
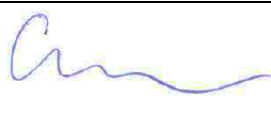


Barion Payment Zrt.

Adatvédelmi szabályzata

Hatályba lépés napja: 2015. október 1.

Dokumentum információk	
Kibocsátás:	2015.10.01.
Érvényesség:	visszavonásig

Jóváhagyva	
Vezérigazgató	
Megfelelőségi biztos	

Tartalomjegyzék

1.	Szabályzat célja.....	3
2.	Fogalmak.....	3
3.	A szabályzat hatálya.....	5
3.1.	Tárgyi hatály.....	5
3.2.	Személyi hatály.....	5
4.	Adatvédelemmel összefüggő feladatkörök a Kibocsátóban.....	5
4.1.	Adatvédelmi felelős.....	5
4.1.1.	Az Adatvédelmi felelős feladatai:	5
4.1.2.	Az Adatvédelmi Felelős kinevezése, a kinevezés visszavonása.....	6
4.2.	Az Adatgazda	6
4.2.1.	Az Adatgazda feladatai	6
4.2.2.	Az Adatgazda felelősségi körei	6
4.2.3.	Az Adatgazda kinevezése, a kinevezés visszavonása.....	6
5.	Az Adatok kategóriákba sorolása	7
6.	Az Adatok kezelésének általános szabályai	7
6.1.	Személyes adatok kezelése	7
6.2.	Védett adat kezelése	8
6.2.1.	Az adatok kezelése papíralapú adathordozó esetében.....	8
6.2.2.	Az adatok kezelése elektronikus adathordozó esetében.....	8
6.2.3.	Elektronikus adatok kezelése.....	8
6.2.4.	Az adatokat tartalmazó adathordozó megsemmisítése.....	8
7.	A Kibocsátó munkavállalóira vonatkozó adatkezelési rendelkezések ..	8
7.1.	A Kibocsátó munkavállalóinak kötelezettségei	8
7.2.	Titoktartási kötelezettség	9
7.3.	A Kibocsátó munkavállalóira vonatkozó adatok kezelésének speciális szabályai	9
7.3.1.	Kibocsátói munkavállalók személyes és különleges adatainak kezelése ..	9
7.3.2.	Kibocsátó által saját munkavállalóiról kezelt legfontosabb adatok köre ..	9
7.3.3.	A Kibocsátó munkavállalói adatkezelésének szabályai.....	10
8.	A Védett adatok harmadik személyek felé történő továbbításának szabályai	10
8.1.	Védett adatok Kibocsátón kívüli továbbításának alapja	10
8.2.	Államtitok, szolgálati titok, valamint pénzmosásra utaló adat továbbítása esetén követendő eljárás	10
8.3.	Külföldre irányuló adattovábbítás.....	10
8.4.	A Kibocsátó beszállítói felé történő adattovábbítás szabályai	11
8.5.	Kiszervezésre vonatkozó szabályok	11
9.	Adatvédelmi nyilvántartás.....	11
10.	Tiltakozási, panasztételi jog.....	11
11.	Ellenőrzés.....	12
12.	Szabályzathoz kapcsolódó joganyag és szabályzatok	13

1. Szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak, s az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, valamint az Info törvény rendelkezéseinek való megfelelést, így az adatkezelés jogszabályi alapelveinek (Adatkezelési alapelvek) való megfelelést.

Ennek biztosítása érdekében jelen szabályzat rögzíti a Barion Payment Zrt. (a továbbiakban: Kibocsátó) működése során keletkező, vagy azzal kapcsolatban felhasználásra kerülő személyes adat, fizetési titok, valamint az üzleti titok körébe tartozó adatok kezelésére, megsemmisítésére vonatkozó általános keretszabályokat függetlenül azok megjelenési formájától.

A jelen szabályzatba foglalt irányelveknek és az Adatkezelési alapelveknek az egyes folyamatokba építetten is meg kell jelenniük és a folyamatok szabályozása során érvényesülniük kell. Az adatbiztonsági és adatvédelmi célú szabályok a Kibocsátó egyes területeit érintő – így különösen az IT biztonsági, compliance-i, ügyfélpanasz kezelési – szabályzatokba integráltan megjelennek. Jelen szabályzat határozza meg Kibocsátón belül történő adatkezelés és adatvédelmi keretszabályait.

2. Fogalmak

Adat: jelen szabályzat vonatkozásában Szigorúan Bizalmasnak, Bizalmasnak, Belsőnek vagy Publikusnak minősített adat.

Adatgazda: az a személy, akinek a vezetése alatt álló területen adat keletkezik, illetve aki a keletkezett Adatot minősíti, és aki felelős az általa minősített Adat kezeléséért.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például, de nem kizárólagosan adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelési alapelvek:

- Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Adatkezelő: jelenti a Kibocsátót. Az adatkezelő meghatározza az adatkezelés célját, valamint az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

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

Fizetési titok (A definíció a Pft. 59.§ alapján): minden a Kibocsátó, mint elektronikuspénz-kibocsátó intézmény az egyes ügyfelekről rendelkezésére álló, az elektronikuspénzhez kapcsolódó pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos tény, információ, megoldás vagy adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint a Kibocsátóval kötött szerződéseire vonatkozik. A fizetési titokra a Hpt. banktitokra vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy ahol a Hpt. banktitkot említ, azon a fizetési titkot kell érteni.

Hozzájárulás: az Érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat: olyan adat, amely a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozik, valamint a bűnügyi személyes adat (a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat).

Személyes adat: az Érintettel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az Érintetthez vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Tiltakozás: az Érintett nyilatkozata, amellyel Személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Üzleti titok (A definíció a Ptk. 2:47. § (1) bekezdése alapján.): a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az 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.

Védett adat: jelen Szabályzat vonatkozásában együttesen a Személyes adat, Különleges adat, Fizetési-, Üzleti titok. A Védett adat a törvény erejénél fogva minősül védett adatnak, ezért az ezekkel kapcsolatos titokvédelmi szabályokat akkor is alkalmazni kell, ha az adatvédelmi minősítés nincs az adathordozón megjelölve, vagy a Védett adat birtokába kerülő személy figyelmét az adatvédelmi szabályok alkalmazásának kötelezettségére az adat átadásakor külön nem hívták fel. (Ha az Ügyfél például olyan adatot bocsát a Kibocsátó rendelkezésére,

amelyről azt közli, hogy azt Üzleti titoknak minősítette, akkor az adatokat a Kibocsátói ügyintézés kapcsán Védett adatként kell kezelni.)

3. A szabályzat hatálya

3.1. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kibocsátó által kezelt valamennyi Adatra.

3.2. Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kibocsátó minden munkavállalójára, Felügyelő Bizottságának tagjára, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott személyekre, valamint alkalmazni szükséges a Kibocsátó beszállítóival kötött szerződésekre is – amennyiben az adatkezelést, adatfeldolgozást vagy adattovábbítást érint

4. Adatvédelemmel összefüggő feladatkörök a Kibocsátóban

4.1. Adatvédelmi felelős

4.1.1. Az Adatvédelmi felelős feladatai:

Az Adatvédelmi felelős feladatainak felsorolása:

- a) Közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint hozzájárul az érintettek jogainak biztosításához;
- b) Elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot és biztosítja ezek követelményeinek a betartását;
- c) Ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- d) Kivizsgálja a beérkezett adatvédelemmel kapcsolatos bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén felhívja az Üzletág figyelmét a helyes eljárás folyamatára;
- e) A fizetési titok és a személyes adatok biztonsága témában felmerült problematikákkal kapcsolatos tanácsadás;
- f) Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- g) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- h) Kapcsolattartás a Felügyeleti Szervek vagy egyéb hatóságok felé a feladatkörébe tartozó ügyekben.

Az Adatvédelmi Felelős ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az Adatvédelmi Szabályzat, valamint kapcsolódó belső szabályzatok rendelkezéseinek megtartását. Amennyiben a tevékenysége során jogszabálysértést, vagy jogosulatlan adatkezelést észlel, annak megszüntetésére szólítja fel az érintett Adatgazdát, adatfeldolgozót, vagy az adattal kapcsolatba került egyéb személyt.

Az Adatvédelmi felelős gondoskodik a Kibocsátón belül az adatvédelmi ismeretek évente egy alkalommal történő, a Kibocsátó munkavállalói számára kötelező oktatásról.

Az Adatvédelmi felelős vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást és a kapcsolódó adattovábbítási nyilvántartást az Adatgazdák által rendelkezésére bocsátott nyilvántartások alapján.

4.1.2. Az Adatvédelmi felelős kinevezése, a kinevezés visszavonása

Az Adatvédelmi felelőst a Vezérigazgató nevezi ki. Kinevezése visszavonásig, vagy a kinevezett munkavállaló munkaviszonyának megszűnéséig tart

4.2. Az Adatgazda

4.2.1. Az Adatgazda feladatai

Az Adatgazdák feladata a területe feladatellátása során keletkező, illetve létrejövő adatok besorolása, nyilvántartása, valamint annak nyomon követése, hogy azokhoz csak olyan személyek/szervezetek férhessenek hozzá, akik számára ezt az Adatgazda előzetesen engedélyezte. A hozzáférés engedélyezésénél követendő alapelv, hogy az adatokhoz az azzal adatkezelési műveleteket végzők csak a szükséges és elégséges mértékben férhessenek hozzá.

Az Adatgazdák kötelesek az általuk vezetett nyilvántartást (adatleltár és adattovábbítási nyilvántartás) folyamatosan ellenőrizni és jelezni az Adatvédelmi felelős felé az abban bekövetkező változásokat.

Az Adatvédelmi Felelős és a Belső ellenőr feladata ellenőrizni az Adatok megfelelő besorolását, illetve azok besorolásnak megfelelő kezelést.

4.2.2. Az Adatgazda felelősségi körei

Az Adatgazdák, a munkafolyamatok megfelelő szabályozása, szervezése útján kötelesek gondoskodni arról, hogy:

- az egyes munkavállalók, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján munkát végzők, beszállítók stb. kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthassanak a Védett adatok birtokába,
- a Védett adatok illetéktelen harmadik személyek birtokába kerülésének kockázata a lehető legkisebbre csökkenjen,
- a terület adatkezelési és adatmentési tevékenysége, annak folyamata a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokkal illetve a Kibocsátó szabályzataival összhangban történjen.

4.2.3. Az Adatgazda kinevezése, a kinevezés visszavonása

Adatgazda a Kibocsátó mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységeinek vezetője lehet, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátása során keletkező Adatokra vonatkozóan.

Az Adatgazdákat az Adatvédelmi felelős nevezi ki.

5. Az Adatok kategóriákba sorolása

Szigorúan bizalmas: minden olyan adat, melyet a Kibocsátó törvényi kötelezettsége vagy üzleti érdekei alapján ebbe a kategóriába sorol, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Kibocsátónak súlyos anyagi vagy reputációs veszteséget okozhat. A Szigorúan bizalmas adatok megismerési körét a Kibocsátónak minden esetben pontosan meg kell határoznia.

Bizalmas: minden olyan adat, amely nem tartozik a Szigorúan bizalmas kategóriába, de csak azon Kibocsátói munkavállalók által való adathozzáférés engedélyezhető, akiknek munkájuk során szükségük van a bizalmas adatokra. Ebbe a körbe tartoznak a Védett adatok és minden olyan adat, melynek nyilvánosságra kerülése a Kibocsátó számára jelentős anyagi vagy reputációs veszteséget jelent.

Belső: ebbe a kategóriába tartoznak az olyan adatok, melyek csak a Kibocsátó munkavállalói, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, illetve szerződés alapján a Kibocsátóban foglalkoztatott személyek férhetnek hozzá, de nyilvánosságra kerülésük a Kibocsátó számára nem okoz jelentős anyagi veszteséget vagy hírnévvesztést.

Publikus: azon adatok köre, melyek bárki számára elérhetőek. Az ilyen adatok nyilvánosságra kerülése, vagy Kibocsátón kívüli személyek által történő hozzáférése nem sérti a Kibocsátó üzleti érdekeit. A Kibocsátóban keletkezett adatok közül ebbe a kategóriába tartoznak a jóváhagyott marketing anyagok és közlemények.

A fenti besorolást kell alkalmazni az Adatok mind elektronikus, mind nyomtatott formában történő megjelenése esetén.

6. Az Adatok kezelésének általános szabályai

6.1. Személyes adatok kezelése

Személyes adat a Kibocsátónál akkor kezelhető, ha az a Kibocsátó tevékenységével összefüggésben szükséges, ahhoz az Érintett írásban hozzájárult, vagy azt törvény elrendeli.

Érintett kérelmére – tipikusan ügyfél - indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az Érintett figyelmét fel kell hívni.

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az Érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

- a) a Kibocsátó, mint adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
- b) a Kibocsátó, mint adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Az Érintett kifejezetten erre irányuló felhatalmazása esetén Személyes adatok az előzőekben leírt esetektől eltérő céllal (pl. direkt marketing) is kezelhetők.

6.2. Védett adat kezelése

Védett adat a Kibocsátóban kizárólag akkor kezelhető, ha az a Kibocsátó tevékenységével összefüggésben szükséges, ahhoz az Érintett írásban hozzájárult, és/vagy azt törvény elrendeli.

6.2.1. Az adatok kezelése papíralapú adathordozó esetében

A Védett adatot tartalmazó iratokat oly módon kell kezelni, mely biztosítja, hogy illetéktelen személy azokhoz nem férhet hozzá. A Védett adatokat tartalmazó iratokat elzárás nélkül őrizetlenül hagyni nem szabad, azokat munkavégzést követően megfelelő módon el kell zární.

6.2.2. Az adatok kezelése elektronikus adathordozó esetében

A Védett adatot tartalmazó elektronikus adathordozók kezelése során úgy kell eljárni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A Védett adatokat tartalmazó elektronikus adathordozókat elzárás nélkül őrizetlenül hagyni nem szabad, azokat munkavégzést követően el kell zární.

6.2.3. Elektronikus adatok kezelése

Az elektronikus adatok a Kibocsátó informatikai rendszerén belül – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amelyek a Kibocsátó működéséhez szükséges feladatokat látnak el.

6.2.4. Az adatokat tartalmazó adathordozó megsemmisítése

Az adatokat tartalmazó adathordozót – a Kibocsátó mindenkori iratkezelésre vonatkozó szabályzatának megfelelően - oly módon kell selejtezni vagy tartalmát törölni, hogy az eljárás eredményeképpen az adathordozó adattartalma semmilyen módon ne legyen helyreállítható (fizikai megsemmisítése, bezúzás, mágneses vagy optikai adathordozó esetén demagnetizálás vagy többszörös felülírás stb.). A selejtezett és megsemmisített anyagokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A megsemmisítés csak akkor lehetséges, ha az adat tárolására vonatkozó, jogszabályok által meghatározott kötelező megőrzési idő lejárt.

Az adatokat tartalmazó irat előkészítése során keletkezett olyan papírhulladékot, amelyből az adatok kinyerhetőek, a használatot követően haladéktalanul iratmegsemmisítővel kell megsemmisíteni.

7. A Kibocsátó munkavállalóira vonatkozó adatkezelési rendelkezések

7.1. A Kibocsátó munkavállalóinak kötelezettségei

A Kibocsátóval munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek (továbbiakban együttesen: Munkavállalók)

jelen Szabályzatot a munkaviszony kezdetének napján, de legkésőbb az első munkában töltött napon kötelesek megismerni.

A Kibocsátó munkavállalói kötelesek a tudomásukra jutott Védett adatot megőrizni illetve gondoskodni, hogy azok illetéktelen harmadik személy tudomására ne juthassanak/birtokába ne kerülhessenek. A munkavállalók munkavégzésük során kötelesek figyelmet fordítani a Védett adatokat tartalmazó papír alapú vagy elektronikus dokumentumok megfelelő kezelésére. Amennyiben észlelik a Védett adatok illetéktelenek tudomására jutását/birtokába kerülését kötelesek azt haladéktalanul az Adatvédelmi felelős tudomására hozni.

A Kibocsátó munkavállalói az Adatvédelmi Felelős eljárása során kötelesek annak utasítása szerint eljárni.

7.2. Titoktartási kötelezettség

Szigorúan bizalmas és **Bizalmas** adatot időkorlátozás nélkül köteles minden az adathoz hozzáférő személy titokban tartani és biztosítani azt, hogy a Védett adatot törvényben, valamint a jelen Szabályzatban, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglalt esetek kivételével harmadik személy ne ismerhesse meg, és az adat ne váljon hozzáférhetővé.

A Kibocsátóról szóló - Személyes adatokon is alapuló, de a Személyes adatot nyilvánosságra nem hozó - statisztikai adatok közölhetők.

Az adatkezelés céljának megszűnését követően az adatot - amennyiben azok megőrzését jogszabály nem írja elő - törölni kell.

7.3. A Kibocsátó munkavállalóira vonatkozó adatok kezelésének speciális szabályai

7.3.1. Kibocsátói munkavállalók személyes és különleges adatainak kezelése

A Kibocsátóhoz, mint munkáltatóhoz, a munkáltatói jogkör gyakorlása során a munkavállalóiról birtokába került/kerülő Személyes adatok kezelése során fokozott körültekintéssel köteles eljárni. A Kibocsátó munkavállalóiról Különleges adatokat – a felsorolt kivételtől eltekintve – nem kezel. A Kibocsátó Különleges adat kezelésére kizárólag a munkáltatói jogköréből fakadóan (pl.: erkölcsi bizonyítvány bekérése, betegszabadság, táppénzes állományba vétel), csak ahhoz kapcsolódó adatok tekintetében jogosult. Amennyiben véltlen események folytán Különleges adat kerül a birtokába annak kezelését haladéktalanul megszünteti.

7.3.2. Kibocsátó által saját munkavállalóiról kezelt legfontosabb adatok köre

- A munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódóan kezelt adatok (munkaszerződés, ahhoz kapcsolódó dokumentumok, végzettséget igazoló iratok, a bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentáció, stb.). Az egyes hatósági eljárásokhoz kapcsolódóan kezelt adatok, a Kibocsátó birtokába került dokumentumok (pl. erkölcsi bizonyítvány, egyéb nyilatkozatok).
- Amennyiben a Kibocsátó munkavállalói egyben a Kibocsátó ügyfelei is, az ezen jogviszony alapján a Kibocsátó birtokába kerülő adatok, dokumentumok köre.

- A munkavállalók munkavégzése során a Kibocsátó birtokába kerülő adatok (a munkavállalók számítógép, internet, telefon használatán keresztül, a belépőkártyák használata során rögzített információk, a Kibocsátó biztonsági rendszere, kamerák által rögzítetten).
- A Kibocsátó prudens, jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges kezelet adatok (compliance nyilatkozatok stb.).

7.3.3. A Kibocsátó munkavállalói adatkezelésének szabályai

A Kibocsátó munkavállalóiról a Kibocsátó által történő adatkezelés során biztosítani szükséges, hogy kizárólag azon munkatárs kezelje, akinek az egyes, szükséges műveletek végzése során az adatkezelése elengedhetetlen.

Amennyiben a Kibocsátó munkavállalóira vonatkozó adatok kezelése nem szükséges az egyes munkavállalók feladatának ellátásához, azokat más munkavállalók nem ismerhetik meg.

A Vezérigazgató a munkavállalók valamennyi Kibocsátó által kezelt adatára vonatkozóan a feladatainak ellátáshoz szükséges személynek minősül.

A Kibocsátó Belső ellenőre és az Adatvédelmi felelős feladatainak ellátásához szükséges mértékben jogosult a Kibocsátó munkavállalói adataiba történő betekintésre.

8. A Védett adatok harmadik személyek felé történő továbbításának szabályai

8.1. Védett adatok Kibocsátón kívüli továbbításának alapja

A Védett adat csak akkor adható ki harmadik személynek, ha

- a) Az Érintett vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható titokkört pontosan megjelölve az adatkiadást kéri, vagy erre felhatalmazást ad (ilyen esetekben kizárólag csak a megjelölt Védett adat adható ki)
- b) törvény a titok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad; vagy
- c) a Kibocsátó érdeke – Fizetési titok vonatkozásában - ezt az Érintettel szemben fennálló követelése eladásához vagy lejárt követelése érvényesítéséhez szükségessé teszi.

8.2. Államtitok, szolgálati titok, valamint pénzmossásra utaló adat továbbítása esetén követendő eljárás

A Kibocsátó államtitkot és szolgálati titkot nem kezel.

Pénzmossásra utaló adat, tény, vagy körülmény felmerülése esetén a Kibocsátó Pénzmosság Szabályzatában foglaltak az irányadók.

8.3. Külföldre irányuló adattovábbítás

Személyes adatot a Kibocsátó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

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

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

- a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek az Info törvényben foglalt jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban.

Az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülné sor.

8.4. A Kibocsátó beszállítói felé történő adattovábbítás szabályai

A Kibocsátó a beszállítói szerződése során – amennyiben adatkezelésre vagy adattovábbításra került sor – biztosítja a megkötendő szerződésben a jelen szabályzatnak történő megfelelést.

8.5. Kiszervezésre vonatkozó szabályok

A Kibocsátó az elektronikus pénz kibocsátásának és a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának működtetéséhez kapcsolódó tevékenységét az adatvédelmi előírások, a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény, valamint az egyes fizetési szolgáltatókról szóló 2013. évi CCXXXV. törvény vonatkozó előírásainak betartása mellett kiszervezheti.

9. Adatvédelmi nyilvántartás

A Kibocsátó, mint adatkezelő, kötelességének eleget téve kérvényezte a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál adatkezelési nyilvántartásba vételét.

Kibocsátó adatkezelés nyilvántartási száma: NAIH-73794/2014.

10. Tiltakozási, panasztételi jog

Általános szabályok

Az Érintett írásbeli kérésére:

- a Kibocsátó minden, az Érintettre vonatkozóan nyilvántartott, kezelt és továbbított adatot írásban közöl az Érintettel, azok forrásának, az adatkezelés céljának, jogalapjának, időtartamának megjelölésével a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- az Érintett kérelmére a Kibocsátó az Érintettet tájékoztatja, amennyiben adatfeldolgozót vesz igénybe, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről illetve – az Érintett

személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. A Kibocsátó a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül, írásban megadja a kért tájékoztatást.

A Kibocsátó jogszabályban meghatározott esetekben megtagadhatja az Érintett tájékoztatását. A tájékoztatás megtagadása esetén az Érintett bírósághoz illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

A Kibocsátó az Érintett kérelmére valóságnak nem megfelelő rendelkezésére álló személyes adatokat helyesbíti illetve jogszabályban meghatározott esetekben törli. Törlés helyett a Kibocsátó zárolja a személyes információt, ha az Érintett ezt kéri, vagy, ha a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az Érintett jogos érdekeit. A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a Kibocsátó az Érintettet illetve a további adatkezelőket, abban az esetben értesíti, ha az értesítés mellőzése - az adatkezelés céljára tekintettel - az Érintett jogos érdekét sérti.

Ha a Kibocsátó az Érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait.

Az elutasítás esetén, illetve, amennyiben a fenti határidőt a Kibocsátó nem tartotta be az Érintett bírósághoz illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

Kibocsátón belüli eljárás szabályai

Amennyiben a Kibocsátó Ügyfele, munkavállalója, egyéb személy vagy hatóság tiltakozik Védett adatainak kezelése ellen vagy az adatkezelés módjával kapcsolatban panaszt nyújt be, az Adatvédelmi Felelős a tiltakozást, panaszt köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb a Kibocsátónak a panaszok kezelésére vonatkozó mindenkor szabályzatában rögzített határidőn belül megvizsgálni.

Amennyiben az Adatgazda vagy az Adatkezelő az adatokat nem a jogszabályoknak vagy jelen szabályzatnak megfelelően kezelte, a panaszügyet az Adatvédelmi Felelős vizsgálja ki vagy utasítja az Adatgazdát a kivizsgálás lefolytatására, amennyiben szükséges az IT Biztonsági vezető illetve a Belső ellenőr bevonásával. Ebben az esetben az Adatgazda a kivizsgálás eredményéről az Adatvédelmi Felelőst tájékoztatja.

A vizsgálat eredményéről az Adatvédelmi Felelős a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a tiltakozás vagy a panasz indokolt, az Adatvédelmi Felelős intézkedik az adatkezelés - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetése és az adatok törlése iránt. Az Adatvédelmi Felelős a tiltakozásról, panaszról továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a Kibocsátó az érintett Védett adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási, panasztételi jog érvényesítése érdekében.

11. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az Adatgazdák, valamint az Adatvédelmi Felelős és a Belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység során ellenőrzik.

12. Szabályzathoz kapcsolódó joganyag és szabályzatok

Kapcsolódó jogszabályok:

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

2013. évi CCXXXVII. törvény a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról (Hpt.)

2013. évi CCXXXV. törvény az egyes fizetési szolgáltatókról

2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

2007. évi CXXXVI. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról

Kapcsolódó szabályzatok:

Etikai szabályzat

Informatikai biztonsági szabályzat

Iratkezelési szabályzat