontatlan személyes adatok helyesbítését. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Korlátozott tárolhatóság elve: A személyes adatok tárolását úgy kell megvalósítani, hogy az érintettek azonosítását, csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig tegye lehetővé.

Integritás és bizalmi jelleg: A személyes adatok kezelését és tárolását a Társaságnak oly módon kell végezni, hogy az adatkezeléssel járó teljes folyamatban biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Elszámoltathatóság elve: A Társaság felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására.

5. Az adatvédelem rendszere

Az ügyvezető igazgató felelőssége és feladatai:

- felelős azért, hogy a Társaságnál az adatkezelés a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen;
- felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását;
- kiadja az adatvédelmi Szabályzatot;
- vizsgálatot rendelhet el;
- kinevezi az adatvédelmi tisztviselőt



A szervezeti egységek vezetőinek felelőssége és feladatai:

- feladatkörében minden érintett igazgató, önálló szervezeti egység vezető, osztályvezető felelős a szabályzatban előírtak betartásáért;
- felelős azért, hogy szervezeti egység által végzett adatkezelés során az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (továbbiakban: IBSZ) foglalt biztonsági előírások teljesüljenek;
- felelős azért, hogy a személyes adatokhoz azok a munkavállalók férhessenek hozzá, akik munkakörükből, megbízásukból adódóan, személyes adat kezelésére jogosultak;
- felelős azért, hogy szervezeti egységeken belül kezelt adatok továbbítását követően is olyan adatkezelőhöz (adatfeldolgozóhoz kerüljenek, aki a személyes adatok biztonságos adatkezeléséről megfelelően gondoskodni tud.

A személyes adat kezelését végző munkavállaló felelőssége és feladatai:

- tevékenységi körén belül felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos dokumentálásáért, az adatvédelem alapelveinek való megfeleléség biztosításával;
- kezeli és megőrzi a feladat ellátása során a birtokába került adatokat;
- ügyel az adatok biztonságos kezelésére és tárolására;
- gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- betartja az adatkezelésre vonatkozó (munkakörét érintő) jogszabályok előírásait, továbbá jelen szabályzatban és a Társaság első utasításaiban foglaltakat;
- részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő belső oktatáson;
- köteles megtagadni minden olyan utasítást, amely ellentétes az adatkezelésre adatvédelemre vonatkozó jogszabályokkal;
- amennyiben a személyes adatok kezelését végző munkavállaló tudomást szerez arról, hogy az által kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítést a rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Adatvédelmi tisztviselő

A Társaságnak, mint közfeladatot ellátó szervnek, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni a Rendelet 37. cikk (1). bekezdése alapján. Az adatvédelmi tisztviselő jogállásának és feladatainak meghatározásakor a Rendelet 38. és 39. cikkében foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, ha nem jelent összeférhetetlenséget.

A Társaság adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége: adatvedelem@rhk.hu



6. Az adatkezelés jogalapja

A Társaság csak olyan adatokat kezelhet, amelyre vonatkozóan a Rendelet szabályai szerint megfelelő joggal rendelkezik. A személyes adatok kezelése során a Társaságnak minden egyes adatkezelés esetén meg kell határoznia a jogalapot. Jogalap hiányában az adatot törölni kell.

A Társaság az alábbi jogalapok esetén kezelhet személyes adatokat:

- az érintett **hozzájárulása**, amely önkéntes, tájékoztatáson alapuló és bármikor szankciómentesen visszavonható. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét;
- az adatkezelés **szerződéses kötelezettség teljesítéséhez szükséges**;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség** teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek** védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés **az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek** érvényesítéséhez szükséges.

A Társaságra, mint adatkezelőre alkalmazandó tagállami jog, jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a Rendeletben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha az alábbi érdekek védelméhez szükséges és arányos intézkedést tartalmaz:

- nemzetbiztonság;
- honvédelem;
- közbiztonság.

7. Az érintett tájékoztatása

Az érintettet az adatfelvétel előtt tájékoztatni kell:

- az adatkezelő kilétéről és képviselőjének elérhetőségéről;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségéről;
- az adatkezelés jogalapjáról;
- az érintett személyes adatok kategóriáiról;
- az adatkezelés céljáról;
- az adatkezelésre és (adatfeldolgozásra) jogosult személyről, szervezeti egységről;
- az adatkezelés időtartamáról;
- arról, hogy milyen más adatkezelő kaphatja meg az adatokat;
- amennyiben az adatkezelő a személyes adatokon gyűjtésük céljától eltérő, további adatkezelést kíván végezni, az adatkezelést megelőzően tájékoztatni kell az érintettet erről az eltérő célú adatkezelésről;
- arról, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni;
- arról, hogy milyen lehetséges következményekkel jár az adatszolgáltatás elmaradása;
- a tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett jogaira és a jogorvoslati lehetőségeire is.



A tájékoztatás történhet elektronikus úton (e-mailben) vagy elérhetőségre való utalással (honlapon), valamint a Társaságnál szokásos módon.

7.1. Az adatkezelés időtartama

A munkavállalók személyes adatait a Társaság a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) és a munkaviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok által előírt határidő szerint őrzi meg.

A mindenkor hatályos társadalombiztosítási és adójogszabályok rendelkezései szerint kerülnek megőrzésre, az egyes adónemeket érintő (pl. személyi jövedelemadó), továbbá az egyes adókedvezményekkel, bérén kívüli juttatási elemekkel meghatározott személyes adatok és a társadalombiztosítási szolgálati idővel stb. kapcsolatos dolgozói személyes adatok.

Egyéb esetekben az adatkezelés, az adatkezelés céljának megvalósulásáig történik, kivéve, ha a Társaságra alkalmazandó tagállami jogszabály ennél hosszabb megőrzési időt ír elő.

7.2. Az adatok törlése

A Társaság az adatokat az adat rendelkezésre állásától kezdve az adatok törléséig kezeli. Az adatokat törölni kell, ha:

- érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást;
- érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nem áll fenn elsőbbséget élvező jogos érdek az adatkezelésre;
- az adatkezelésre a jogszabályban előírt határidő letelt;
- az adat kezelése jogellenes;
- az adatkezelés célja megszűnt;
- azt bíróság jogerős határozattal elrendelte;
- vagy a felügyeleti hatóság elrendelte.

A személyes adat kezelésének megszűnése után a fentiek értelmében az adatot törölni kell. A törvényi szabályozás szerinti megőrzési időtartam lejáratával selejtezni kell, ill. meg kell semmisíteni.

8. Az érintett jogai és érvényesítésük

A hozzáférés joga: az érintett jogosult, hogy a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz a Társaság által kijelölt adatkezelőn, adatfeldolgozón keresztül „hozzáférjen” továbbá jogosult arra, hogy visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e.

A helyesbítéshez való jog: amennyiben az érintett Társaság által nyilvántartott személyes adatai elírást, vagy hibát tartalmaznak, vagy azokban az adatfelvételt követően változás következett be, úgy az érintett az adatkezelés időtartama alatt, bármikor kérheti az adatai helyesbítését. A Társaság Munkaügyi Szabályzata a munkavállalókra vonatkozóan, az adataikat érintő változás esetén, annak bejelentésére kötelező rendelkezést tartalmaz.

A törléshez való jog: jogszabályban előírt adatkezelés kivételével, az érintett az adatkezelőtől és az adatfeldolgozótól egyaránt, indokolás nélkül kérheti az adatai törlését. Ilyen érintetti kérelem esetén, az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelesek egymást a kérelemről



tájékoztatni, továbbá a Társaság köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a Rendeletben meghatározott feltételek esetén.

A tiltakozáshoz való jog: az érintett a Társaságnál tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha az kizárólag a Társaságra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az a Társaság, vagy harmadik személy jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendeli el;
- továbbá, ha az adat felhasználása, pl. közvélemény kutatás céljára vagy tudományos kutatás céljára történik;
- és törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az adatkezelés korlátozásához való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Társaság korlátozza az adatkezelést, amennyiben

- vitatja a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes;
- az adatkezelőnek 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.

Az adathordozhatósághoz való jog: Az érintett kérheti és a Társaság köteles számára biztosítani, hogy azokat a személyes adatokat, amelyeket az érintett közvetlenül maga bocsátott az adatkezelő rendelkezésére, széles körben használt, géppel olvasható formátumban kézhez kapja:

- ha az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, vagy az érintettel kötött szerződés teljesítése,
- és az adatkezelés automatizált formátumban történik.

Amennyiben technikailag megvalósítható, az érintett jogosult arra, hogy kérje személyes adatainak az adatkezelők közötti közvetlen továbbítását

Automatizált döntéshozatallal és profilalkotással kapcsolatos jogok: Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya, amely a rá vonatkozó egyes személyes jellemzők kiértékelésén alapul.

Jogorvoslathoz való jog: érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál (NAIH), továbbá bírósági jogorvoslattal éljen.



Az érintetti jogok kezelése

- a Társaságnak az érintettek számára biztosítani kell, a kérelmek elektronikus úton és levélben történő benyújtásának lehetőségét;
- ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett másképp kéri;
- a személyes adatok másolatát széles körben használt formátumban kell, az érintett rendelkezésére bocsátani;
- a kérelem teljesítésére abban az esetben kerülhet sor, ha a kérelmezőt, vagy képviselőjét (meghatalmazott) a Társaság azonosította és megállapításra került (ezt a kérelem teljesítését megelőzően el kell végezni), hogy az érintetti jog gyakorlására jogosultsággal rendelkezik;
- Társaság kötelezi magát arra, hogy az érintett kérelmére indokolatlan késedelem nélkül, de 30 napon belül válaszol;
- szükség esetén, a kérelem összetettsége miatt, a határidő további 2 hónappal meghosszabbítható;
- a határidő meghosszabbításáról, a késedelem okainak megjelölésével- pl. a kérelem tartalma alapján annak tárgya, vagy kérelemmel érintett adatkezelés köre nem megállapítható- a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül, a Társaság az érintettet tájékoztatni köteles;
- amennyiben a Társaság az érintett bármely kérelmének nem tesz eleget, indokolni kell;
- amennyiben az érintett kérelme túlzó, megalapozatlan és ismétlődő jellegű, ez esetben a Társaság, észszerű díjat számolhat fel, továbbá megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
- a kérelem megalapozatlan, vagy túlzó jellegének bizonyítása az adatkezelőt, azaz a Társaságot terheli.

9. Adatbiztonság

A Társaság az adatkezelés során mindvégig köteles gondoskodni az általa kezelt személyes adatok észszerűen elvárható legmagasabb szintű biztonságáról. Megfelelő technikai védelemmel biztosítani kell, hogy az eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók az érintettel.

9.1. Manuális kezelésű adatok kezelésére vonatkozó szabályok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbiak szerint kell eljárni:

- A Társaság adatkezelést végző munkatársa (i) a Rendelet alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl – és a nem aktív használatban lévőket munkaidőben is –, zárható szekrényben, (amennyiben lehetséges lemez-, vagy pánccs szekrényben), biztonsági zárral ellátott fiókban, tárolni.
- Az asztalon és az irodában személyes adatokat tartalmazó iratok csak a munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.
- Az aktív kezelésben lévő iratokhoz kizárólag a személyes adatokhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállalók férhetnek hozzá.



- Az íróasztalokon a munkavégzés befejezését követően személyes adatot tartalmazó irat tárolása tilos.
- Adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni.
- Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Társaság hivatalos helyiségeiből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető írásos engedélyével lehet. Az adatkezelő ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
- Azon adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével szintén meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni.
- Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait a Társaság SZ 0720 Iratkezelési Szabályzata állapítja meg.
- Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az ügyvezető igazgató, a területért felelős igazgató, illetve az önálló osztály vezetője határozza meg, az adatkezelőre vonatkozó kötelezettségek és az érintett jogainak figyelembevételével.

9.2. Számítógépen tárolt adatok kezelésére vonatkozó szabályok

Az informatikai rendszerekben megvalósuló adatkezelések során a Társaság hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatának és jelen Szabályzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni:

- Jelen szabályzat 5.3. pontjában meghatározott adatkezelést végző munkavállaló feladatának ellátása körében az adatokhoz való hozzáférés jelszavas védelemmel és jogosultsági rendszer működtetésével történik.
- Az informatikai rendszerek üzemeltetését ellátó munkavállalók a feladataik ellátáshoz szükséges mértékig, jogosultság meghatározásával az adatállományokhoz hozzáférhetnek, az adatokat azonban más célra nem használhatják és mások tudomására nem hozhatják.
- Az egyedi alkalmazások lokális gépein a speciális adatfeldolgozó szoftver saját jelszó és jogosultság rendszerét kell alkalmazni (pl. NEXON, Rendészet-programok).
- Biztosítani kell a jogosulatlan személyek általi adatbevitel és felhasználás megakadályozását, üzemzavar esetén a rendszer helyreállíthatóságát.
- Az adatvédelemmel összefüggő elektronikus adatkezelés szabályai a Társaságnál belső szabályzatban rendezettek.

A hatósági (nem személyes adatokat tartalmazó) és egyéb nem személyes adatokat tartalmazó iratokra vonatkozó adatkezelési szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A minősített iratok kezelésére külön jogszabály rendelkezése irányadó



9.3. Adatvédelmi incidens

Aki, a Társaság által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst észlel, azaz:

- a személyes adatok rendelkezésre állása (*a személyes adatokhoz való hozzáférés az adatkezelő részről megszűnt, vagy az adatok véglegesen elvesztek*);
- sértetlensége (*a személyes adatokat jogellenesen, vagy véletlenül megváltoztatták, az adatok nem alkalmasak arra a célra, amire azt kezelte az adatkezelő*);
- és/vagy bizalmassága (*személyes adatokhoz jogosulatlan személyek fértek hozzá, továbbá laptop elvesztése, ellopása, hekkertámadás, jelszó elvesztése, jogosulatlan személy általi megismerés, dokumentum elvesztése, jogosulatlanok k számára elérhetővé válása, személyes adatok véletlen megváltoztatása, jogosulatlanok számára elérhetővé válása*) sérül;
- köteles azt haladéktalanul bejelenteni, az adatvedelem@rhk.hu címen.

Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően indokolatlan késedelem nélkül köteles bejelenteni az adatkezelőnek.

A bejelentő a bejelentésben köteles megadni:

- a telefonszámát, és/vagy email címét;
- szervezeti egységét;
- az adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az informatikai rendszert érint-e;
- egyéb rendelkezésre álló információt.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, abban az esetben az Informatikai Biztonsági Főmérnököt, továbbá a Törzskari Igazgatót és az Informatikai Osztályvezetőt (továbbiakban: IO) haladéktalanul értesíteni kell. Eszköz elvesztése esetén az eszközgazdát is. A nem papír alapon kezelt személyes adattal kapcsolatos incidensek kezelésére a Társaság mindenkor hatályos információ biztonsági szabályzatban foglaltak is irányadók.

Az adatvédelmi tisztviselő - a vélelmezhető - adatvédelmi incidens bekövetkeztéről a bejelentést követően az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjével, az informatikai biztonsági vezetővel és az IO vezetőjével együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, a bejelentőtől adatszolgáltatást kér, amelyet a bejelentő köteles haladéktalanul teljesíteni.

9.3.1. Az adatvédelmi incidens kivizsgálása

Az adatvédelmi incidens kivizsgálásra irányuló eljárásnak alábbi információk feltárására szükséges kiterjednie:

- az incidens jellegére,
- az érintettek hozzáfetőleges számára,
- az érintettek körének meghatározására (érintettek kategóriái),
- az érintett adatok hozzáfetőleges számára,
- az érintett adatok körére,
- az incidensből eredő, valószínűsíthető következményekre,
- az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedésekre.



Az adatvédelmi incidens kivizsgálásáról az adatvédelmi tisztviselőjelentést készít, amely tartalmazza legalább a fentebb meghatározott információkat, továbbá azt:

- hogy történt-e bejelentés a Hatóság felé;
- hogy az érintetteket értesítette-e a Társaság;
- a jelentés felvételének időpontját;
- az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének aláírását.

Az adatvédelmi incidens kivizsgálásáról készült jelentést, az adatvédelmi tisztviselő köteles az ügyvezető igazgatónak megküldeni, majd jelentés, elfogadását követően az incidens nyilvántartáshoz csatolni.

A Társaság valamennyi adatvédelmi incidenst köteles nyilvántartani.

A nyilvántartásban rögzíteni kell:

- az incidensben érintett személyes adatok körét és számát;
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát;
- az adatvédelmi incidens időpontját;
- az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket;
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban adott tájékoztatás adatait.

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartását (Ny 0920-01 Adatvédelmi incidens-nyilvántartó lap formanyomtatvány) az adatvédelmi tisztviselő vezeti.

9.3.2. Adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóságnak

Az adatvédelmi incidenst a Társaság a tudomásszerzéstől számított 72 órán belül köteles bejelenteni a Hatóságnak, amennyiben az hatással lehet az érintett személyekre, rájuk nézve kockázatokkal járhat. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni kell.

Ha a Társaság az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens, valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal a természetes személyek szabadságára és jogaira nézve, akkor a bejelentés mellőzhető.

Az adatvédelmi incidens bejelentéséről ügyvezető igazgató dönt.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét,
- az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét, elérhetőségét,
- az incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket.
- az adatvédelmi tisztviselő nevét, elérhetőségét.



A bejelentést az adatvédelmi tisztviselő állítja össze és juttatja el az ügyvezető igazgató részére.

A bejelentést a Társaság a hivatali kapun keresztül nyújtja be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak.

9.3.2. Az érintett tájékoztatása

Az érintettet indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni szükséges, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy (ek) jogaira nézve, annak érdekében. Társaság a Hatóság részére való bejelentéséről szóló döntéssel egyidejűleg köteles az érintetteket tájékoztatni az incidens bejelentéséről. Amennyiben az érintettek személye meghatározható akkor az érintetteket közvetlenül kell tájékoztatni.

A magas kockázat mérlegelésénél azt kell figyelembe venni, hogy:

- az incidens következtében kik fértek, férhettek hozzá a személyes adatokhoz;
- érzékeny személyes adatokat érintett-e az incidens (személyes adatok különleges kategóriáit vagy pénzügyi adatokat);
- az érintettől mekkora mennyiségű személyes adatot érintett az incidens.

Az érintettek tájékoztatásának az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellegét;
- azokat az intézkedéseket, amelyeket az érintett maga meg tud tenni az incidens következtében az Őt érintő hatások elhárítására, csökkentésére (például jelszó megváltoztatása stb.);
- az adatvédelmi tisztviselő nevét, elérhetőségét;
- az incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket.

10. Adatkezelés

10.1. A munkaviszonnyal összefüggő adatkezelésre vonatkozó szabályok

A Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalókra vonatkozó munkaügyi adatkezelést az Adatvédelmi Szabályzatban és a kapcsolódó szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell ellátni.

A szabályzatban foglaltakat a munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásra és a munkaviszony megszüntetése során is megfelelően alkalmazni kell.

A Társaság a munkavállalók adatait az alábbi jogalapok alapján kezelheti:

- az adatkezelés a munkaszerződés teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés a munkáltatóra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés a munkáltató vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek a munkavállaló olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.



10.2. Munkaügyi adatkezelés

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez szükségesek, továbbá szociális-jóléti juttatások biztosításához, költségterítéshez szükségesek (1/1számú függelék).

- A személyügyi nyilvántartás jogszerűségéért, továbbá az ott tárolt és kezelt személyes adatok védelméért, valamint a személyes adatokból történő adatszolgáltatásért a Koordinációs és Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: KGI) vezetője felelős. A személyügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírásban rögzítettek alapján, a feladattal megbízott, KGI-on foglalkoztatott munkaügyi előadó láthatja el.
- A bér- és munkaügyi nyilvántartás jogszerűségéért, továbbá az ott tárolt és kezelt személyes adatok védelméért, valamint a személyes adatokból történő adatszolgáltatásért a KGI vezetője felelős. A bér- és munkaügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírásban rögzítettek alapján, a feladattal megbízott, bérszámfejtést végző munkavállaló láthatja el.
- A munkaügyi nyilvántartást elektronikus formában, biztonsági védelemmel ellátott adattári rendszerekben, illetve papír alapú adathordozóit zárt (páncél) szekrényben kell elhelyezni, tekintettel az adatbiztonság követelményeire, jelen Szabályzatban és az IBSZ-ben foglaltakra.
- A Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel kapcsolatos nyilvántartást a KGI vezeti.
- A Társaság a munkavállaló írásbeli kérelmére, felhatalmazására olyan adatokat is kezelhet, amelyek átadására törvény a munkavállalót nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a munkavállaló által megjelölt célra használhatók fel. Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a munkavállaló kérésére haladéktalanul törölni kell.
- A munkavállaló írásbeli kérelmére, felhatalmazása révén kezelt adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.
- A KGI a munkaügyi nyilvántartás tekintetében köteles biztosítani, hogy a munkavállaló a róla nyilvántartott adatokról és iratokról másolatot, vagy kimutatást kaphasson. (tájékoztatáshoz való jog)
- A munkavállaló kérheti adatai helyesbítését, illetve javítását, amelyet a KGI – feltéve, hogy a munkavállaló az adat helyességét hitelt érdemlően igazolta – köteles teljesíteni.

A munkavállaló munkaviszonyával összefüggő egyéb iratok:

- a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok;
- a munkavállaló kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok;
- a munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatait (pl. pótszabadság, adókedvezmény) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.



Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az ügyvezető igazgató, a területért felelős igazgató, illetve az önálló osztály vezetője határozza meg, az adatkezelőre vonatkozó kötelezettségek és az érintett jogainak figyelembevételével.

A személyi iratokba jogosult betekinteni:

- a munkavállaló a saját adataiba;
- a munkavállaló felettese, indokolt esetben, a szükséges mértékig;
- a törvényességi ellenőrzést végző szervezet, a szükséges mértékig;
- munkaügyi per kapcsán a bíróság, a jogi önálló osztályvezető, jogtanácsos, a szükséges mértékig;
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a munkaviszonnyal, összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, valamint a Társaság működésével összefüggésben hatáskörrel rendelkező közigazgatási szerv;
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész;
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben végzett vizsgálata során a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;
- a személyügyi, a munkaügyi és a bérszámfejtői feladatokat ellátó szervezeti egység-érintett anyagát kezelő munkavállaló.

10.3. A munkaügyi nyilvántartás vezetése

A munkavállaló, a munkaviszony létesítésekor, a munkaügyi nyilvántartáshoz szükséges adatokat a KGI részére köteles megadni, az adatváltozásokat pedig köteles 8 napon belül a fenti szervezeti egység részére bejelenteni.

A KGI a munkaügyi nyilvántartás tekintetében haladéktalanul köteles átvezetni a munkavállaló által bejelentett adatváltozásokat.

A már rendelkezésre álló személyes adatok (többszöri, nem frissítés célú) újra kérése az adattakarékosság és célhoz kötöttség elvére tekintettel, nem javasolt.

A személyes adatok tárolása és karbantartása a NEXON programban, továbbá a Munkaidő-nyilvántartó rendszerben történik. Az adatok kezelését a rendszerekben a KGI munkavállalói végzik. A személyes adatok védelmét a program jogosultság szabályozási rendszere biztosítja. A személyes adatok kezeléséhez való hozzáférést, a jogosultságok beállítását a KGI vezetője rendeli el, hagyja jóvá, az általa kijelölt munkavállalók számára.

10.4. A munkaviszony létesítésével kapcsolatos adatkezelés

Az új belépők, beléptetésével kapcsolatos adatok kezelését a Rendészeti Önálló Osztály Beléptetési Előadója végzi.

A személyes adatok kezelését jelen szabályzatban és az IBSZ-ban foglaltak szerint, továbbá a közbiztonsági érdekre tekintettel, és a Társaság vonatkozó belső szabályzóiban és utasításainak megfelelően kell végezni.



A Társaság jogi állományában nem lévő, lejárt állandó belépési engedéllyel rendelkező személyek adatait a 190/2011. (IX. 19.) Kormányrendelet alapján 10 évig elektronikus formában kell tárolni és kezelni.

11. Egyéb adatkezelés

11.1. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatkezelés

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) 3. §-a szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek részére előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggően, a Törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján meghatározott időszakonként, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos eljárás során a következő legfontosabb szabályokat kell betartani:

- A kötelezett a kitöltött vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot személyesen vagy meghatalmazott útján átadja a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatalmazott átvételre kijelölt személy (továbbiakban: átvevő) részére.
- A kötelezett és az átvevő a vagyonnyilatkozat mindkét példányán a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
- A vagyonnyilatkozatokat átvevő a zárt borítékokra rávezeti:
 - a kötelezett nevét;
 - az érintett szervezeti egységének a nevét;
 - a kötelezett beosztását;
 - az átvétel időpontját;
 - a boríték lezárására szolgáló felületen az átadó és átvevő aláírását.
- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a kötelezettnek marad, melynek őrzéséről maga gondoskodik, másik példányát az átvevő egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- Az átvevő a vagyonnyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli együttesen, az erre kijelölt zárt helyen és kötelezettként külön őrzi.
- Az átvevő 8 napon belül igazolást ad ki a vagyonnyilatkozat átvételéről.
- Az átvevő köteles arra, hogy az adatokat a jelen szabályzatban foglaltak szerint védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- Átvevő felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezessen tudomást.

Amennyiben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, a vagyonnyilatkozat Átvevőnél őrzött példányát a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőn belül Átvevő a kötelezettnek visszajuttatja, továbbá tájékoztatja a kötelezettet arról, hogy a vagyonnyilatkozatok személyesen vagy meghatalmazott útján átvehetők.



11.2. Önéletrajzok kezelése

A felvételre jelentkezők papír, vagy elektronikus úton eljuttatott önéletrajzát a felvételi eljárás eredményes lezárásig kell megőrizni.

Az önéletrajz benyújtásakor a jelentkezőket tájékoztatni szükséges az adatkezelés részleteiről (1/2. számú függelék és Ny 0920-06 Hozzájárulás önéletrajz megőrzéséhez).

Amennyiben a munkába lépésre irányuló felvételi eljárást követően munkaviszony létesítésére nem kerül sor, abban az esetben a felvételre jelentkező adatait haladéktalanul törölni kell, kivéve, ha hozzájárul ahhoz, hogy adatait a Társaság meghatározott ideig továbbra is kezelje.

Az így keletkezett személyes adatokat a KGI kezeli, a megállapodásban kikötött határidő lejártát követően, a felvételre jelentkező adatait törölni kell.

Nem meghirdetett álláshelyre és nem a jelentkezőtől érkezett önéletrajz esetében a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás vélelmezhető. A Társaság ez esetben is köteles azonban válaszlevelet küldeni a jelentkezőnek az adatkezelés tényéről. A Társaság azon munkavállalója, aki közvetlenül kézhez kapta a felvételre jelentkező (k) papír, vagy elektronikus úton eljuttatott önéletrajzát, köteles közvetlen felettese felé továbbítani azt.

11.3. Szakmagyakorlással összefüggő nyilvántartásba vételre vonatkozó adatkezelés

A szakmagyakorlással összefüggő nyilvántartásba vételre irányuló kérelem vonatkozásában személyes adatok kezelését (adattárakat) a Törzskari Igazgatóság főmunkatársa végzi.

A Társaság honlapján a kérelem benyújtására megadott email címre a (szakmagyakorlás@rhk.hu) érkezett, továbbá a Főmunkatárs részére személyesen átadott nyilvántartásba vételre vonatkozó kérelmek benyújtásakor a jelentkezőket tájékoztatni szükséges az adatkezelés részleteiről (1/3. számú függelék).

A tájékoztatás történhet elektronikus úton (e-mailben) vagy elérhetőségre való utalással (honlapon), valamint a Társaságnál szokásos módon.

Társasághoz a tárgyban érkezett kérelmeken feltüntetett személyes adatokhoz hozzáférési jogosultság a szükséges mértékben a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések és célhoz kötöttség betartásával biztosítható.

11.4. Közérdekű adatigénylők személyes adatainak kezelése

A közérdekű adatigénylésre irányuló kérelem vonatkozásában személyes adatokat a Jogi Önálló Osztály arra jogosultsággal rendelkező munkavállalója kezeli.

A Társasághoz a tárgyban érkezett kérelmeken feltüntetett személyes adatokhoz hozzáférési jogosultság a szükséges mértékben a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések és célhoz kötöttség betartásával biztosítható.



A kérelmek benyújtásakor az adatigénylőt tájékoztatni szükséges az adatkezelés részleteiről (1/4. számú függelék) A tájékoztatás történhet elektronikus úton (e-mailben) vagy elérhetőségre való utalással (honlapon).

11.5. Publikációs engedély

A Társaságtól bármely rendezvényen, konferencián publikálásra, továbbá pályázati anyag, tanulmány, szakdolgozat készítéséhez engedélyt kérő személy nem tehet közzé semmiféle közleményt, vagy nem bocsáthat ki semmiféle információt, szerződést, beruházást, vagy azoknak bármely részét illetően a nyilvánosság, a sajtó, más jogi személy, vagy bármely hivatalos testület tagja részére, mindaddig, amíg nem kapott a Társaságtól erre vonatkozó írásos hozzájárulást. Az engedélykérőt a kérelem benyújtásakor tájékoztatni szükséges az adatkezelés részleteiről (1/5. sz. függelék). A tájékoztatás történhet elektronikus úton (e-mailben) vagy elérhetőségre való utalással (honlapon).

11.6. Eseti belépési engedély megadására vonatkozó adatkezelés

A Társaság honlapján a **telephely látogatásra történő jelentkezéshez** megadott (latogatas@rhk.hu) elektronikus postaládába érkezett megkeresések esetében, a látogatásra jelentkezőket tájékoztatni szükséges az adatkezelés részleteiről (1/6. sz. függelék) megküldésével.

Ezt követően e-mailben lehet módot adni a személyes adatokat tartalmazó belépési engedély c. nyomtatvány elküldésére, Kommunikációs Osztály kapcsolattartójának céges email címét megadva.

A Társaság telephelyeire pl. tárgyalás, hivatalos kapcsolattartás céljából, továbbá nem közbiztonság engedély köteles munkavégzés céljából történő belépés esetén a Társaság részéről a fogadó félnek, tájékoztatási kötelezettsége áll fenn, amely teljesíthető az 1/6. sz. függelék email-ben történő továbbításával a belépési engedélyt kérő személy részére.

11.7. Szerződésekkel összefüggésben kezelt adatok

A Társaság, mint megrendelő és valamely szolgáltatást (vállalkozó, eladó, megbízott stb.) nyújtó között létrejött szerződésből eredő jogok és kötelezettségek teljesítése érdekében a Társaság szükségszerűen kezeli a szerződésben kapcsolattartóként megjelölt, továbbá a partner által a koordinációs értekezletre delegált képviselők személyes adatait. A szerződött partnereket az adatkezelés részleteiről tájékoztatni szükséges részleteiről (1/7. sz. függelék). A tájékoztatás történhet elektronikus úton (e-mailben) vagy elérhetőségre való utalással (honlapon).

A Társaság által kötött szerződésekben feltüntetett személyes adatokhoz hozzáférési jogosultság a szükséges mértékben a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések és célhoz kötöttség betartásával biztosított.



11.8. Beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatása során történő személyes adatkezelés

A Társaság szerzési eljárás, továbbá az általa kiírt, közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a 2015. évi CXLIIII törvénynek (továbbiakban: Kbt.) történő megfelelés érdekében személyes adatot kezel. Az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, tekintettel arra, hogy az adatkezelést a Kbt. kötelezővé teszi a közbeszerzési eljárás jogszabályok szerinti lefolytatása érdekében, továbbá a Társaságnak jogos érdeke fűződik ahhoz, hogy a szerzési eljárás és a közbeszerzési eljárás szabályszerű és jogszerű lebonyolításhoz szükséges személyes adatokat, rögzítse, tárolja, felhasználja. Az adatkezelés időtartama: 5 év (Kbt. 46. § (2) bekezdés; 43. § (5) bekezdés).

11.9. A Társaság által szervezett rendezvényen kép és hangfelvétel készítése

A Társaság rendezvényein kép és hangfelvétel készülhet, mely felvételeken a rendezvény résztvevői felismerhetők lehetnek. A Társaság minden esetben tájékoztatásban kell, hogy részesítse az érintetteket, fel kell hívnia az érintettek figyelmét minden esetben a kép és hangfelvétel készítésére.

A Társaság által szervezett tárgyalásokon, üléseken, amennyiben kép és/vagy hangfelvétel rögzítésére kerül sor, a Társaság köteles az érintetteket tájékoztatni, és hozzájárulását kérni (Ny 0920-04 Hozzájárulás hangfelvétel készítéséhez formanyomtatvány).

11.10. A Társaság honlapjára látogatók adatainak kezelése

Társaság honlapja bárki által meglátogatható személyes adat megadása nélkül. A látogatókra vonatkozóan a Társaság nem gyűjt, vagy kezel személyes adatot (1/12. sz. függelék).

12. Eredeti céltól eltérő adatkezelés

Személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg a Társaság gyűjtötte. Amennyiben a Társaság a személyes adatokat a gyűjtésük eredeti céljától eltérő célból kívánja kezelni, a további adatkezelést megelőzően, arról az érintettet tájékoztatnia kell.

13. Elektronikus megfigyelő rendszer működtetésére vonatkozó szabályok

A Társaság székhelyén: 2040 Budaörs Puskás T. u. 11.;

továbbá fióktelepein:

- 7031 Paks hrsz: 8803/2. Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolója (KKÁT)(BOIÉ)
- 7164 Bátaapáti, Mórággyi-völgy 4. Nemzeti Radioaktív Hulladék-tároló (NRHT)
- 2166 Püspökszilágy 043/20 hrsz. Radioaktív Hulladék Feldolgozó és Tároló (RHFT) üzemeltet kamerarendszert.
- Társaság a székhelyén elektronikus megfigyelőrendszer használatára „a személy -és vagyónvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 1 §. (2) bekezdésében foglaltak az irányadók. Ennek megfelelően, az elektronikus megfigyelőrendszer működtetésére az alábbiakban részletezettek szerint, a



természetes személyek életének és testi épségének védelme, tovább az ingatlan, ingóság őrzése céljából kerül sor.

- Társaság a telephelyein, az elektronikus megfigyelőrendszer használatára a 1997. évi CLIX törvény a fegyveres biztonsági őrsegről (Fbő tv) 9/A §-nak (1) bekezdésnek rendelkezései az irányadók. Ennek megfelelően, az elektronikus megfigyelőrendszer működtetésére az alábbiakban részletezettek szerint, az emberi élet, a testi épség, valamint a nemzeti és személyi vagyon védelme érdekében a jogsértések és balesetek megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértés bizonyítása érdekében kerül sor.
- A kamerarendszer működéséről az érintetteket figyelemfelhívó feliratok elhelyezésével tájékoztatja és a jelen szabályzat 1. sz. függelékében szereplő tájékoztatók (1/8.; 1/9.; 1/10.; 1/11. sz. függelék és Ny 0920-02 formanyomtatvány) közzététele útján tájékoztatja.
- A rendszer által rögzített felvételeket felhasználás hiányában a Szv Tv-ben és az Fbő (Tv-ben meghatározott időn belül meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.
- Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített felvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.
- Az őrzési idő meghatározásánál figyelembe kell venni a célhoz kötöttség és az arányosság követelményét.
- A rendszer által rögzített felvételeket csak az arra jogosult munkavállalók ismerhetik meg.
- Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított - vonatkozó jogszabályban- meghatározott időn belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy a felvételt a Társaság ne semmisítse meg, illetve ne törölje.
- Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a felvételt a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított 30 napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a felvételt meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

14. Adatfeldolgozó

Ha az adatkezelést a Társaság nevében (adott területen, pl. bérszámfejtés) más végzi, kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe,

- aki biztosítja a személyes adatok kezelése során betartandó alapelvek követelményeinek való megfelelést,
- biztosítja az érintett jogainak védelmét, továbbá rendelkeznie kell adatvédelmi szabályzattal; az adatfeldolgozó által végzett adatkezelést szerződésnek kell szabályoznia,
- amely köti az adatfeldolgozót a Társasággal szemben;
- a Társaság előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül az adatfeldolgozó, további adatfeldolgozót nem vehet igénybe;
- az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó köteles tájékoztatni a Társaságot minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevétele vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen;
- Az adatfeldolgozásra irányuló adatátadás nem minősül adattovábbításnak.



15. Adattovábbítás

15.1. Társaságon belüli adattovábbítás

A Társaság szervezetén belül személyes adatok csak a célhoz kötöttség elvének megfelelően továbbíthatók és csak megfelelő cél esetén biztosítható az adatokhoz hozzáférési jog.

A Társaságon belül személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez és munkavállaló (k) hoz továbbíthatók, akik a munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlói vagy adminisztratív, ill. szervezeti feladatokat látnak el. A munkaügyi adatkezelések című fejezetben írtakon kívül a Társaság munkavállalóira vonatkozó személyes adatok megismerésére az alábbi munkaköröket betöltő munkavállalók jogosultak:

- ügyvezető igazgató;
- Jogi Önálló Osztályvezető és/vagy az általa kijelölt beosztottja, a jogügylettel érintett munkavállalók személyes adatai tekintetében a szüksége mértékig;
- belső ellenőr az ellenőrzésével érintett munkavállalók személyes adatai tekintetében, indokolt esetben a szükséges mértékig.

15.2. Társaságon kívüli adattovábbítás

Az érintett hozzájárulásától függetlenül teljesíteni kell a hatóságoktól (rendőrség, bíróság, ügyészség, adóhatóság stb.), valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. Azok az adatok, amelyek – a vonatkozó jogszabályok értelmében – nyilvánosak, megkeresésre közölhetők.

A jogszabályokon alapuló adatszolgáltatás kötelező, ezek végrehajtása az illetékes szervezeti egységek feladata és felelőssége.

A Társaságnál kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – ha csak azt nem jogszabály teszi kötelezővé- tilos, ide nem értve a Társaságról szóló, személyes adatokon is alapuló, statisztikai adatokat, melyek közölhetők.

Az adattovábbítás feltételeit kétség esetén, az érintett adat kezelésért felelős köteles ellenőrizni. Abban az esetben, ha az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, úgy az adattovábbítást meg kell tagadni. Az adattovábbítás megtagadásáról – annak indokolásával együtt – írásban kell értesíteni az igénylőt. Harmadik országba történő adattovábbítás esetén a Rendelet rendelkezéseit kell alapul venni.

15.3. Eseti adatszolgáltatás

Személyes adatoknak, harmadik fél részére történő kiadására irányuló eseti kérelmek, továbbá hatósági eljárás lefolytatásához szükséges adatszolgáltatás esetében, az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt munkavállaló köteles megvizsgálni, hogy adatszolgáltatás jogalapja azonosítható-e, annak, célját, jogszerűségét, továbbá azt, hogy a kért adat (ok) továbbítása a megjelölt célhoz,



elengedhetetlenül szükséges. Amennyiben az adatszolgáltatás célja jogszabályba ütközik, az adatszolgáltatás teljesítésért felelős szervezeti egység köteles azt megtagadni.

Amennyiben az adatszolgáltatásra elektronikusan úton kerül sor a személyes adatokat biztonságos csatornán, vagy a személyes adatokat tartalmazó állomány titkosításával kell továbbítani. Az adatszolgáltatás teljesítésért felelős szervezeti egység vezetője köteles, a Társaság által használt ügyiratkezelő rendszerben az adott adatszolgáltatás teljesítésére vonatkozóan a láthatási, szerkesztési jogosultságot a személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek szem előtt tartásával azt a legszűkebb munkavállalói körre korlátozni (az érintett, indokolt esetben az adott szervezeti egység vezetője, adatkezelést végző munkavállaló, ügyvezető igazgató, szükség esetén jogtanácsos).

15.4. Adattovábbítási nyilvántartás

Az adattovábbításról a jelen szabályzat minta szerinti formában adattovábbítási nyilvántartást (Ny 0920-03 Adattovábbítási nyilvántartás formanyomtatvány) köteles az adott szervezeti egység vezetni, annak érdekében, hogy megállapítható legyen milyen adat, kinek, milyen célból és jogalap alapján, mikor került továbbításra.

Az adattovábbítási nyilvántartás egy példányát a tárgyévet követő év március 31-ig az adatvédelmi tisztviselőnek köteles email-ben megküldeni. Az adattovábbítási nyilvántartást az adatátvétel, illetve az adattovábbítás évét követő ötödik év végéig meg kell őrizni.

Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza:

- az adattovábbító által kezelt/gyűjtött személyes adatok továbbításának időpontját;
- a továbbított adatköröket;
- az adattovábbítás jogalapját és címzettjét (név, cím, székhely);
- az adattovábbításért felelős elérhetőségét.

16. Adatkezelési nyilvántartás

Az adatkezelési nyilvántartás a Társaság szervezeti egységeinél történő, a személyes adat kezelésekkal kapcsolatban tartalmazza legalább:

- a) az adatkezelés célját;
- b) az adatkezelés célját;
- c) az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját;
- d) az érintettek körét;
- e) az adat forrását;
- f) az esetleges adattovábbítások fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját;
- g) az egyes adatfajták törlésének határidejét;
- h) az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.



Az adatkezelési nyilvántartás azonosítja az adatkezeléseket, azonban nem helyettesítheti a Társaság részéről az érintett részletes tájékoztatását. Az adatkezelési nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti.

17. Jogorvoslati tájékoztatás

Amennyiben az Érintett a Társaság személyes adatok kezelésével, kapcsolatos tevékenységével, vagy mulasztásával összefüggésben jogorvoslatot kíván igénybe venni, az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál teheti azt meg, továbbá bírósági jogorvoslattal élhet.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

postai cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

telefonszám: +36 (1) 391-1400 - fax: +36 (1) 391-1410

e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

honlap: <http://naih.hu>

18. Záró rendelkezések

A szabályzat szolgál alapul olyan további szabályzatok, rendelkezések kialakításának, amelyek a Társaság egyes szervezeti egységei által kezelt és/ vagy feldolgozott személyes adatok kezelésének speciális kérdéseit rendezik. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fent az Adatvédelmi Szabályzatban és bármely más, jelen szabályzat hatálybalépése előtt hatályba lépett szabályzat előírásai között, abban az esetben jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

19. Dokumentált információ kezelése

A jelen szabályzat alapján keletkezett dokumentumok, pl. jegyzőkönyv, kérelem, nyilvántartás, hozzájárulás, a Rendelet vonatkozó előírásai, az Adatvédelmi Szabályzat továbbá, a Társaság Iratkezelési Szabályzata alapján kezelendők.

A dokumentálást kellő részletességgel kell végezni, annak érdekében, hogy adott esetben, pl, egy adatvédelmi incidens megfelelő alapossggal kerüljön kivizsgálásra.

Hivatkozott formanyomtatványok

<i>Formanyomtatvány megnevezése</i>	<i>száma</i>
Adatvédelmi incidens-nyilvántartó lap	Ny 0920-01
Jegyzőkönyv kamerás felvételbe történő betekintéshez	Ny 0920-02
Adattovábbítási nyilvántartás	Ny 0920-03
Hozzájárulás hangfelvétel készítéséhez	Ny 0920-04
Hozzájárulás önéletrajz megőrzéséhez	Ny 0920-06

A formanyomtatványok mintáit a Társaság elektronikus nyilvántartó rendszerének nyomtatványalbuma tartalmazza.



20. A folyamat működésének értékelése

A Társaság, adatkezelőnek minősül, mivel (nagy számban) munkavállalók (de nem csak és kizárólag) személyes adatait kezeli, ezért meg kell határozni, a személyes adatok kezelésének célját, az adatkezelés jogalapját és eszközeit, illetve azt, hogy önállóan vagy mással, másokkal együtt kezeli-e (adatfeldolgozót igénybe vesz-e) azokat, nem utolsósorban figyelemmel kell lenni arra, hogy megfelelően érvényesülnek-e a garanciális jogok és a tájékoztatás.

Ahhoz, hogy a Társaság igazolni tudja a Rendeletnek való megfelelést, - mivel nem elég megfelelni a Rendelet előírásainak - olyan belső szabályokat kell alkalmaznia és olyan intézkedéseket kell végrehajtania, amelyek teljesítik a „beépített és alapértelmezett” adatvédelem elveit.

Szükséges, hogy az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök a Társaságon belül pontosan meghatározásra kerüljenek, biztosítva ezzel azt, hogy az adatvédelmi megfelelés minden szervezeti szinten megjeljen.

A rendeletnek való megfelelést elsősorban jelen szabályzatban foglaltak biztosítják. A megfelelés kapcsán azt kell szem előtt tartani, hogy nem egy egyszer teljesítendő feladról van szó, hanem egy olyan szemléletváltásról, amelynek a jövőben is állandóan részét kell, képezze a Társaság (mint adatkezelő) mindennapi működésének.

21. Kockázatok kezelése

Kockázat	Kockázat kézbentartás
Adatvédelmi incidens	munkavállalók képzése, tájékoztatás, informatikai rendszer megfelelő működése, elérhető tájékoztatók, együttműködés a hatósággal,

22. Nemmegfelelőségek kezelése

Jelen szabályzat 10.3. pontjában Adatvédelmi Incidens című fejezetben foglaltak szerint kell eljárni. Nemmegfelelőségként kell kezelni minden olyan esetet, eseményt, amely jogszabályi vagy jelen szabályzat szerinti követelmények nem teljesítését eredményezi, vagy a teljesítést nem lehetséges a megfelelő dokumentummal igazolni. Ezen nemmegfelelőségekről minden esetben tájékoztatni kell az ügyvezető igazgatót, továbbá az E 8301 Nemmegfelelőségek kezelése című eljárás szerint kell az esetet kezelni és dokumentálni.



23. Függelékek

1. függelék: SZ 0920 Adatvédelmi szabályzat 1. sz. függeléke - Adatkezelési dokumentumok

- 1/1. függelék: Munkaügyi nyilvántartás
- 1/2. függelék: Adatkezelési Tájékoztató - Önéletrajzot küldők részére
- 1/3. függelék: Adatkezelési Tájékoztató szakmagyakorlás igazolására irányuló kérelmet benyújtók számára
- 1/4. függelék: Adatkezelési Tájékoztató-Közérdekű adatigénylés
- 1/5. függelék: Adatkezelési Tájékoztató-Publikálási engedélyt kérők részére
- 1/6. függelék: Adatkezelési Tájékoztató-Telephely látogatásra jelentkezők részére
- 1/7. függelék: Adatkezelési Tájékoztató - Szerződéses partnerek részére
- 1/8. függelék: Tájékoztató- KKÁT- BOIÉ-elektronikus megfigyelőrendszer működtetése az RHK Kft. által üzemeltetett létesítményekben
- 1/9. függelék: Tájékoztató-NRHT-Elektronikus megfigyelőrendszer működtetése az RHK Kft. által üzemeltetett létesítményekben
- 1/10. függelék: Tájékoztató - RHFT-Elektronikus megfigyelőrendszer működtetése az RHK Kft. által üzemeltetett létesítményekben
- 1/11. függelék: Tájékoztató -Elektronikus megfigyelőrendszer működtetése az RHK Kft. székhelyén
- 1/12. függelék: A Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. honlapjának felhasználási feltételei