

A Lázár Lovaspark adatvédelmi szabályozási portfóliójának részei

Dokumentum neve:	Elérhetősége:
Belső Adatvédelmi Szabályzat	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Belső Adatvédelmi Szabályzat függelékei	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Külső adatvédelmi tájékoztató	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. https://lazarlovaspark.hu/
Iratkezelési szabályzat	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Kameraszabályzat és mellékletei	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Informatikai felhasználói szabályzat	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Adatvédelmi incidens kezelési szabályzat	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Panaszkezelési szabályzat releváns részei	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Egyéb belső, adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos utasítások, szabályzatok	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Adatközlések nyilvántartása	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Adatfeldolgozási tevékenységek nyilvántartása	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Adatvédelmi incidensek nyilvántartása	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Hozzájáruló nyilatkozatok	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Adatvédelmi szervezet	Belső Adatvédelmi Szabályzat

Munkatársi tájékoztató adatkezelésről	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Munkaköri leírásokban megfogalmazott feladatok	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Munkatársi nyilatkozat(ok)	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Munkatársi adatvédelmi kisokos	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
Adatfeldolgozási szerződés(ek)	2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.

A Lázár Lovaspark

Belső Adatvédelmi Szabályzata

Készítette:

CBA L és F Kft.

Jóváhagyta:

Lázár Zoltán ügyvezető

Jóváhagyás időpontja:

2018. szeptember 1.

**A Lázár Lovaspark
Belső Adatvédelmi Szabályzata**

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	5
BEVEZETÉS	7
1. FOGALOMMEGHATÁROZÁS	8
2. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE	11
2.1 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete	12
2.2 Az érintett jogérvényesítésével kapcsolatos általános feladatok.....	17
2.3 Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos általános feladatok	18
2.4 Adategyeztetéssel kapcsolatos általános feladatok	19
2.5 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezetének oktatása	19
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA	20
4. SZABÁLYZAT HATÁLYA	20
5. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI	21
6. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI	33
7. ADATKEZELÉSEK JOGALAPJAI, JOGSZERŰSÉGE ÁLTALÁNOSÁGBAN	37
8. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA ÁLTALÁNOSÁGBAN	40
9. ADATKÖZLÉS (átadás, továbbítás, megosztás)	41
10. ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG	41
11. AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI	45
12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	47
Egyszeri információkérés	53
Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok	55
Ajánlatkéréssel és ajánlatadással kapcsolatos adatkezelés	58
Megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés	61
Időpontegyeztetés.....	64
Asztalfoglalással kapcsolatos adatkezelés.....	67
Versenyekre történő nevezéssel kapcsolatos adatkezelések	69
Felelősségvállaló nyilatkozatokkal kapcsolatos adatkezelés	72
Kamerarendszer	75
Ajándékutalvánnyal kapcsolatos adatkezelés.....	78
Reklamáció/panaszkezelés	81
Érintetti (ügyfél- és partner) nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés.....	84

Ügyfélelégedettség mérése	87
Hozzájáruló nyilatkozattal kapcsolatos adatkezelés.....	90
Érintett beleegyezésével az érintettről készített képek, videófelve- telek készítése	93
Rendezvényszervezés	96
Hírlevél küldése	99
Nyereményjáték szervezése	102
Közösségi oldalakon történő marketing	105
Weboldal látogatási adatok	108
Banki adatokkal, átutalással kapcsolatos adatkezelés.....	109
Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelése, ideértve a berepülő önéletrajzok kezelését is.....	112
Saját Munkatársak adatainak kezelése	116
Saját Munkatársak adatainak kezelése: belső képzés során történő adatkezelés, valamint megszerzett képzettségek igazolására szolgáló dokumentumok kezelése	120
Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munkatársakról készített képek, videófelve- telek, hangfelve- telek kezelésével kapcsolatos adatkezelés	123
Saját Munkatársak adatainak kezelése: Szabadság nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés.....	126
Saját Munkatársak adatainak kezelése: Teljesítményértékeléssel kapcsolatos adatkezelés.....	128
Baleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés.....	130
Adatközlés (harmadik személy felé)	134

BEVEZETÉS

1. A Lázár Lovasparkot üzemeltető CBA L és F Kft., mint adatkezelő ezúton tájékoztatja a jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat olvasóját, és minden más természetes személyt, akinek adatait kezeli (továbbiakban ők együttesen: érintett(ek)), hogy tiszteletben tartja az érintettek személyhez fűződő jogait, ezért adatkezelései során a jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezései alapján jár el.
2. A CBA L és F Kft. jelen Szabályzata és ahhoz kapcsolódó dokumentáció kizárólag a Lázár Lovasparkra vonatkozik, míg más, szintén az Adatkezelő által üzemeltetett egység vonatkozásában az arra vonatkozó szabályozási portfóliót kell alkalmazni. Ennek megfelelően a jelen Szabályzat nem tartalmaz olyan adatkezeléseket, amelyeket az Adatkezelő ugyan végez, de nem a Lázár Lovasparkkal kapcsolatban.
3. Adatkezelő a Szabályzatnak az időközben módosulandó jogszabályi háttérrel és egyéb belső szabállyal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot fenntartja. A Szabályzat mindenkor hatályos változata papír alapon a székhelyen érhető el. A fentiek alapján a Szabályzat rendelkezéseit a CBA L és F Kft. magára nézve kötelezőnek tekinti, és működése során annak értelmében jár el.
4. Hivatkozva az 1. pontra, a jelen Szabályzat az érintettek számára a CBA L és F Kft. által biztosított úton keresztül vagy módon nyújtott, és az általa végzett adatkezelési tevékenységeket szabályozza.
5. A CBA L és F Kft. törekszik arra, hogy minél pontosabban betartsa a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlásait, így különösen az előzetes tájékoztatás adatvédelmi követelményeiről szóló 2015. szeptember hó 29. napján kiadott ajánlását, és ezért a lehető legérthetőbben fejezi ki az adatvédelmi szabályokat, szükség esetén példákkal magyarázva azokat, valamint részletesen bemutatja az egyes adatkezelési tevékenységeket, hogy az érintett megismerhesse azokat, és mindezek ismeretében tudja eldönteni azt, hogy önkéntes hozzájárulását adja azokhoz, vagy sem, amennyiben az adatkezelés önkéntes hozzájáruláson alapul.
6. Tekintettel az előzetes tájékoztatás kötelezettségére, valamint az átláthatóság elvére, továbbá a működés üzleti titkaira, a CBA L és F Kft. a könnyebb olvashatóság érdekében az egyes adatkezelési tevékenységek tájékoztatóit a jelen Szabályzat I. sz. függelékében fogalmazza meg. A tájékoztatók összefoglaló táblázatát, mint Külső Adatvédelmi Tájékoztatót a <https://lazarlovaspark.hu/> oldalon tette közzé és folyamatosan naprakészen tartja.

7. Az átláthatóság elvének megvalósulása az, hogy a könnyebb olvashatóság érdekében a Munkatársak feladatait és példákat a CBA L és F Kft. *dőlt betűvel* szedte a jelen Szabályzatban.

1. FOGALOMMEGHATÁROZÁS

1. A CBA L és F Kft. a következő fogalmakat használja a jelen Szabályzatban és annak mellékleteiben, ezért javasolja a fogalmak és az Adatkezelőre vonatkozó jellemző példák részletes áttekintését.

Fogalom meghatározása	Magyarázó és jellemző példa
<i>Érintett vagy Felhasználó:</i> bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásai iránt érdeklődik, az ügyfél, a kamerával megfigyelt területre belépő, stb. Minden egyes adatkezelés során az érintett megfogalmazásra került.
<i>Személyes adat fogalma:</i> az érintettre vonatkozó bármely információ	Név, cím, telefonszám, e-mail cím, anyja neve, IP cím, bankszámlaszám, stb.
<i>Különleges adat:</i> a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok	Egészségi adat, egészségi állapot, vallási meggyőződés
<i>Iroda/Üzlet:</i>	A természetben a 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. alatt található ingatlan.
<i>Hozzájárulás:</i> az érintett akaratának 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, így tehát a hozzájárulásnak 3 alapeleme van: az önkéntesség, a határozottság, és a megfelelő tájékozottság	A gyakorlatban az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat
<i>Adatkezelő:</i> az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv,	Adatkezelő a 2. fejezetben meghatározott személy: CBA L

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	és F Kft.
Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése	Pl. egyszeri információkérés, ajánlatkérés, hírlevél küldés, stb.
Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából	Érintett az adatok zárt/korlátozott kezelését kéri
Profilalkotás: 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 helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják	Ilyen adatkezelést az Adatkezelő nem végez!
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	Pl. azonosító kibocsátása és használata egy érintettel kapcsolatban
Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele	Adattovábbítás Partner felé, pl. bank, biztosító felé
Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;	Például könyvelés, tárhelyszolgáltatás, trélerezés, amelyeket az Adatkezelő külső vállalkozótól igénybe vesz
Adatfeldolgozó fogalma a GDPR alkalmazását követően: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel	Pl. tárhelyszolgáltató, trélerező, stb.
Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges	Elektronikusan tárolt adatok visszaállíthatatlan törlése
Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó	Pl. papír alapú dokumentumok

adathordozó teljes fizikai megsemmisítése, így például az adatokat tartalmazó irat ledarálása	fizikai megsemmisítése
<i>Adatállomány:</i> az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége	Egy-egy adatkezelésben kezelt adatok összessége
<i>Nyilvántartási rendszer:</i> a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető	Adatkezelő által használt elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartás
<i>Harmadik személy:</i> olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak	Pl. egy másik adatkezelő
<i>Adatvédelmi incidens fogalma a GDPR alkalmazását követően:</i> 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	Pl. hackelés eredménye, zsarolóvírus, adatszivárgás, adatlopás
<i>Egészségügyi adat:</i> az 1997. évi XLVII. törvény 3. § a) pontja alapján az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás)	Valamilyen megbetegedés, étel vagy más allergia, stb.
<i>Egészségügyi adat a GDPR alapján:</i> egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról	
<i>Partner:</i> az Adatkezelő szolgáltatásait szerződés alapján igénybe vevő és/vagy az Adatkezelő szolgáltatásainak teljesítéseit elősegítő (teljesítési segéd) jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, amelyek felé az Adatkezelő személyes adatot továbbít vagy továbbíthat, vagy amelyek az Adatkezelő számára adattárolási, feldolgozási, kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő tevékenységet végeznek vagy végezhetnek	Ilyenek például az adatfeldolgozást végző szervezetek, mint amilyen egy külső marketinges cég, vagy éppen egy trélerezés feladatával megbízott vállalkozó.
<i>Munkatárs:</i> az Adatkezelővel megbízási-, munka-, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban levő természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van bízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet és akinek tevékenységével kapcsolatban	Munkavállaló, megbízott, stb.

az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában	
Adatgazda: az a Munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott	
Gyakornok	Az Adatkezelőnél szakmai gyakorlati/gyakornoki idejét töltő természetes személy
Weboldal	A https://lazarlovaspark.hu/ portál és minden aloldala, amelynek üzemeltetője az Adatkezelő
Közösségi oldal	Példálózó felsorolással élve a https://www.facebook.com/lazarlovaspark/ ; https://www.instagram.com/explore/locations/251899854/lazar-lovaspark/ ; https://plus.google.com/114203283928090676589 ; https://www.youtube.com/user/lazarpark ; linken elérhető oldal, amelynek gondozását az Adatkezelő végzi

2. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

1. Jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat szempontjából Adatkezelő:
Lázár Lovaspark

a) a CBA L és F Kft.

a. székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.

b. cégjegyzékszám: 13-09-081074

c. adószám: 10783933-2-13

d. tényleges adatkezelés címe:

i. 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.

e. internetes elérhetőségei (és a vonatkozó tényleges adatkezelések webhelyei):

i. <https://lazarlovaspark.hu/>

ii. <https://www.facebook.com/lazarlovaspark/>;

<https://www.instagram.com/explore/locations/251899854/lazar-lovaspark/>;

<https://plus.google.com/114203283928090676589>;

<https://www.youtube.com/user/lazarpark>;

f. telefonszám: +36 28 576 510

g. e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu

h. fax: +36 28 576 511

i. képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető

j. adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiuditor.hu

- b) a Munkatárs, akinek tevékenységével kapcsolatban a CBA L és F Kft. teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában.
 - c) a gyakornok, akinek tevékenységével kapcsolatban a CBA L és F Kft. teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában.
2. Hivatkozva a fenti alpontokra, az Adatkezelő kifejezésen érteni kell a Munkatársat, gyakornokot is, ha a Szabályzat szövegéből más nem következik.

2.1 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete

1. Az Adatkezelő elkötelezett az adatvédelem iránt, ezért folyamatosan – a jogszabályi és működésbeli változásnak megfelelően – módosítja a jelen Szabályzatot és általában az egész adatvédelmi szabályozását.
2. Az Adatkezelő adatvédelemmel, adatkezeléssel, adatbiztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos vezetését az Adatkezelő irányítását ellátó ügyvezető (továbbiakban: Adatkezelő adatvédelmi vezetése) látja el az adatvédelmi tisztviselő javaslatai alapján.
3. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a szervezeti egységek vezetőinek közvetlen irányításával, és a szervezeti egységek vezetői által a beosztott Munkatársak felé tett utasításokkal közvetett módon az Adatkezelő teljes szervezetét irányítja adatvédelem, adatkezelés szempontjából.
4. Az Adatkezelő vezetése
 - a) ellátja a 2.1.1. pontban meghatározott feladatot;
 - b) dönt az Adatkezelőn kívüli Partnerek személyéről, és a vonatkozó, adatfeldolgozást is felölelő szerződés tartalmáról;
 - c) meghatározza a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatfeldolgozási feladatok időpontját;
 - d) rendszeresen ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat;
 - e) engedélyezi a Munkatárs munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságot, ha Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat;
 - f) ellát egyéb olyan feladatot, amelyet a jelen Szabályzattól formailag eltérő Informatikai Biztonsági Szabályzat vagy eljárásrend, más szabály vagy jogszabály meghatároz.

5. Az Adatkezelő több szervezeti egységből áll. Adott egység különböző részegységekből, vagy alegységekből állhat, amelyek önálló szolgáltatásokat, adatkezeléseket nyújthatnak az érintettek számára.
6. A szervezeti egységek vezetését az Adatkezelő képviselőjének közvetlenül felelős, szakmailag kompetens személyek (továbbiakban: egységvezetők vagy egységvezető Munkatársak) végzik az egyes egységekre vonatkozó jogszabályok és az Adatkezelő belső szabályai, utasításai alapján. A szervezeti egységvezető Munkatársak felelősek a jogszabályok, a jelen Szabályzat, egyéb szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért, az irányításuk alá tartozó Munkatársak adatvédelmi, adatkezelési tevékenységéért, valamint az adatvédelmi tudatosságuk fenntartásáért, adatvédelmi ismereteik naprakészen tartásáért.
7. A szervezeti egységvezetők
 - a) meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságait;
 - b) koordinálják az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
 - c) gondoskodnak az adatgazdák helyettesítési rendjéről;
 - d) javaslatot tesznek a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére;
 - e) biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.
8. A fentieken túl, bármelyik szervezeti egységvezető köteles
 - a) az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat megismerni és betartani,
 - b) oktatáson részt venni, a beosztottak részvételét támogatni és ellenőrizni, oktatási anyagok ismeretét ellenőrizni,
 - c) tájékoztatást nyújtani a beosztott Munkatársak és egyéb érintettek számára,
 - d) az Adatkezelőn kívülről jövő megkeresések, és/vagy jogok érvényesítésének észlelést követően annak azonnali írásbeli (ideértve az e-mail-t is) továbbítása az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy az Adatvédelmi vezetés számára,
 - e) adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelezni azt és annak körülményeit az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy az Adatvédelmi vezetés számára, és közreműködni az incidens elhárításában, kárenyhítésben, részletes felderítésben.
9. A szervezeti egységvezető köteles
 - a) a nem szabályozott működésbeli változások esetén, amelyek adatvédelemre, adatkezelésre is kihathatnak, a jelzést/észlelést követően azonnali jelezni a változás mibenlétét az adatvédelmi

tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy az Adatvédelmi vezetés számára, hogy az a szabályozást létrehozassa.

- b) együttműködni az adatvédelmi felelőssel, utasításainak megfelelően eljárni.
- c) védeni a tudomására jutott személyes adatokat és személyiségi jogokat.

10. A szervezeti egységvezető felelős a szabályzatok szerint működés betartásáért és beosztott Munkatársakkal történő betartatásáért, a beosztott Munkatársak által kezelt személyes adatok integritásának, sérthetetlenségének, rendelkezésre állásának ellenőrzéséért, a szándékos vagy gondatlan magatartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.

11. Amennyiben adatvédelmi tisztviselőt az Adatkezelő kinevez, úgy az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő képviselőjének közvetlenül felelő Munkatárs, aki ellátja a következőkben meghatározott feladatokat:

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző Munkatársak részére kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- c) ellenőrzi a 2011. évi CXII. törvény a GDPR, valamint az adatvédelemre, adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- d) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az Adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- e) elkészíti és folyamatosan karbantartja a Szabályzatot;
- f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartásokat;
- g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- h) kérésre szakmai tanácsot ad a Munkatársak számára,
- i) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- j) együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal;
- k) ellát egyéb, szerződésben meghatározott feladatokat.

12. Az adatvédelmi tisztviselő szükség szerint, de legalább évente átvilágítja az Adatkezelő működését és általa létrehozott dokumentációt, és javaslatot tesz a működés és/vagy a dokumentáció módosítására, ha az célszerű a megfelelő adatvédelmi működés fenntartásához.

13. Az adatvédelmi tisztviselő feladataiból adódóan adatkezelési tevékenységek céljait, eszközeit nem határozhatja meg, kizárólag javaslatot tehet, tanácsot adhat, és az Adatkezelő jogosult az adatkezelések céljait, eszközeit meghatározni.
14. A szervezeti egységvezető Munkatársak közvetlen – vagy a hierarchiából adódóan közvetett – irányítása alatt a Munkatársak a rájuk vonatkozó jogszabályokból, belső szabályzatokból és szabályokból, utasításokból, munkaköri leírásból, oktatási anyagból fakadó kötelezettségeket betartva végzik feladataikat.
15. A Munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott, adatgazdának minősül jelen Szabályzat alapján.
16. Adat törlését, helyesbítését, zárolását vagy megsemmisítését csak az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, vagy az általa e feladattal megbízott Munkatárs végezheti el, és kizárólag abban az esetben, ha meggyőződött arról, hogy a feladatnak jogszabályban, a Szabályzatban, vagy egyéb szabályzatban meghatározott feltételei fennállnak.
17. Amennyiben jogszabály, vagy belső szabályzat előírja, az adatok törlésének, zárolásának, vagy megsemmisítésének tényét az azt végrehajtó Munkatársnak megfelelően dokumentálnia kell.
18. Minden Munkatárs köteles
 - a) a munkafolyamatok megfelelő szabályozása, szervezése útján gondoskodni arról, hogy
 - i. maradéktalanul érvényesüljenek az adat- és titokvédelmi előírások;
 - ii. az egyes Munkatársak, valamint Partnerek kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthassanak az adatok birtokába; ugyanakkor
 - iii. adatkezelése során a rendelkezésre állás elve érvényesüljön, vagyis az adatok a hozzáférésre jogosult más adatgazda, vagy harmadik személy számára elérhetőek és felhasználhatóak legyenek, ha azok a feladataik elvégzéséhez szükségesek;
 - iv. az adatok illetéktelen harmadik személyek birtokába kerülésének kockázata a lehető legkisebbre csökkenjen; ennek körében például a feladatvégzésével összefüggésben az általa létrehozott, vagy birtokába került, papíron rögzített adatokat (pl. manuálisan kitöltött formanyomtatvány, kinyomtatott Word vagy Excel dokumentum, stb.) köteles megvédeni a jogosulatlan hozzáféréstől, az elvesztéstől, a

fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Ennek érdekében az adathordozó dokumentumokat a közvetlen felügyelete alatt, vagy a munkavégzés helyén, illetéktelenek számára nem hozzáférhető, zárt helyen (lezárt fiókban, szekrényben) kell tartania;

- v. az adott terület adatkezelési és adatmentési tevékenysége, annak folyamata a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokkal, továbbá az Adatkezelő szabályzataival összhangban történjen;
- b) az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni. Ezzel összefüggésben köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyeket a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabály, a jelen Szabályzat, egyéb belső szabályzat, utasítás, munkaköri leírás, stb. előír, valamint ezen túlmenően is, mindazt, amit az adott helyzetben az ésszerűség megkövetel;
- c) a felhasználói azonosító és a jelszó titkos kezelésére, e feladat teljesítése körében az adatgazda az azonosító és jelszó adatait bármilyen adathordozón csak és kizárólag saját felhasználás céljából rögzítheti, és ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy ahhoz rajta kívül senki más ne férhessen hozzá. Az adatgazda az elektronikus adattárolási helyeken (nyilvántartási rendszerben) rögzített adatokhoz csak a saját hozzáférési jogosultságának keretei között, a saját felhasználói azonosítójával és jelszavával jogosult hozzáférni;
- d) az elektronikusan tárolt adatok elveszésének megakadályozása érdekében a kizárólag általa használt adattárolási helyeken lévő adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentést végezni, vagy végeztetni a megfelelő pozícióban levő más Munkatárssal.

19. Minden Munkatárs köteles az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos

- a) utasításokat és szabályokat megismerni és betartani,
- b) oktatáson részt venni,
- c) tájékoztatást nyújtani az érintettek számára,
- d) az Adatkezelőn kívülről jövő megkeresések, és/vagy jogok érvényesítésének észlelést követően annak azonnali írásbeli (ideértve az e-mail-t is) továbbítása az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára,
- e) adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens észlelését követően azonnal jelezni azt és annak körülményeit az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára, és közreműködni az incidens elhárításában, kárenyhítésben, részletes felderítésben.

20. Minden Munkatárs köteles a nem szabályozott működésbeli változások esetén, amelyek adatvédelemre, adatkezelésre is kihathatnak, az

észlelést követően azonnali jelezni a változás mibenlétét az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára, hogy a szabályozást létrehozassa.

21. Minden Munkatárs köteles

- a) együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel (ha létezik ilyen pozíció), utasításainak megfelelően eljárni
- b) védeni a tudomására jutott személyes adatokat és személyiségi jogokat.

22. A Munkatárs felelős az utasítások és szabályzatok szerint működés betartásáért, az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.

23. Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az Adatkezelő szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a Munkatárs iránymutatást kérhet az Adatkezelő vezetésétől.

24. Az adatgazda az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően

- a) büntetőjogi és/vagy
- b) polgári jogi és/vagy
- c) munkajogi felelősséggel tartozhat.

25. A Munkatárs egyes feladatait a vonatkozó szerződés és munkaköri leírás tartalmazza, amelyeket a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, az SzMSz, a munkaköri leírás, titoktartási megállapodás, munkáltatói utasítás további feladatokkal egészíthet ki.

26. Az Adatkezelő egységei, a működésüknek megfelelően, a jelen adatvédelmi szervezeti hierarchiát, vagy a feladatokat tovább bonthatják, részletezhetik, vagy módosíthatják.

2.2 Az érintett jogérvényesítésével kapcsolatos általános feladatok

1. Az Adatkezelő az érintettek joggyakorlásával, jogérvényesítésével kapcsolatos általános eljárása a következő:

- a) Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum az adott kérelem beérkezésétől számított 25 napon, tiltakozás esetében 15 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében

meghatározottakkal kapcsolatban megtett lépésekről, vagy arról, hogy milyen ténybeli vagy jogi ok alapján nem tesz eleget a kérelemnek, valamint az érintett jogairól és az érintett számára nyitva álló jogorvoslati lehetőségekről: a bírósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadsághoz fordulás lehetőségéről.

- b) Az Adatkezelő az érintett tájékoztatását minden esetben írásban teszi meg az elszámoltathatóság elvének megvalósulása miatt.
- c) Az Adatkezelő írásban értesíti mindazokat a címzetteket, akikkel korábban az adatot közölte a kérelemben foglalt joggyakorlásról, amennyiben az szükséges, így például akkor, ha az elfeledtetés jogával él az érintett.
- d) Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.
- e) A fenti tájékoztatási és egyéb jogok érvényesítésével kapcsolatban felmerülő feladatokat
 - a. az Adatkezelő kizárólag abban az esetben tudja időben ellátni, ha az a Munkatárs, aki az érintett kérelmét átvette (ideértve az e-mail-en történő átvételt is), az átvételt követően haladéktalanul értesíti arról az adatvédelmi tisztviselőt, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetését;
 - b. az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetésének irányítása mellett az e feladattal megbízott Munkatárs végzi el.
- f) A jogérvényesítéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a Munkatársak munkaköri leírásai, valamint az egyes belső utasítások határozzák meg.

2.3 Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos általános feladatok

1. A Munkatársak kötelesek az Adatkezelő adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait (utasításait) betartani és általánosságban minden ésszerű lépést megtenni azért, hogy az Adatkezelőt megóvják az adatvédelmi incidensektől.
2. Munkatárs, amennyiben észleli az adatvédelmi incidenst köteles a vonatkozó szabályzat, utasítás szerint eljárni, amennyiben ez hiányzik, köteles haladéktalanul értesíteni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és amennyiben attól kell tartani, hogy az incidensbe további számítástechnikai eszközök kerülnek be (pl. zsarolóvírus), úgy az incidenssel érintett számítástechnikai eszközt a hálózatról leválasztani köteles.
3. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a jelzést haladéktalanul kivizsgálni köteles, szükség esetén bevonva informatikai szakember és/vagy adatvédelmi tisztviselő segítségét, és köteles a külön szabályzatban/utasításban meghatározott lépéseket végrehajtani, így

kárenyhítő, és az incidens további bekövetkeztét megelőző lépéseket megtenni. Amennyiben ilyen szabályzat vagy utasítás nem áll rendelkezésre, úgy köteles a GDPR szabályai, és a 29-es számú adatvédelmi munkacsoport vonatkozó iránymutatásai alapján elvégezni a kockázatelemzést, az incidensek nyilvántartásba vételét, szükség esetén a hatóság és az érintettek értesítését.

2.4 Adategyeztetéssel kapcsolatos általános feladatok

1. Adatkezelő a pontosság, naprakészség elvének érvényre juttatása miatt rendszeres időközönként adategyeztetést hajt végre a nyilvántartásában levő érintettek vonatkozásában.
2. Az adategyeztetés feladatát az Adatkezelő önmaga köteles végrehajtani/a kijelölt Munkatárs köteles végrehajtani.
3. Az Adatkezelő az adategyeztetések rendszerességét a jelen szabályzattól formailag elkülönülő szabályzatban vagy utasításban határozza meg.
4. Amennyiben ez nem történik meg, úgy az Adatkezelő évente hajt végre adategyeztetést olyan (aktív) adatállományok vonatkozásában (pl. ügyfelek, hírlevélre feliratkozók adatait tartalmazó adatállományok), amely adatállományok érintettek adatát, vagy adatait tartalmazzák. A már lezárt, passzív adatállományok (pl. bizonylatra felvitt adatok) vonatkozásában adategyeztetést az Adatkezelő nem hajt végre.
5. Adatkezelő egyes szervezeti egységei vonatkozásában különböző adategyeztetési határidőket határozhat meg.
6. Az adategyeztetést az Adatkezelő e-mail-ben, ha e-mail cím nem áll rendelkezésre, úgy postai levélben, a kapcsolattartási feladatot ellátó Munkatársak munkavégzésével.
7. Amennyiben az adategyeztetés sikeres, úgy az új adatot (ha az értelmezhető) az adatállományba betáplálja, figyelemmel a pontosság, naprakészség, integritás, bizalmasság és elszámoltathatóság alapelveire.
8. Amennyiben az adategyeztetés sikertelen, úgy az adatot az Adatkezelő törli, megsemmisíti a nyilvántartásaiból.

2.5 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezetének oktatása

1. A Munkatársaknak éves jelleggel tartott adatkezelési és adatvédelmi képzésének biztosítása az Adatkezelő vezetésének kötelezettsége. A képzést dokumentáltan kell megtartani.

2. Az új belépő Munkatársak adatvédelemmel kapcsolatos felkészítését az Adatkezelő vezetése végzi, a képzést dokumentálja. Adatkezelő vezetése az oktatással kapcsolatos feladatok elvégzésével az adatvédelmi tisztviselőt megbízhatja, ha Adatkezelő ilyen Munkatársat foglalkoztat valamilyen jogviszony alapján.

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat elsődleges célja, hogy az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket meghatározza és betartsa annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférája és jogai védelemben részesüljenek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és hatósági állásfoglalásoknak megfelelően.
2. Hivatkozva a 3.1 pontban meghatározottakra, a jelen szabályzat célja annak biztosítása, hogy az Adatkezelő mindenben megfeleljen a hatályos jogszabályok adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseinek, így különösen, de nem kizárólagosan
 - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR),
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény,
 - a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény rendelkezéseinek.
3. Az Adatkezelő tehát kiemelten fontosnak tartja, egyben elkötelezett az iránt, hogy az érintett által a weboldalon vagy más fórumon keresztül vagy más módon rendelkezésre bocsátott adatokat, és az érintettek információs önrendelkezési jogukat tiszteletben tartsa.

4. SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Időbeli hatály: Jelen Szabályzat 2018. szeptember hó 1. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.
2. Személyi hatály kiterjed
 - i. az Adatkezelőre, valamint
 - ii. azon személyekre, akik adatait e Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá
 - iii. azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

3. Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy az érintettek kategóriái az egyes adatkezelési tevékenységek során pontosan meghatározásra kerültek.
4. Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre és adatra függetlenül attól, hogy az elektronikusan és/vagy papíralapon történik. Papíralapú adatkezelés esetében Adatkezelő a jelen szabályzattól formailag különálló iratkezelési szabályzatot is bevezet és működtet, amely a jelen Szabályzat szerinti általános rendelkezéseket kiegészíti, és amelyre a jelen Szabályzat hatálya kiterjed, ezért a jelen Szabályzat mellékletének tekintendő.

5. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI

1. Jelen fejezet az érintettek személyes és különleges adataival kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről rendelkezik.
2. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei a 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelete alapján az alábbiakban kerültek meghatározásra és az érintettek felé tájékoztatásra.
3. Az Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintett jogaival a lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu e-mail címre küldött kérelmével, vagy Adatkezelő más elérhetőségén (lásd 2. fejezet) keresztül élhet.
4. A tájékoztatás és „hozzáférés joga”: A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad
 - a. az adatkezelés céljáról/céljairól,
 - b. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
 - c. azon címzettek vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket (adatfeldolgozókról és adatközlés más címzettjeiről),
 - d. az adatkezelés jogalapjáról, jogszerűségéről,
 - e. az adatkezelés időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
 - f. adott esetben ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról,
 - g. adott esetben az automatizált döntéshozatalról, ideértve a profilalkotást is, valamint a logikára és arra vonatkozó érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár,
 - h. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, ha az érintett ilyen incidens alanyává vált.

5. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, ha ezt az érintett kéri. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.
6. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy a tájékoztatást meg fogja tagadni, ha
 - a. a tájékoztatás hátrányosan érinti mások jogait, szabadságait
 - b. törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az Adatkezelő személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat érintettje a nevezett törvényben biztosított jogainak korlátozását, vagy kezelésének egyéb korlátozását.
 - c. az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekből, valamint a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából - beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is -, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében.
7. Adatkezelő az elutasított tájékoztatási kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente értesíti, ha jogszabály alapján fennáll ilyen kötelezettsége.

Munkatársak feladatai a tájékoztatás és hozzáférés jogával kapcsolatban:

1. A tájékoztatási/hozzáférési kérelmet kézhez vevő Munkatárs,
 - a. ha a kérelem szóban telefonon vagy személyesen érkezett, köteles azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni arról, hogy a tájékoztatást/hozzáférést igénylő személy jogosult-e a joggyakorlásra (magáról kér tájékoztatást) és a megállapítását a kérelemmel együtt haladéktalanul továbbítani köteles az adatvédelmi tisztviselő felé, és tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi

Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy a tisztviselő felveszi fele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb. részletesen lásd ott)

- b. ha a kérelem írásban, e-mail-ben vagy postán érkezett, a kézhez vételét követően haladéktalanul köteles azt továbbítani az adatvédelmi tisztviselő felé*
- 2. Adatvédelmi tisztviselő a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal és ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni, például a teljes körű megválaszolás céljából.*
- 3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.*
- 4. Adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján határidőben teljes körű tájékoztatást nyújtani az érintett joggyakorlásával kapcsolatban, vagy utasítani a Munkatársat, hogy milyen módon és milyen adatokat bocsásson az érintett rendelkezésére*
- 5. Adatvédelmi tisztviselő a tájékoztatásról vagy annak elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás a következő információkat kell, hogy tartalmazza: érintett neve, kérelem időpontja, kérelem megvizsgálásának eredménye (elfogadás/elutasítás, utóbbi esetben annak indoka), megválaszolás időpontja, maga a válasz csatolmányként.*
- 8. A helyesbítés joga: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Ugyanakkor ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az Adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az Adatkezelő kötelezően helyesbíti, az érintett kérése nélkül is.*
- 9. Adatkezelő a helyesbítés megtörténtéről tájékoztatja az érintettet.*

Munkatársak feladatai a helyesbítés jogával kapcsolatban:

- 1. A kérelmet kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem beérkezését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni arról, hogy a helyesbítést igénylő személy jogosult-e a joggyakorlásra.*

2. Amennyiben igen, és úgy Munkatárs köteles az érintettet által közölt adatot minden, általa használt informatikai és papír alapú nyilvántartási rendszerben módosítani.
 3. Amennyiben Munkatárs nem jogosult adatmódosításra, úgy köteles értesíteni az adatmódosításra jogosult Munkatársat a módosítási igényről.
 4. A módosítást végrehajtó Munkatárs köteles az érintett írásban (lehetőleg e-mail-ben) értesíteni a módosítás végrehajtásáról, párhuzamosan tájékoztatva az adatvédelmi tisztviselőt. A tájékoztatáshoz a Munkatárs a Szabályzat mellékletét köteles használni.
 5. Amennyiben Munkatárs azt állapítja meg, hogy az érintett nem jogosult a helyesbítés jogával élni (mert pl. nem saját adataiban kíván módosítani, és más adataiban történő módosításhoz joggal nem rendelkezik), vagy a módosítás egyértelműen pontatlan, hamis adat rögzítését jelentené (pl. egyértelműen valótlan személyi adat, telefonszám, stb.), úgy köteles az adatvédelmi tisztviselőt ezekről értesíteni.
 6. Adatvédelmi tisztviselő a kézhezvételt követően köteles a Munkatárs által küldöttet megvizsgálni, ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni, aki köteles az adatvédelmi tisztviselő kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.
 7. Adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján határidőben tájékoztatni az érintettet arról, hogy a helyesbítést miért utasítja el az Adatkezelő.
 8. Adatvédelmi tisztviselő a helyesbítések elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás a következő információkat kell, hogy tartalmazza: érintett neve, kérelem időpontja, kérelem elutasításának indoka, megválaszolás időpontja, maga a válasz csatolmányként.
- 10.A törléshez való jog, „elfeledtetéshez való jog”: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b. az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
 - c. az érintett tiltakozik a profilalkotás vagy közvetlen üzletszerzési célból történő adatkezelés ellen;

- d. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f. a személyes adatok gyűjtésére az EU 2016/679 Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

11. Abban az esetben, ha az Adatkezelő valamely okból nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő más adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Magyarázat: Az interneten megvalósuló adatkezelések kapcsán nem elegendő a törléshez való jogot biztosítani, hiszen az adatok nem csak egy adatkezelőnél rögzülnek, hanem sok más adathordozón is, ezentúl a keresőmotorok a korábban tárolt verziókat is elérhetővé teszik. Az új általános adatvédelmi rendelet szabályai értelmében az internet sajátosságaira tekintettel azt is lehetővé kell tenni, hogy az érintett az adatok minden lehetséges elérési pontján töröltethesse azokat, hiszen csak ez vezet el a tényleges joggyakorláshoz.

12. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét a törléshez vagy az „elfeledtetéshez való jog” EU-s rendeletből fakadó korlátaira, amelyek a következők:

- a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása;
- b. a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása;
- c. népegészségügy területét érintő közérdek;
- d. az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e. jogi igények előterjesztése, érvényesítése, illetve védelme.

Munkatársak feladatai a törlés és elfeledtetés jogával kapcsolatban:

1. A törlési kérelmet kézhez vevő Munkatárs,

- a. ha a kérelem szóban telefonon vagy személyesen érkezett, köteles azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni arról, hogy az igénylő személy jogosult-e a joggyakorlásra és a megállapítását a kérelemmel együtt haladéktalanul továbbítani köteles az adatvédelmi tisztviselő felé, és tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy a tisztviselő felveszi fele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb. részletesen lásd ott)
 - b. ha a kérelem írásban, e-mail-ben vagy postán érkezett, a kézhezvételt követően haladéktalanul köteles azt továbbítani az adatvédelmi tisztviselő felé.
2. Adatvédelmi tisztviselő a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal és ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.
3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.
4. Adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján ésszerű határidőben tájékoztatást nyújtani az érintett joggyakorlásával kapcsolatban, és utasítani a Munkatársat, hogy
 - a. az érintett mely adatait törölje/semmisítse meg,
 - b. mely törlési számot jelenítse meg a weboldalon a törlést/megsemmisítést követően, valamint hogy
 - c. adjon értesítést azok felé, akik felé az érintett adata továbbításra került
 - d. a nem törölt adatok vonatkozásában hajtsa végre az adatok fizikai és/vagy informatikai vonatkozású korlátozását.
5. Adatvédelmi tisztviselő válasza az érintett joggyakorlásával kapcsolatban a következő lehet:
 - a. amennyiben valamely adat vonatkozásában a törlés/elfeledtetés nem hajtható végre (pl. jogi kötelezettség teljesítése miatt), úgy az adatvédelmi tisztviselő az elutasítás okáról tájékoztatni köteles az érintettet.
 - b. amennyiben a törlést végre lehet hajtani, úgy az adatvédelmi tisztviselő egy törlési számot bocsát az érintett rendelkezésére, amely törlési szám az Adatkezelő weboldalán történő megjelenítése azt bizonyítja, hogy az érintett – törölhető – adatai valóban törlésre/megsemmisítésre kerültek.

6. Adatvédelmi tisztviselő a törlésről vagy annak elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás a következő információkat kell, hogy tartalmazza
 - a. törlés elutasítása esetén: érintett neve, kérelem időpontja, kérelem megvizsgálásának eredménye (elfogadás/elutasítás, utóbbi esetben annak indoka), megválaszolás időpontja, adatok korlátozásának ténye, maga a válasz csatolmányként.
 - b. törlés esetén: törlési szám.
7. Ha a Munkatárs nem jogosult végrehajtani a törlést, akkor az adatvédelmi tisztviselő, vagy a törlésre jogosult hajtja végre a törlést, megsemmisítést.
8. Függetlenül az érintetti jogérvényesítés meglététől, vagy hiányától, az Adatkezelő elrendeli, hogy a Munkatárs az adatokat törölni köteles, vagy a törlés feladatával megbízott munkatársat értesíteni köteles, a következő esetekben:
 - a. az adat kezelése jogellenes;
 - b. az adat hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
 - c. az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
 - d. azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte;
 - e. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - f. az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincsen elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
 - g. a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
 - h. a személyes adatok gyűjtésére az EU 2016/679 Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
9. Ha a törlés a fenti okok miatt kötelező, a munkatárs a következő lépéseket köteles megtenni:
 - a. a törlést elvégezni vagy értesíteni az adatok módosításáért, így törlésért felelős Munkatársat;
 - b. értesíteni az érintettet a törlés megtörténtéről;
 - c. a vonatkozó sablon megfelelő kitöltésével értesíteni más adatheldolgozókat, adatkezelőket a törlésről, akik felé az adatok korábban átadásra vagy továbbításra kerültek és kérni az adatok törlését.

13. Az adatkezelés korlátozásához, vagy más néven zároláshoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az

adatkezelést, az adatokhoz történő hozzáférést, ha valamelyik feltétel fennáll:

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

14. Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottakról, és/vagy helyesbíti az adatokat, és/vagy törli és/vagy korlátozza (zárolja) az adatokat, vagy tesz meg egyéb lépéseket a kérelemnek megfelelően, ha nincsen azt kizáró ok.

Munkatársak feladatai a korlátozás jogával kapcsolatban:

1. A kérelmet kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem megismerését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni az érintett személyéről, majd ha az azonosítás sikeres és az érintett jogosult élni a joggal az adatok kapcsán, úgy köteles értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt, továbbá tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy a tisztviselő felveszi fele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb. részletesen lásd ott)
2. Adatvédelmi tisztviselő a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal és ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.
3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.
4. Adatvédelmi tisztviselő köteles határidőben tájékoztatást nyújtani az érintett számára joggyakorlásával kapcsolatban, és ha a feltételek fennállnak, utasítani a Munkatársat, hogy hajtsa végre az adatok fizikai és/vagy informatikai vonatkozású korlátozását: a papír alapú adatok áthelyezését egy más jogosultsággal rendelkező zárható eszközbe, az elektronikus adatok áthelyezését egy más

jogosultsággal rendelkező mappába, szerverre, partícióra. Ha a Munkatársnak nincsen jogosultsága az áthelyezéshez, úgy azt az adatvédelmi tisztviselő hajtja végre. Ha szükséges, az adatvédelmi tisztviselő informatikai támogatást kérni köteles a jogosultságok megfelelő beállításához, a korábbi beállítások ellenőrzéséhez, módosításához. A korlátozottan hozzáférhető adatokhoz a következő Munkatársak férhetnek:

- a. adatvédelmi vezetés,
- b. adatvédelmi tisztviselő,
- c. adott szervezeti egység vezetője,
- d. bármelyik jogosultsággal rendelkező által meghatalmazott Munkatárs.

5. Ha a korlátozásra érintetti tiltakozás miatt van szükség, úgy az adategyeztetés lépését kihagyva, az adatvédelmi tisztviselő jár el az előző pontban meghatározottak szerint.

6. Adatvédelmi tisztviselő a korlátozásokról és a kérelmek elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás a következő információkat kell, hogy tartalmazza: érintett neve, kérelem időpontja, kérelem elutasításának indoka, és a megválaszolás időpontja, ha a feltétel fennáll, korlátozás végrehajtásának időpontja, maga a válasz csatolmányként.

7. Adatvédelmi tisztviselő köteles az érintettet írásban (lehetőleg e-mail-ben) értesíteni a korlátozás végrehajtásáról. A tájékoztatáshoz az adatvédelmi tisztviselő a Szabályzat megfelelő mellékletet köteles használni.

15. Az „adathordozhatósághoz való jog”: Az érintett jogosult arra, hogy

- a. a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy
- b. ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:
 - a) az adatkezelés hozzájáruláson alapul; és
 - b) az adatkezelés automatizált módon történik.

16. Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

17. A jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében

végzett feladat végrehajtásához szükséges. A jog gyakorlása nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Munkatársak feladatai az adathordozhatóság jogával kapcsolatban:

1. A kérelmet kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem megismerését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni az érintett személyéről, majd ha az azonosítás sikeres és az érintett jogosult élni a joggal az adatok kapcsán, úgy köteles értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt, továbbá tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy a tisztviselő felveszi fele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb. részletesen lásd ott)
2. Adatvédelmi tisztviselő a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal, feltételek együttes fennállásával, és ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.
3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.
4. Adatvédelmi tisztviselő köteles határidőben tájékoztatást nyújtani az érintett számára joggyakorlásával kapcsolatban, és ha a feltételek fennállnak, utasítani a Munkatársat, hogy az érintett mely adatát és milyen – géppel olvasható – formátumban bocsássa az érintett rendelkezésére vagy továbbítsa az érintett által megjelölt harmadik személy számára.
5. Ha az érintett a jogával nem tud élni, mert a feltételek együttesen nem állnak fenn, az adatvédelmi tisztviselő utasítása alapján a Munkatárs tájékoztatja e tényről az érintettet.
6. Adatvédelmi tisztviselő a kérelmekről vagy azok elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás a következő információkat kell, hogy tartalmazza: érintett neve, kérelem időpontja, kérelem elutasításának indoka, és annak időpontja, ha a feltétele fennáll, adathordozhatóság végrehajtásának időpontja és módja, maga a válasz csatolmányként.

18.A tiltakozáshoz való jog: Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, a következő esetekben:

- a. ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- b. ha az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- c. az a-b. pontokon alapuló profilalkotás esetében;
- d. személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik.

Például az érintett a személyes adatainak marketing célú értékesítése (eladása) ellen akkor is tiltakozhat, ha korábban ehhez hozzájárult. Ebben az esetben az adatokat értékesítés céljából a továbbiakban kezelni nem lehet.

Munkatársak feladatai a tiltakozás jogával kapcsolatban:

1. A kérelmet kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem megismerését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni az érintett személyéről, majd ha az azonosítás sikeres és az érintett jogosult élni a joggal az adatok kapcsán, úgy köteles értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt, továbbá tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy a tisztviselő felveszi fele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb. részletesen lásd ott).
2. Az adatvédelmi tisztviselő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti a Munkatárs értesítésével és utasításával, Munkatárs az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti az érintettet és mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Munkatársak azonos feladatai az egyes jogérvényesítésekkel kapcsolatban:

1. Munkatárs előbb a Külső adatvédelmi tájékoztató megfelelő adatkezelési tevékenység végrehajtására vonatkozó megfogalmazást, tájékoztatást kell, hogy átadja vagy megküldje az érintett számára, és ha ez nem elegendő, érintett jogérvényesítését írásba kell foglalja és meg kell küldje az érintett számára is, vagy kérnie kell az érintettet, hogy a jogérvényesítést foglalja írásba a pontos megválaszolás érdekében.

2. Minden érintett felé tett tájékoztatásban köteles a Munkatárs vagy az adatvédelmi tisztviselő kitanítást adni az érintett számára jogairól, jogorvoslati lehetőségeiről.

19. Amennyiben az érintett az Adatkezelő (adatvédelmi tisztviselő) bármelyik döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő a hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult hatóságához fordulni a hatóság által meghatározott feltételek betartásával.

20. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

21. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

22. Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.

Levélcím: 1525. Pf. 75

Tel: (06 1) 457 7100

Fax: (06 1) 356 5520

E-mail: info@nmhh.hu

23. Kártérítésre és sérelemdíjra vonatkozó törvényi szabályok: Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

24. Abban az esetben, ha Adatkezelő adatfeldolgozót vett igénybe, az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az Adatkezelő köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az

Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

25. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

6. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI

1. Jelen Szabályzat rendelkezése, valamint az Adatkezelő gyakorlata nem lehet ellentétes az adatkezelési elvekkel.
2. A Szabályzat a következő adatkezelési elveket vezeti be kihirdetése napjától, amely elvek kötelező rendelkezések és iránymutatásul szolgálnak olyan kérdésekben, amelyeket a Szabályzat nem tárgyal.
 1. „Célhoz kötöttség elve”: 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.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. *Munkatársak kötelesek azokat az adatokat törölni, megsemmisíteni, amelynek a célja már megszűnt (pl. e-mail-ek, file-ok). E feladat teljesítését az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott időpontban és módon hajtják végre. Ha az adatvédelmi vezetés máshogyan nem határoz, az adatok célhoz kötöttségének ellenőrzését a postafiókokban tárolt adatok, a számítástechnikai eszközökön (számítógép, laptop, külső háttértár, stb.), a mobil eszközökön (pl. telefon, tablet, pendrive) tárolt adatok vonatkozásában évente egy alkalommal hajtják végre a Munkatársak jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett.*

Például Munkatárs törli azokat a személyes adatokat tartalmazó excel táblázatokat, amelyek már betöltötték céljukat, és a továbbiakban nincsen szükség rájuk.

2. *Amennyiben a Munkatárs nem tudja, hogy szükség lehet-e a későbbiekben az adott adatra, vagy vélhetően szükséges lehet, arról írásban tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt kérdése/véleménye megküldésével, aki azt megvizsgálni és saját álláspontot kialakítani, és arról Munkatársat értesíteni köteles a*

lehető legrövidebb időn belül. Munkatárs a véleménynek megfelelően kell, hogy eljárjon. Elképzelhető, hogy az adatvédelmi tisztviselő érdekmérlegelési tesztet hajt végre annak igazolására, hogy szükség van egy vagy több adatra.

2. „Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság” elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Adatkezelő az átláthatóság elvég a Külső adatvédelmi tájékoztatóval, valamint az adatvédelmi tisztviselő eljárásával, továbbá a Munkatársak érintett felé történő megfelelő tájékoztatásával teljesíti.

Munkatársak feladatai az elvek megvalósulásával kapcsolatban:

1. Munkatárs köteles ellenőrizni azt, hogy az adatkezelésnek van megfelelő, a jelen Szabályzat mellékletében meghatározott jogalapja. Ha nincsen, e tényről tájékoztatni köteles az adatvédelmi tisztviselőt, aki azt haladéktalanul megvizsgálni köteles. Munkatárs az adatvédelmi tisztviselő utasításának megfelelően köteles eljárni.
2. Munkatárs köteles tartózkodni attól, hogy érintett vagy harmadik személy jogát, érdekét, vagy emberi méltóságát megsértse. Amennyiben ez mégis megtörténik, úgy arról haladéktalanul köteles tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt, akinek utasításait köteles végrehajtani. Ilyen esetben az adatvédelmi tisztviselő kárenyhítő lépéseket fogalmaz meg, hajt és hajtát végre.
3. „Arányosság, szükségesség vagy adattakarékosság” elve: 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. Mindezeknek megfelelően Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatot kezel, amely feltétlenül szükséges.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. Adatvédelmi tisztviselő megvizsgálni kötelesek az Adatkezelő által használt adatfelvételi űrlapokat, valamint adatkezeléseket a szükségesség, arányosság szempontjából, és amennyiben az szükséges, javasolni az űrlap/adatkezelés módosítását. Munkatársak kötelesek azokat a dokumentumokat, egyéb adatfelvételi űrlapokat használni, adatkezeléseket úgy folytatni, amelyeket/ahogyan azt az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyta.
2. Munkatárs köteles jelezni az adatvédelmi tisztviselő felé, ha a korábban használt űrlap megváltozott és további adatkörök

felvétele történne/történik, hogy az adatvédelmi tisztviselő annak felvételeit megvizsgálhassa.

3. Munkatársak kötelesek azokat az adatokat törölni, megsemmisíteni, amelyek nem szükségesek adott célból. E feladat teljesítését az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott időpontban és módon hajtják végre. Ha az adatvédelmi vezetés máshogyan nem határoz, az adatok ellenőrzését a postafiókokban tárolt adatok, a számítástechnikai eszközökön (számítógép, laptop, külső háttértár, stb.), a mobil eszközökön (pl. telefon, tablet, pendrive) tárolt adatok vonatkozásában évente egy alkalommal hajtják végre a Munkatársak jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett.
 4. Amennyiben a Munkatárs nem tudja, hogy szükséges-e az adott adat, vagy vélhetően szükséges lehet, arról írásban tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt kérdése/véleménye megküldésével, aki azt megvizsgálja és saját álláspontot kialakít, és arról Munkatársat értesíteni köteles a lehető legrövidebb időn belül. Munkatárs a véleménynek megfelelően kell, hogy eljárjon. Elképzelhető, hogy az adatvédelmi tisztviselő érdekmérlegelési tesztet hajt végre annak igazolására, hogy szükség van egy vagy több adatra.
 5. Munkatársak kötelesek úgy eljárni, hogy adatokat feleslegesen ne másoljanak, ne sokszorozzanak például személyes adatok e-mail-ek csatolmányaként több címzett felé történő elküldésével, hanem helyette jogosultsággal rendelkező mappába történő mentést kötelesek használni.
4. „Pontosság, naprakészség” elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintett csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. Minden Munkatárs köteles a rá bízott adatokat a valóságnak megfelelő állapotba hozni és abban tartani rendszeres adategyeztetések elvégzésével. Munkatársak e feladat teljesítését az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott időpontban és módon hajtják végre. Ha az adatvédelmi vezetés máshogyan nem határoz, az adategyeztetést évente egy alkalommal hajtják végre a Munkatársak, telefonon vagy e-mailen, vagy más kapcsolattartási csatornán keresztül. Az adategyeztetés végrehajtásáról annak igazolása céljából a Munkatársak jegyzőkönyvet felvenni kötelesek.

5. „Korlátozott tárolhatóság” elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. Munkatársak az elv betartását, ha az adatvédelmi vezetés máshogyan nem határoz, évente egy alkalommal hajtják végre és a következőt vizsgálják meg az általuk kezelt adatok vonatkozásában: az adatkezelés időtartama lejárt-e vagy sem. Az adatkezelés időtartamát a jelen Szabályzat 8. fejezete általánosságban, az egyes adatkezelések megfogalmazásai pedig konkrétan meghatározzák.
6. „Integritás és bizalmasság” elve: Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. Munkatársak betartani kötelesek az adatbiztonsággal kapcsolatos szabályokat, így többek között jelszót, feloldó kódot kötelesek használni, amelyet rendszeresen kötelesek megváltoztatni, azt nem adhatják át másnak, nem tehetik hozzáférhetővé, nem kapcsolhatják ki a naplózást, a vírusvédelmet, a tűzfalat, és azok működését nem akadályozhatják. Az adatbiztonsági feladatokat a jelen Szabályzaton túl külön Informatikai Felhasználói Szabályzat is tartalmazza.
2. Munkatársak kötelesek gondoskodni arról, hogy adatokhoz kizárólag azok férjenek hozzá, akiknek jogosultak az adatokhoz, akiknek feladatuk van az adatokkal. Ennek meg kell valósulni mind más Munkatársak, más „külső” érintettek vonatkozásában is. Ebben a körben a Munkatársak kötelesek gondoskodni az adatok fizikai elzárásáról, a jogosultságok megfelelő kiosztásáról és használatáról (pl. mapparendszerben), a tiszta asztal, üres képernyő elv

betartásáról, a számítástechnikai eszközök lezárásáról, ha azokat őrizetlenül hagyják.

7. „Elszámoltathatóság” elve: Az Adatkezelő felelős az a-f.) pontoknak, és a Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. Munkatársak kötelesek használni és letárolni a hozzájáruló nyilatkozatokat, megfelelően letárolni minden olyan dokumentumot és egyebet, amely bizonyítja azt, hogy az érintett megismerte, tudomásul vette az adott adatkezelést.
8. „Alkalmazott és alapértelmezett adatvédelem” gondolatisága: nagyon tudatos adatvédelmi gondolkodásmód, amely nagyon röviden összefoglalva azt jelenti, hogy az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre a fenti elvek hatékony megvalósítása, a kötelezettségek teljesítése, jogi garanciák beépítése, stb. céljával, mindezeket pedig szabályozottan és részletesen dokumentáltan teszi meg. A gyakorlatban a gondolkodásmódot elősegíti a Munkatársak oktatása, adatvédelmi tudatossága, valamint az egyes adatkezelések bevezetése és/vagy rendszeres felülvizsgálata során használt hatásvizsgálat, kockázatelemzés, érdekmérlegelési teszt.

Munkatársak feladatai a gondolkodásmód implementálásával, megvalósulásával kapcsolatban:

1. Munkatársak kötelesek tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt arról, hogy ha nem szabályozott módosulás történik folyamatban, adatkezelésben, vagy ha új adatkezelés, vagy folyamat kialakítása van folyamatban, hogy az adatvédelmi tisztviselő felmérhesse annak adatvédelmi relevanciáját és megfelelő lépéseket tehessen, például érdekmérlegelési tesztet vagy hatásvizsgálatot hajthasson végre.
2. Munkatársak kötelesek adatvédelmi oktatásokon részt venni, és elsajátítani azt a gondolkodásmódot, amely alapján figyelemmel vannak az adatkezelésre, az adatkezelések alapelveire.

7. ADATKEZELÉSEK JOGALAPJAI, JOGSZERŰSÉGE ÁLTALÁNOSÁGBAN

1. Az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet az adatkezelés jogalapjáról a jelen Szabályzatban, mellékleteiben, az Adatvédelmi

Tájékoztatóban, szükség esetén más dokumentumban (pl.: hozzájáruló nyilatkozatban, vagy más tájékoztatóban).

2. Összhangban az egyes adatkezelések céljaival, a melléletekben meghatározott adatkezelések akkor és annyiban jogszerűek, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
 - a. az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d. az adatkezelés akkor is jogszerű, ha az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. Az Adatkezelő – figyelembe véve az elérhető technológiát – ésszerű erőfeszítéseket tesz, hogy olyan adatkezelések esetében, amely során 16. életévét be nem töltött gyermek adatainak kezelésére kerül sor ellenőrizze, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte.
2. Az előzetes és kifejezett hozzájárulás kizárólag akkor tekinthető jog szerint elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt, tehát
 - a. az önkéntességet,
 - b. a határozottságot (egyértelműséget) és
 - c. a tájékozottságot is teljesíti.
3. Az érintett önkéntes, kifejezett adatszolgáltatása esetén az Adatkezelő a személyes adatot az érintett beleegyezésével kezeli.

Például: A kifejezett és önkéntes hozzájáruláson, mint beleegyezésen érteni kell azt a magatartást is, amellyel az érintett a weboldal használatával elfogadja, hogy rá nézve a weboldal használatával kapcsolatos valamennyi szabályozás, ideértve a jelen Szabályzatot is, automatikusan kiterjed.

4. Az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult, ezért az Adatkezelő a hozzájárulást írásban, vagy elektronikus úton veszi fel és tárolja el. Amennyiben Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat, úgy a felvétel és tárolás az e feladatokkal megbízott Munkatárs feladata.
5. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.

Például: egy személyes adatokat is tartalmazó, bármilyen célú nyilatkozaton, elkülönített helyen és jelölőnégyzettel történő hozzájárulás adása.

6. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.
7. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét, tehát a visszavonás kizárólag a jövőre vonatkozik, visszaható hatálya nincsen.

Például: az érintett kérheti hírlevélről történő törlését.

8. Az Adatkezelő a hozzájárulás visszavonása esetén az érintettet törli az adott adatkezeléshez kapcsolódó adatállományból.
9. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.
11. Kötelező az adatok felvétele és átadása az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóság felé (elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon) a biztosítási jogviszony kapcsán, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény és az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján, így tehát például munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony és megbízási jogviszony esetén. A törvényi kötelezettségeket, a rögzítendő és átadandó adatokat, valamint a követendő eljárást a jelen Szabályzat és az említett jogszabályok, valamint az adó- és vámhatóság tájékoztatói, hirdetményei tartalmazzák részletesen.
10. Kötelező az adatkezelés panaszfelvétel esetében az érintett, mint fogyasztó neve, lakcíme, a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja, a panasz tartalma, a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke, a panasszal kapcsolatos Adatkezelői álláspont, a

jegyzőkönyvet felvevő személy és - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével - a fogyasztó aláírása, telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma vonatkozásában.

12. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.
13. Kötelező adatkezelés kapcsán előfordulhatnak olyan dokumentációk, iratok, amelyek személyes adatokat tartalmaznak, és jogszabály meghatározza a formátumot is, amelyben kell ezeket vezetni, és vannak olyan dokumentációk, amelyeket vezetni kötelező, de nincsen formai megkötés.
14. Adatkezelő e feladattal megbízott Munkatárs látja el a dokumentációk vezetését.
15. Abban az esetben, ha adatkezelés alapja a jogos érdek, úgy Adatkezelő érdekmérlegelési tesztet végez el.

8. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA ÁLTALÁNOSÁGBAN

1. Az adatkezelés időtartama minden adatkezelési tevékenység esetében meghatározásra került az adatkezelés leírásában, azonban ha az valamilyen hiba, hiányosság miatt nem alkalmazható, úgy a következő szabályokat kell alkalmazni:
 - a. a cél megvalósulásáig és a személyes adatainak törléséig, vagy
 - b. adatainak kezelésére vonatkozó engedélye visszavonásáig, vagy adatainak kezelési igényének (lásd korlátozás joga) visszavonásáig és így személyes adatainak törléséig,
 - c. bíróság vagy hatóság törlésre vonatkozó döntésének végrehajtásáig,
 - d. jogos érdek fennállásáig,
 - e. jogi igény érvényesíthetőségéig tart (A hatályos Ptk. 6:22 § alapján az általános elévülési idő 5 év).
 - f. Amennyiben érintett, mint jelentkező az állásra jelentkezők adatbázisába jelentkeznek és hozzájárul adatainak adott pozíció betöltését követő további kezeléséhez ismerte a célt és határidőt, úgy az adatokat az Adatkezelő a felvételtől számított 2 évig kezeli, kivéve ha Adatkezelő ettől eltérő határidőt határozott, amelyet érintett elfogadott, és kivéve azt, ha a b-c. pontok valamelyike bekövetkezik.
2. Jogszabályon alapuló kötelező adatkezelés esetén, a vonatkozó törvény, vagy önkormányzati rendelet állapítja meg az adatkezelés időtartamát.

3. Panaszkezelés esetében a kötelező adatkezelés az adatok vonatkozásában a 1997. évi CLV. törvény 17/A § 7. bek. alapján 5 év.
4. Ügyfél-átvilágítás esetén az Adatkezelő a 2017. évi LIII. törvény 7-11. §-ban foglalt kötelezettség teljesítése során birtokába jutott személyes adatokat az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az üzleti megbízás teljesítésétől számított nyolc évig kezeli.
5. Maradandó értékű iratnak minősülő dokumentum esetében, így például a munkaviszony létrejöttét, módosulását, megszűnését bizonyító irat esetében az irat nem leselejtezhető.

9. ADATKÖZLÉS (átadás, továbbítás, megosztás)

1. Adatkezelő személyes adatot csak akkor közöl, továbbít, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye meghatározott.
2. Az érintett hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az érintett a nyilatkozatát az adattovábbítással érintett minden adat, az adattovábbítás címzettje, célja, adatkezelés várható ideje ismeretében adja meg.

Adatmegosztás Adatkezelő szervezetén belül

3. Adatok Adatkezelőn belül történő megosztás kizárólag úgy történhet, ha a megosztani kívánt adat(ok)hoz a címzett adatgazdának is van hozzáférési jogosultsága és az adatgazda feladatainak ellátáshoz szükséges az adat. Az adatgazda a megelőzően megelőzően köteles beszerezni a címzett adatgazda hozzáférési jogosultságával kapcsolatos információkat.

Adattovábbítás az Adatkezelőtől eltérő harmadik fél felé

4. Adatkezelő az érintett adatait akkor továbbíthatja, ha annak feltételei, különösen célja és jogszerűsége fennáll.
5. Adatkezelő minden ésszerű lépést megtesz annak érdekében, hogy érvényre juttassa az adatvédelem elveit és a célnak megfelelő, de a lehető legkevesebb adatot továbbítsa Partnerei irányába.

10. ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG

1. Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket az informatikai eszközök útján tárolt adatállományok tekintetében.
2. Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek
3. Az Adatkezelő biztosítja
 - a. az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadását a következő intézkedésekkel:
 - i. Logikai hozzáférés szabályozása
 - ii. A munkaállomások kezelése
 - iii. Szabályzatok
 - b. az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozását a következő intézkedésekkel:
 - i. Logikai hozzáférés szabályozás
 - ii. Nyomon követhetőség (naplózás)
 - iii. Rosszindulatú software-ek kiszűrése
 - iv. A munkaállomások kezelése
 - v. Fizikai hozzáférés védelem
 - vi. Hálózati tevékenységek megfigyelése
 - vii. Szabályzatok
 - c. az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozását a következő intézkedésekkel:
 - i. Logikai hozzáférés szabályozás
 - ii. Nyomon követhetőség (naplózás)
 - iii. Rosszindulatú software-ek kiszűrése
 - iv. A munkaállomások kezelése
 - v. Fizikai hozzáférés védelem
 - vi. Hálózati tevékenységek megfigyelése
 - vii. Szabályzatok
 - d. az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozását a következő intézkedésekkel:
 - i. A munkaállomások kezelése
 - ii. Karbantartás
 - iii. Webhely biztonság
 - iv. Hálózatbiztonság
 - v. Fizikai hozzáférés védelem

- vi. Hálózati tevékenységek megfigyelése
 - vii. Hardware biztonság
 - viii. Szabályzatok
- e. azt, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá a következő intézkedésekkel:
- i. Logikai hozzáférés szabályozás
 - ii. Nyomon követhetőség (naplózás)
 - iii. Fizikai hozzáférés védelem
- f. azt, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére a következő intézkedésekkel,
- i. Nyomon követhetőség (naplózás)
 - ii. Nyilvántartások vezetése
- g. azt, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe a következő intézkedésekkel:
- i. Logikai hozzáférés szabályozás
 - ii. Nyomon követhetőség (naplózás)
- h. a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását a következő intézkedésekkel:
- i. Logikai hozzáférés szabályozás
 - ii. Nyomon követhetőség (naplózás)
 - iii. Fizikai hozzáférés védelem
- i. azt, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen a következő intézkedésekkel:
- i. Biztonsági mentés
- j. azt, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével sem lehessen megváltoztatni.
- i. Biztonsági mentés
 - ii. Logikai hozzáférés szabályozás
 - iii. Hálózatbiztonság
 - iv. Hálózati tevékenységek megfigyelése
 - v. Szabályzatok
 - vi. A munkaállomások kezelése

4. Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő jelen szabályzattól tartalmilag és formailag elkülönülő szabályzatok, utasítások, eljárási rendek útján gondoskodik azzal, hogy az intézkedések meghatározásai az alábbiak:

Titkosítás

Adatbázisban, fájl szinten, illetve biztonsági mentésként tárolt adatok bizalmosságának megőrzése érdekében használt eljárás. (VPN, TLS stb.).

Anonimizálás

Olyan technika, amelynek eredményeként többé nem állítható létre a kapcsolat az adat és az érintett személye között, tehát az érintettel az adattal tovább már nem azonosítható.

Az adatok különválasztása

A különböző adatok elválasztva kezelése, amellyel csökken annak az esélye, hogy a személyes adatok egymással összefüggésbe hozhatók legyenek egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén.

Logikai hozzáférés szabályozás

A felhasználók profiljának definiálása, kezelése. Hitelesítési eljárás, jelszóhasználati szabályok.

Nyomon követhetőség (naplózás)

Hozzáférés, módosítás, törlés, stb. nyomon követhetősége és naplózása az integritás irányelvének szem előtt tartásával.

Rosszindulatú software-ek kiszűrése

A munkaállomásokra és a szerverekre telepített, a rosszindulatú software-ekkel szemben védő eszközök.

A munkaállomások kezelése

Munkaállomásokra telepített védelmi eszközök (automatikus zárás, rendszeres frissítés, konfiguráció, fizikai biztonság stb.), amely csökkenti a software tulajdonságainak (operációs rendszerek, üzleti applikációk stb.) a személyes adatokra ártalmas kihatóságát.

Webhely biztonság

Webhely biztonsági ajánlások (HTTPS protokoll, stb.) alkalmazása.

Biztonsági mentés

A személyes adatok rendelkezésre állását és/vagy sértetlenségét és egyben bizalmas kezelésüket biztosító eljárások és eszközök.

Karbantartás

A hardware karbantartásának eljárása.

Hálózatbiztonság

Az adatkezelést szolgáló hálózat tűzfala, behatolás érzékelése, illetve egyéb aktív vagy passzív rendszer.

Fizikai hozzáférés védelem

Fizikai biztonsági intézkedések (az épület szakaszolása, vendégek kíséréte, belépők viselése, ajtók zárása stb.)

Hálózati tevékenységek megfigyelése

A behatolás észlelő és -megelőző rendszerek által végzett ellenőrzés révén a hálózati (vezetékes hálózatok, Wi-Fi, rádióhullám, száloptika) forgalom elemzése és a kibertámadás-gyanús tevékenységek észlelése.

Hardware biztonság

Fizikai biztonságot befolyásoló védelmi intézkedések (biztonságos tárolás, biztonsági kábelek, titkossági szűrők, biztonsági törlés szemétkébe dobás előtt stb.).

Szervezet

Tudatosságnövelő adatvédelmi oktatások, valamint a mintegy ellenőrző mechanizmusként működő adatvédelmi tisztviselő ide sorolandó.

Szabályzatok és szabályok

Különböző adatvédelmi szabályok, mint a jelen Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Kameraszabályzat, és az adatvédelmi szabályozási portfólió további elemei.

Adatvédelmi kockázatok kezelése

Azok a rendelkezések, amelyek megállapítják az Adatkezelő által végzett, az adatkezelésre és az érintettek magánszférájára kockázatot jelentő adatkezelési műveletek megvizsgálására irányuló eljárásrendeket (kockázatok feltérképezése stb.).

5. Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

11. AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI

1. Az Adatkezelő kijelenti, hogy
 - a. az adatkezelés során a 2011. évi CXII. törvény, továbbá a GDPR, valamint a vonatkozó más jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.

- b. az adatkezelés során az Adatkezelő tudomására jutott személyes adatokat kizárólag azok a Munkatársak ismerhetik meg, akiknek az adott adatkezeléssel kapcsolatban feladatuk van.
- c. gondoskodik arról, hogy a mindenkor hatályos szabályzat az érintett részére folyamatosan hozzáférhető legyen, ezzel érvényre juttatva az átláthatóság elvét és előzetes tájékoztatás kötelezettségét.
- d. a weboldal a látogatók személyes adatait bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli, gondoskodik azok biztonságáról, technikai és szervezési intézkedéseket tesz, valamint az adatvédelem elveinek maradéktalan betartása érdekében eljárási szabályokat alakít ki.
- e. a tőle elvárható módon mindent megtesz az általa kezelt személyes adatoknak a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés elleni védelem biztosítása, az ehhez szükséges technikai feltételek garantálása érdekében.
- f. a neki megadott személyes adatokat nem ellenőrzi, azok helytállóságáért felelősségét kizárja, kivéve, ha e feladatot jogszabály kötelezővé teszi.
- g. a személyes adatokat harmadik személy részére csak kivételesen és abban az esetben továbbítja, valamint az általa kezelt adatbázist más adatkezelővel csak abban az esetben kapcsolja össze, ha annak megfelelő célja és jogalapja van.
- h. az adattovábbításokról nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az Adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat, ha jogszabály ilyeneket előír.
- i. az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat, ha jogszabály ilyeneket előír.
- j. az EU 2016/679 Rendelet 33. cikke alapján a személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettsége keletkezik a felügyelő hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak *kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.*

2. Az Adatkezelővel jogviszonyban álló, nem adatfeldolgozási feladatot végző szerződéses Partner adatkezelésének jogszerűségéért az Adatkezelő felelősségét kizárja.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az egyes adatkezelések jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira, a változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével olyan intézkedéseket hozhat, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, másrészt a törvényi követelmények és érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. Ennek körében Adatkezelő álnevesítést hajthat végre, ha azt törvény nem zárja ki és az adatkezelés jogalapjával és céljával összhangban van.
2. A személyes adatok álnevesítése csökkentheti az érintettek számára a kockázatokat, valamint segíthet az Adatkezelőnek (és az adatfeldolgozó(i)nak, ha igénybe vesz adatfeldolgozót) abban, hogy az adatvédelmi kötelezettségeiknek megfeleljen(ek). Amennyiben Adatkezelő álnevesítést használ, akkor annak feltételeit külön szabályzatban állapítja meg és teszi közzé. Az ilyen szabályzat a jelen Szabályzat mellékletének tekintendő.
3. Az álnevesített személyes adatokat, amelyeket további információ felhasználásával valamely természetes személlyel kapcsolatba lehet hozni, azonosítható természetes személyre vonatkozó adatnak kell tekinteni.
4. Jelen szabályzat szerzői jogi műnek minősül, tilos a Szabályzat egészének vagy részének, részletének másolása, többszörözése, újra nyilvánossághoz történő közvetítése, a mű mindenfajta eltorzítása, megcsonkítása, egészben vagy részben történő használata, felhasználása, feldolgozása, értékesítése a szerző írásos hozzájárulása nélkül. Szabályzat szerzője az Adatkezelő.
5. Adatkezelő felhívja a figyelmet, hogy a Szabályzat az Adatkezelő sajátos adatkezelési tevékenységei alapján készült, és nem használható sablonként, mintaként. Minden adatkezelőnek a saját működése szerinti szabályozásra van szüksége.
6. A Szabályzata olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy a felhasználási engedély nélküli felhasználás esetén a szerzőt, tehát az Adatkezelőt kötbér illeti meg. A kötbér összege oldalanként bruttó 50.000.- Ft. Szabályzat olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy ezen kötbérikötés nem túlzó, és ennek tudatában használja fel a Szabályzatot. Szerzői jogi jogsértés esetén az Adatkezelő közjegyzői ténytanúsítást alkalmaz, melynek összegét szintén a jogsértő felhasználóra hárítja.

Kelt: 2018. szeptember hó 1. nap

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

A Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. függeléke:

**A Lázár Lovaspark
által végzett egyes adatkezelési tevékenységek
tájékoztatói**

A CBA L és F Kft. (székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., cégjegyzékszám: 13-09-081074, adószám: 10783933-2-13, telefonszám: +36 28 576 510, e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu, fax: +36 28 576 511, önállóan képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető), mint adatkezelő és adatfeldolgozó fontosnak tartja ügyfelei és minden egyéb érintett természetes személy (továbbiakban: érintettek) adatkezeléshez kapcsolódó jogainak tiszteletben tartását és érvényre juttatását, ezért ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy adatkezelései során a magyar hatályos adatvédelmi jog szabályai, a mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat, valamint egyéb más belső szabályzatok értelmében jár el.

Jelen adatvédelmi Tájékoztató az Adatkezelő Belső Adatvédelmi Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) kivonata, amely azzal a céllal jött létre, hogy az érintetteket tömören tájékoztassa az Adatkezelő egyes adatkezelési tevékenységeiről, valamint releváns szabályairól. Jelen dokumentum a Szabályzat mellékletének tekintendő, és a Tájékoztatóban nem tárgyalt kérdéskörök, témák vonatkozásában a Szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak, és ezekkel együtt értelmezendő. A Tájékoztató és a Szabályzat teljes terjedelmében folyamatosan elérhető az adatkezelés tényleges helyszínén, a 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. sz. alatt.

Az áttekinthetőséget szolgáló, az Adatkezelő kérdezz-felelek formátumban, valamint ahol lehetett, táblázatban jelenítette meg a tudnivalókat, szükség esetén példával magyarázva. Az átláthatóságot az is segíti, hogy minden adatkezelés önálló oldalon került meghatározásra.

Ebből kifolyólag a jelen melléklet úgy is használható tájékoztatóként, hogy a jelen tájékoztató törzsszövegéhez kizárólag az adott adatkezelés önálló oldala kerül becsatolásra, és az így létrejövő dokumentum alkalmas lesz egy-egy adatkezelés kapcsán a teljes körű tájékoztatásra.

Az egyes adatkezelések a GDPR 13-14. cikkeiben megfogalmazott tájékoztatási kötelezettséget teljesítik.

Kik kezelik az adataimat?

Az adatokat az Adatkezelő Munkatársai, kizárólag a feladataik elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékben kezelhetik.

Ad át, továbbít adatot az Adatkezelő más részére?

Személyes adatok feldolgozását alapvetően az Adatkezelő látja el, vagy ha a feladatot kiszervezi, úgy abban az esetben azt a Szabályzat I. sz. mellékletében meghatározott adatfeldolgozó(k) látja/látják el. Ebben az esetben az adatfeldolgozók felé ad át adatot az Adatkezelő és felel az adatfeldolgozók tevékenységéért.

Adatkezelő az érintett által meghatározott adatait Partnerei számára akkor továbbíthatja, ha az adatkezelés jogalapja tisztázott (pl. érintett előzetesen és önkéntesen hozzájárult) ÉS az adat az adatkezeléshez szükséges.

Adatkezelő bizonyos esetekben adatokat továbbít hatóságok, vagy bíróságok számára.

Milyen jogaim vannak?

Az Info tv., valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete alapján az érintett jogai a következők: a tájékoztatás joga, hozzáférés joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog, az „elfeledtetéshez való jog”, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, bírósághoz fordulás joga, hatósághoz fordulás joga.

Az egyes jogok részletes meghatározásai, korlátai a Szabályzatban kerültek meghatározásra.

Hol és hogyan kérhetek részletes tájékoztatást az adatok kezeléséről, továbbításáról, valamint hol és hogyan élhetek jogaimmal?

Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintettek tájékoztatás kérésüket, valamint egyéb jogaik gyakorlását – ha azt jogszabály ki nem zárja – a lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg. Az Adatkezelő a nyilatkozatot a beérkezéstől számított legrövidebb időn belül megvizsgálja és megválaszolja, valamint megteszi a szükséges lépéseket a nyilatkozatban, a Szabályzatban, valamint jogszabályban foglaltak alapján.

Hova fordulhatok az önrendelkezési jog megsértése esetén?

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.

Levélcím: 1525. Pf. 75

Tel: (06 1) 457 7100

Fax: (06 1) 356 5520

E-mail: info@nmhh.hu

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

Az Adatkezelő hogyan gondoskodik az adataim biztonságáról?

Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő a Belső Adatvédelmi Szabályzattól és jelen Tájékoztatótól tartalmilag és formailag elkülönülő belső szabályzatok, utasítások, eljárási rendek útján (is) gondoskodik.

Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Az Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- A jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
- Az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés);

- Az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- Az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).

További információkat a Szabályzat 10. fejezete tartalmaz.

Egyéb információk

A GDPR 30. cikk. 1. bek. d) pontja szerinti információ: Személyes adatok feldolgozását alapvetően az Adatkezelő látja el, vagy ha a feladatot kiszervezi, úgy abban az esetben azt a Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletében meghatározott adatfeldolgozó(k) látja/látják el. Ebben az esetben az adatfeldolgozók felé ad át adatot az Adatkezelő és felel az adatfeldolgozók tevékenységéért.

A GDPR 30. cikk. 1. bek. g) pontja szerinti információ: Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Lezárva: 2018. szeptember hó 1. nap

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

Egyszeri információkérés

Az adatkezelés független az információkérés módjától.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőtől információt kér személyes adatainak megadása mellett	Lásd alább	cél megvalósulásai g vagy elévülési időben	elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelőtől információt kérjenek.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az információkérés önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőtől információt kér személyes adatainak megadása mellett.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés tartalma*	válaszadás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon egyeztethet az Adatkezelővel az Adatkezelő szolgáltatásairól, és/vagy egyéb, kapcsolódó kérdésekről.
 - b. Az Adatkezelő az érintett kérdését megválaszolja és azt részére – ugyanazon az úton, ahogyan az információ kérés érkezett, ha érintett máshogyan nem rendelkezik – eljuttatja.
 - c. Érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy ha az információkérés során elérhetőségét megadta, azon keresztül Adatkezelő vele kapcsolatba lépjen, hogy a kérdést pontosítsa, vagy azt részére megválaszolja.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: cél megvalósulásáig. Abban az esetben, ha az információ kéréshez és/vagy információ adáshoz joghatás fűződik, vagy az érintettet, vagy az Adatkezelőt hasonlóan jelentős mértékben érinti, Adatkezelő az adatokat a mindenkor elévülési időben kezeli.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatok harmadik fél számára nem kerülnek közlésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedéseket a kezelt adatok védelme érdekében lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok

Példálózó felsorolással élve ilyen az elektronikus alapú kapcsolattartás, mint az e-mail, vagy a postai úton vagy telefonon történő kapcsolattartás, stb. A kapcsolattartás ebben az adatkezelésben azt jelenti, hogy nem egyszeri alkalomról van szó.

Ide tartozik a kapcsolatápolás ügyfelekkel, és az aktív ügyfelek telefonos megkeresése is.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyéb megválaszolás a, megoldása, marketing/érték esítési aktivitás	Önkéntes hozzájárulás vagy megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.) jogos érdek	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információkérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel	Lásd alább	törlési kérelemig, vagy cél megvalósulásáig, vagy elévüléséig, vagy az érdek megszűnéséig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő biztosítja, hogy az érintett vele különböző módokon és fórumokon folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tartson. Példálózó felsorolással élve ilyen az elektronikus alapú kapcsolattartás, mint az e-mail, vagy a postai úton vagy telefonon történő kapcsolattartás, stb. (Például érintettel folytatott levelezés.)

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
 - a. Az érintett önkéntes hozzájárulása.
 - b. Abban az esetben, ha az Adatkezelő és az érintett megállapodást kötnek egymással például az Adatkezelő valamely szolgáltatásának igénybevételéről, a rendszeres kapcsolattartás ezen adatkezeléshez kapcsolódó lesz és jogszerűsége a szerződéskötésen alapul.
 - c. Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, így a vonatkozó adatok kezelése alapulhat az érintett, harmadik személy, vagy az Adatkezelő jogos érdekén is. Tipikusan ez alkalmazandó a kapcsolattartó adatainak kezelése vonatkozásában akkor, amikor a másik fél szervezet kapcsolattartója.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információkérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés, kérdés, egyéb, érintett által megadott adat	válaszadás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatok kezelésének célja az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyébek megválaszolása, megoldása, marketing/értékesítési aktivitás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon, példálózó felsorolással élve szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (postai úton, elektronikus levélben) felveszi a kapcsolatot, vagy kapcsolatot tart az Adatkezelővel és kérdést, kérést vagy egyebet intéz az Adatkezelő felé. Kapcsolatot Adatkezelő is felvehet az érintettel kérdés megválaszolása, vagy éppen jogos érdeke alapján.
 - b. A kapcsolatfelvétel tartalma és jogszabályok, belső szabályzatok alapján az Adatkezelő megteszi a szükséges lépéseket, példálózó felsorolással élve, tájékoztatja az érintettet.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
 - a. törlési kérelem végrehajtásáig, vagy
 - b. cél megvalósulásáig, vagy
 - c. ha szerződés teljesítése, jogi kötelezettség teljesítése, az érintett vagy harmadik személy, vagy az Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor a teljesítés, vagy jogi kötelezettség elévüléséig, vagy az érdek megszűnéséig tart.

Például: a levelezés bizonyítékául szolgálhat egy ellenőrzés során, ezért az Adatkezelő kezeli azt elévülési időben. Bizonylat alapjául is szolgálhat, tehát adott esetben a levelezés megőrizhető a bizonylat alátámasztása miatt 8 évig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adat harmadik fél számára akkor kerül közlésre, ha adatfeldolgozót vesz igénybe, vagy ha jogszabály alapján kötelező.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Ajánlatkéréssel és ajánlatadással kapcsolatos adatkezelés

Az ajánlatkérés és -adás különböző módokon történhet, adatkezelés független a módtól, formától.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára megfelelő ajánlat nyújtása és kapcsolattartás	önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, aki az Adatkezelőtől ajánlatot kér személyes adatainak megadása mellett	Lásd alább	érvényességi időtartam vagy elfogadás esetén a jogviszony elévüléséig	elektronikusan és/vagy papír alapon, jellemzően papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelőtől (egyedi, személyre szabott) ajánlatot kérjenek.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az ajánlatkérés önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, aki az Adatkezelőtől ajánlatot kér személyes adatainak megadása mellett.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
email cím	kapcsolattartás
ajánlat tárgya, tartalma	ajánlatadáshoz

5. Az adatkezelés célja az érintett számára megfelelő ajánlat nyújtása és kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon elküldi adatait az Adatkezelő részére.
 - b. Az Adatkezelő az érintett ajánlatkérésére megfelelő ajánlatot dolgoz ki, vagy ha az ajánlatadáshoz szükséges információ beszerzése, az érintett által megadott elérhetőségen az érintettel kapcsolatba lép és az információ birtokában dolgozza ki az ajánlatot, majd azt részére – ugyanazon az úton, ahogyan az ajánlatkérés érkezett, ha érintett máshogyan nem rendelkezik – eljuttatja.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: Adatkezelő
 - a. ha az ajánlatra az érintett az ajánlat érvényességi időtartamán belül érdemben nem reagált, úgy az érvényességi időtartam lejártáig kezeli.
 - b. ha az ajánlatra az érintett az ajánlat érvényességi időtartamán belül érdemben reagált és azt elfogadta, úgy az Adatkezelő és az érintett között fennálló jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek elévüléséig kezeli.

Például: ha érintett érdemben nem reagál az ajánlatra, úgy Adatkezelő törli az ajánlatkéréssel és –adással kapcsolatos minden, adatot tartalmazó dokumentumot (pl. e-mail, ajánlat), vagy ezekből a személyes adatokat.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adat harmadik fél számára nem kerül közlésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik bármilyen megállapodás (legyen az munkaszerződés vagy éppen ló adásvételi szerződés, stb.) megkötésével kapcsolatos adatkezelés.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Megállapodás megkötése, kapcsolattartás	Megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.) kapcsolattartók adatainak kezelése jogos érdeken alapul	Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személy, aki az Adatkezelővel – személyes adatok megadása mellett – megállapodást köt az Adatkezelővel, vagy kapcsolattartóként szerepel	Lásd alább	2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő az egyes szolgáltatásainak nyújtását vonatkozó megállapodás előzetes megkötéséhez, mint feltételhez köti.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Jogalap: megállapodás megkötése esetén az adatkezelés jogalapja a 6. cikk 1. b. pontja (az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges). Kapcsolattartók személyes adatainak kezelése jogos érdeken alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személy, aki az Adatkezelővel – személyes adatok megadása mellett – megállapodást köt, vagy kapcsolattartóként szerepel.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám*	kapcsolattartás

e-mail cím*	kapcsolattartás
szerződés tárgya	szerződés tartalmi eleme
fizetési feltételek	szerződés tartalmi eleme
jogok és kötelezettségek	szerződés tartalmi eleme

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a megállapodás megkötése, kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
- Az érintett az Adatkezelő egymással egyszeri vagy többszöri alkalommal egyeztetnek egymással a megállapodás részleteiről.
 - Érintett adatait a megállapodás létrehozásához az Adatkezelő számára megadja, önkéntesen és befolyásmentesen a megállapodást megköti az Adatkezelővel.
 - Az érintett és Adatkezelő együttesen, vagy valamelyik fél létrehozza a megállapodás tervezetét, amelyet közös akaratelhatározásból aláírnak.
 - Adatkezelő a megállapodást az erre rendszeresített elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartási rendszerben rögzíti.
 - Adatkezelő érintettet, vagy érintette az Adatkezelőt a teljesítése folyamatában értesítheti a teljesítés egyes lépéseiről.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
- azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli,
 - olyan személyes adatok vonatkozásában, amelyek bizonylatokra kerülnek, és a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: amennyiben harmadik fél felé közlésre kerül, úgy e címzett adatait az I. sz. melléklet tartalmazza.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Időpontegyeztetés

Az adatkezelés független attól, hogy az időpontegyeztetés milyen módon, milyen fórumon keresztül történik, hogy mi annak konkrét célja, vagy hogy ki (Adatkezelő vagy érintett) kezdeményezi.

Tipikus példa lehet ügyfél időpontegyeztetés lovaglás vagy más szolgáltatás igénybe vételére.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára időpont biztosítása és kapcsolattartás	önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, akivel az Adatkezelő időpontot egyeztet.	Lásd alább	cél megvalósulásáig, vagy általános elévülési időben, vagy a jogos érdek fennállásáig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelőtől időpontot kérjenek, amely során személyesen egyeztethetnek az Adatkezelővel annak szolgáltatásairól, termékeiről, egyéb kérdésekről.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az időpontegyeztetés és -foglalás önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki adatainak megadásával időpontot foglal/egyeztet.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím	kapcsolattartás
időpont*	szolgáltatás biztosításához szükséges
téma/tárgy	felkészülés, megfelelő feltételek biztosítása

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja az érintett számára időpont biztosítása és kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon egyeztetet az Adatkezelővel időpontot.
 - b. Az Adatkezelő az időpontegyeztetés során az Adatkezelő számára az egyeztetés során feltárt adatokat elektronikus nyilvántartási rendszerben és/vagy papíralapon rögzíti és a lefoglalt időpontot az érintett felé szóban és/vagy írásban megerősíti.
 - c. Ideális esetben az érintett az időpontban személyesen megjelenik az Adatkezelővel közösen megbeszélte helyen, hogy az érintett és az Adatkezelő az időpontegyeztetés konkrét célját teljesítsék.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
 - a. cél megvalósulásáig.
 - b. abban az esetben, ha az időponthoz (vagy elmaradásához) valamilyen joghatás fűződik, vagy fűződhet, vagy jogi kötelezettség teljesítésének bizonyítása, vagy jogos érdek érvényesítése szempontjából releváns, akkor az adatokat az Adatkezelő megőrzi az általános elévülési időben, vagy a jogos érdek fennállásáig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Asztalfoglalással kapcsolatos adatkezelés

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az asztal lefoglalása, az érintettek beazonosítása és a kapcsolattartás	önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, aki asztalt kívánt foglalni adatainak megadásával	Lásd alább	cél megvalósulásáig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő lehetővé teszi, hogy az általa üzemeltetett vendéglátó egységek valamelyikébe az érintett asztalt foglaljon adatainak megadásával.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az asztalfoglalás önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki asztalt kívánt foglalni adatainak megadásával.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre:

titulus	azonosítás, megszólítás
név*	azonosítás, megszólítás
telefonszám*	kapcsolattartás
dátum	asztalfoglaláshoz szükséges
időpont	asztalfoglaláshoz szükséges
létszám	asztalfoglaláshoz szükséges

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja az asztal lefoglalása, az érintettek beazonosítása és a kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon asztalfoglalási igényt adhat az Adatkezelő részére.
 - b. Adatkezelő Munkatársa az erre a célra rendszeresített elektronikus vagy papír alapú nyilvántartási (foglalási) rendszerbe

manuálisan betáplálja az érintett által megadott adatokat és összekapcsolja azokat egy adott asztallal, ha van ilyen elérhető az igényelt időszakban, ezzel létrehozva az asztalfoglalást.

- c. Az asztal lefoglalásáról, vagy az igény visszautasításáról és annak okáról a Munkatárs szóban és/vagy írásban értesíti az érintettet.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: cél megvalósulásáig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Versenyekre történő nevezéssel kapcsolatos adatkezelések

Ide tartozik bármilyen, az Adatkezelő által szervezett versenyre, pl. fogathajtó- vagy főzőversenyre történő jelentkezés, nevezés.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett azonosítása és versenyen történő részvétel feltételeinek ellenőrzése, valamint kapcsolattartás	hozzájárulás, megállapodás jogos érdek lehet	Minden természetes személy, aki adatainak önkéntes megadásával nevezni kíván venni az Adatkezelő által szervezett versenyre	Lásd alább.	Elévüléséig vagy a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő, céljaival összhangban, lehetővé teszi az érintettek számára, hogy az általa szervezett versenyeken nevezetést követően, részt vegyenek.

Kik az érintettek?

2. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki adatainak önkéntes megadásával nevezni, jelentkezni kíván venni az Adatkezelő által szervezett versenyre.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei?

3. A kezelt adatok körei és céljai a nevezéssel kapcsolatban:

Név	azonosítás
Lakcím/székhely	azonosítás, számlázás
Születési helye, ideje	azonosítás, jogosultság megállapítása
Telefonszáma	kapcsolattartás
E-mail címe	kapcsolattartás
Gondviselő neve (ha szükséges)	hozzájárulás megadása

Mi az adatkezelés jogalapja?

4. Az adatkezelés jogalapja: Az eseményekre történő nevezéssel megállapodás jön létre az érintett (vagy általa képviselt szervezet) és az Adatkezelő között szolgáltatás nyújtására, tehát a megállapodás lesz a

jogalap, vagy ha az érintett ügyvezető/kapcsolattartó, úgy a jogos érdek. Ha valamilyen ok miatt a megállapodás mégsem jönne létre, úgy a jogalap az önkéntes hozzájárulás lesz.

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelések célja az érintett azonosítása és versenyen történő részvétel feltételeinek ellenőrzése, valamint kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. a kitöltött és aláírt nevezési lapokat vagy más jelentkezési lapokat az érintettek személyesen, postai úton vagy elektronikusan eljuttatják az Adatkezelő részére
 - b. Adatkezelő az érintettel felveszi a kapcsolatot adategyeztetés céljából, és az adatokat elektronikusan letárolja az irodai számítógépen, szerveren, megfelelő adatbiztonsági intézkedések mellett.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: elévülési időben, olyan adatok vonatkozásában, amelyek számviteli bizonylatokra kerülnek, és a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés nem történik, kivéve a külső könyvelés esetét.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Felelősségvállaló nyilatkozatokkal kapcsolatos adatkezelés

A versenyekre történő jelentkezésnél, különösen, ha fogathajtó versenyről van szó, az érintett felelősségvállaló nyilatkozatot tölt ki.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettek nyilatkozattétel e, azonosítása és szükség esetén kapcsolattartás el és -tartás	Adatkezelő jogos érdekén alapul és a szolgáltatás igénybe vételének feltétele	Minden természetes személy, aki testvérre kíván jelentkezni és ezért adatainak megadása mellett felelősségvállaló nyilatkozatot tesz	Lásd alább	hat hónap, de maximum elévüléséig tart	elektronikusan és/vagy papír alapon, jellemzően papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő az általa szervezett verseny előtt az érintettől felelősségvállalói nyilatkozatot kérhet a következőkben meghatározott adatok szolgáltatása mellett.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. A felelősségvállaló nyilatkozat adása az Adatkezelő jogos érdekén alapul és a szolgáltatás igénybe vételének feltétele.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki olyan versenyre kíván jelentkezni, amelynek feltétele a felelősségvállaló nyilatkozat és ezért adatainak megadása mellett ilyen nyilatkozatot tesz.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás és kapcsolattartás
cím	azonosítás és kapcsolattartás
anyja neve	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
email cím*	kapcsolattartás
alírást*	azonosítás
gondviselő neve (ha ez értelmezhető)	nyilatkozat érvényességéhez

adott verseny kapcsán)

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja az érintettek nyilatkozattétele, azonosítása és szükség esetén (felelősségvállaló nyilatkozatban meghatározottak be nem tartása esetén) kapcsolatfelvétel és –tartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Adott verseny előtt az érintett a meghatározott adatainak megadásával felelősségvállaló nyilatkozatot fogad el, amelyet Adatkezelő Munkatársa a Belső Adatvédelmi Szabályzat és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján letárol.
 - b. Adatkezelő az érintett személyazonosító igazolványát *nem másolja le, nem szkenneli be*, de ellenőrizheti a felelősségvállaló nyilatkozatban történt adatrögzítés pontosságát.
 - c. Amennyiben a felelősségvállaló nyilatkozatban foglaltakat az érintett megszegi, az Adatkezelő az érintett adatait hatósági és/vagy bírósági eljárásban felhasználhatja, amelynek jogalapja a jogi igények érvényesítése, tehát nem szükséges az érintett hozzájárulása.
7. Amennyiben érintett a szolgáltatás nyújtását befolyásoló vagy kizáró tény tár fel az Adatkezelő részére, vagy Adatkezelő ilyen tényről egyértelműen és bizonyíthatóan talál az érintettel kapcsolatban (pl. alkoholos befolyásoltság) úgy Adatkezelő az adott, felelősségvállaló nyilatkozat adásához kötött szolgáltatás(ok) nyújtását megtagadhatja.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama: hat hónap, de maximum azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli.

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, de jellemzően papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adat harmadik fél számára csak akkor kerül közlésre, ha az adatokat hatósági/bírósági ügyben fel kell használni.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

14. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Kamerarendszer

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Kameraszabályzatban meghatározott célok, így pl. vagyonvédelem, személy- és testi épség védelme, stb.	az Adatkezelő jogos érdeke	Minden természetes személy, aki térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik	Lásd alább	2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek. (felhasználás hiányában a felvételtől számított 3 munkanap)	elektronikusan, automatizáltan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Az Adatkezelő a természetben a 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. alatt térfigyelő kamerarendszert üzemeltet a kameraszabályzatban meghatározott célokból. Ennek működtetésére az érintettek figyelmét tájékoztató táblák hívják fel.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja a GDPR alkalmazásától a jogos érdek. A jogos érdek a Kameraszabályzatban meghatározott célokkal van összhangban.

Például az Adatkezelő vagyonának védelme, Munkatársainak életének, testi épségének védelme jogos érdek.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:
képmás azonosítás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés céljai, összhangban a kameraszabályzatban meghatározott célokkal a következők: a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és az érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése és a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása,

bizonyítása, panasz kivizsgálása, stb. Az adatkezelés célja minden egyes kamera esetében külön kerül meghatározásra a vonatkozó kameraszabályzat mellékletében.

Hol tárolják az adatokat?

6. A felvételek tárolásának helye minden kamerarendszer vonatkozásában: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. sz. alatt található, zárható emeleti helyiség.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. A kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban részletesen az Adatkezelő a jelen Szabályzattól formailag elkülönülő kameraszabályzatban rendelkezik azzal a kikötéssel, hogy a nevezett kameraszabályzat kizárólag a mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseivel együtt értelmezendő, a Kameraszabályzat az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat mellékletének tekintendő és elérhető a helyszínen.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama: 2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek. (felhasználás hiányában a felvételtől számított 3 munkanap). Amennyiben e főszabálytól eltérő ideig tárolja az Adatkezelő az adatokat, úgy a jogszabályban meghatározott határidőt érdekmérlegelési teszttel támasztja alá.

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és automatizáltan történik.

Honnan vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre (kivéve hatóságot, bíróságot)

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Ajándékutalvánnyal kapcsolatos adatkezelés

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az ajándékutalvány vásárlás lehetővé tétele, valamint beváltása az Adatkezelő szolgáltatásaira/termékeire	megrendelés megállapodáson, felhasználása önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, aki ajándékutalványt kíván vásárolni, vagy beváltani az Adatkezelő valamely szolgáltatásával /termékével kapcsolatban	Lásd alább	Érvényességi időben 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik. Beváltás elektronikusan, automatizáltan történik.	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő lehetővé teszi, hogy az érintett ajándékutalványokat (ajándékkártyákat) vásároljon, vagy szerezzon meg, amelyeket az adott értékben fel lehet használni az Adatkezelő szolgáltatásaira/termékeire.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az ajándékutalvány megrendelése megállapodáson, felhasználása önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki ajándékutalványt kíván vásárolni, vagy beváltani az Adatkezelő valamely szolgáltatásával/termékével kapcsolatban.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja magán az ajándékutalványon (ajándékkártyán):

kártya azonosító szám*	azonosítás
cvc kód*	azonosítás
érték*	teljesítéshez kerül felhasználásra
érvényességi idő*	beválthatóság ideje

5. A kezelt adatok köre és célja az Adatkezelő nyilvántartásában:

érintett neve*	azonosítás, számlázás
kártya azonosító szám*	azonosítás
cvc kód*	azonosítás
érvényességi idő*	beválthatóság ideje

utalvány értéke*	teljesítéshez és számlázáshoz
cím	kerül használatra
adószám	számlázás, postai kiküldés
telefon	számlázás
	kapcsolattartás

Mi az adatkezelés célja?

6. Az adatkezelés célja az ajándékutalvány vásárlás lehetővé tétele, valamint beváltása az Adatkezelő szolgáltatásaira/termékeire.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
- Érintett jelzi ajándékutalvány vásárlási szándékát az Adatkezelő felé.
 - Amennyiben érintett az ajándékutalvánnyal kapcsolatos díjat az Adatkezelő számára a meghatározott módon és időben megfizette, úgy Adatkezelő Munkatársa az ajándékutalványt (kártyát) elektronikusan megírja és az érintett számára elküldi, vagy számára – személyes átvétel esetén – átadja.
 - Adatkezelő az érintett adatait elektronikus nyilvántartási rendszerébe feljegyzi a kiadott ajándékutalvány adataival együtt, és az adatokat összerendeli a későbbi visszakereshetőség miatt.
 - Érintett az utalvány értékét az érvényességi időben felhasználhatja.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama:
- ajándékutalvány érvényességi idejében
 - olyan adatok vonatkozásában, amelyek bizonylatokra kerülnek, és a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig.

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik. Beváltás elektronikusan, automatizáltan történik.

Honnan vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adatközlés:

- a. Tekintettel arra, hogy az ajándékutalvány harmadik személynél kerül felhasználásra, így az azon szereplő álnevesített adatokat a harmadik személy megismeri. Mivel az adatok álnevesített adatok, így a harmadik fél számára nem derül ki az érintett személye.
- b. Név, cím közlésre kerülhet:
 - a) ha az ajándékutalványt az Adatkezelő kiszállíttatja az érintett által megjelölt címre;
 - b) könyvelést ellátó adatfeldolgozó felé.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

14. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Reklamáció/panaszkezelés

Ide tartozik az érintetti, mint fogyasztói panaszok kezelése.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett és panasz azonosítása, valamint a panasz kezelése és a kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulással indul meg, de a GDPR 6. cikk (1 bek. c) pontja alapján, az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a Fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/A § (7) bekezdése szerint	Minden természetes személy, aki igénybe vett szolgáltatásra, megvásárolt termékre, és/vagy Adatkezelő magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát közli	Lásd alább.	Adatkezelő a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát a felvételüktől számított 5 évig kezeli	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő biztosítja, hogy az érintett a szolgáltatásra, és/vagy Adatkezelő magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus levélben) közölhesse.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. A panaszkezelés folyamata önkéntes hozzájárulás alapján indul meg, de a GDPR 6. cikk (1 bek. c) pontja alapján, az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a Fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/A § (7) bekezdése szerint.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki igénybe vett szolgáltatásra, megvásárolt termékre, és/vagy Adatkezelő magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát közli.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

panasz azonosítója	azonosítás
név	azonosítás
panasz beérkezésének időpontja	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
a hívás időpontja	azonosítás
a beszélgetés során megadott személyes adatok	azonosítás
számlázási/levelezési cím	kapcsolattartás
panaszolt termék/szolgáltatás	panasz kivizsgálása
csatolt dokumentumok	panasz kivizsgálása
panasz oka	panasz kivizsgálása
maga a panasz	panasz kivizsgálása

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatok kezelésének célja az érintett és panasz azonosítása, valamint a panasz kezelése és a kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
- Érintett panaszát szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus levélben) közli az Adatkezelővel.
 - Amennyiben érintett panaszát szóban teszi meg, úgy arról az Adatkezelő panaszbejelentő nyomtatványt, vagy annak tartalmával megegyező jegyzőkönyvet vesz fel.
 - Amennyiben érintett panaszát írásban kívánja megtenni, úgy arra lehetősége van.
 - Adatkezelő a panaszt feldolgozza, és a lehető legrövidebb időn belül megválaszolja.
 - Adatkezelő törekszik az esetlegesen felmerülő panaszok mielőbbi, közös érdekek szerinti rendezésére.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: Adatkezelő a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát a felvételüktől számított elévülési időben (5 évig) kezeli.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára kizárólag akkor kerül közlésre, ha az érintett, vagy az Adatkezelő vagy harmadik fél jogainak érvényesítése, vagy kötelezettségeinek teljesítése szempontjából az adatközlésre szükség van. Például alternatív vitarendezést igénybevevők adatai a Békéltető Testületnek kerülnek átadásra.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Érintetti (ügyfél- és partner) nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
adott megrendelő és/vagy megrendelés nyomkövetése, a pontosság, naprakészség elvének gyakorlati megvalósítása, kapcsolattartás	önkéntes hozzájáruláson alapul, vagy megállapodáson alapul vagy jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges vagy jogos érdeken alapul	Minden természetes személy, valamint nem természetes személy képviselője, aki vagy amely az Adatkezelő Partnere/ügyfele, vagy Partnere/ügyfele kíván lenni	Lásd alább	elévülési idő (5 év) vagy 8 év, ha számviteli bizonylat alátámasztását szolgálja vagy jogos érdek megszűnéséig	elektronikusan (papír alapon), manuálisan történik	érintettek, esetleg partner

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartást vezet természetes személy ügyfeleiről, Partnereiről, valamint nem természetes személy ügyfelei, Partnerei képviselőiről, kapcsolattartóiról, amely nyilvántartás(ok)ba manuálisan táplálja be a kezelt adatokat.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
 - a. önkéntes hozzájáruláson alapul, és az ügyféllé/Partnerré válás feltétele, vagy
 - b. a GDPR a 6. cikk 1. b. pontjának második fordulata (az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges), vagy
 - c. jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, vagy
 - d. az Adatkezelő jogos érdekén alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, valamint nem természetes személy képviselője, aki vagy amely az Adatkezelő Partnere/ügyfele, vagy Partnere/ügyfele kíván lenni.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

Partner/Ügyfél neve*	azonosítás
kapcsolattartó neve	azonosítás, kapcsolattartás
beosztás (ha releváns)	azonosítás, kapcsolattartás

telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
képviselt szervezet adatai	azonosítás
cégnév	azonosítás
adószám	azonosítás
cégjegyzék szám vagy	azonosítás
nyilvántartási szám	azonosítás
számlázási adatok	számlázás
fax (ha van)	kapcsolattartás
korábbi vásárlások adatai	nyomonkövethetőség, számlamásolat kiadása, stb.

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja adott érintett, megrendelő Partner (érintett) és/vagy megrendelés nyomonkövetése, a pontosság, naprakészség elvének gyakorlati megvalósítása, kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Adatkezelő a fenti adatokat regisztráció, megrendelés vagy más, megfelelően alátámasztott célból és módon megkapja az érintettől.
 - b. Az érintetti adatokat az Adatkezelő manuálisan betáplálja a nyilvántartás célját szolgáló elektronikus nyilvántartóba (esetleg papír alapú nyilvántartásba).

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
 - a. a jogviszony megszűnését követő általános elévülési idő (5 év) lejártáig tart.
 - b. amennyiben érintett felé az adatait tartalmazó számviteli bizonylat került kiállításra, úgy a bizonylatra került adatok vonatkozásában az adatkezelés időtartama a számviteli tv. 169. § 2. bek. alapján 8 évig tart.
 - c. ha Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor az érdek megszűnéséig tart. Az érdeket az Adatkezelő ebben az esetben érdekmérlegelési teszttel támasztja alá.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: hatóság, bíróság számára kerülhet közlésre hivatalos megkeresés esetén.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a jelölt adatok minimálisan szükségesek az azonosítás és kapcsolattartás miatt.

Ügyfélelégedettség mérése

Ügyfélelégedettség mérése lehet termékkel, vagy szolgáltatással, folyamattal vagy Munkatárs magatartásával kapcsolatos, és történhet elektronikus úton, papír alapon, telefonon vagy más módon keresztül is.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a szolgáltatások, termékek, az Adatkezelő magatartásának minőségének javítása, esetleges panaszok kivizsgálása és kapcsolattartás	Adatkezelő jogos érdeke	Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviselőként eljáró természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásait, termékeit igénybe vette, megvásárolta	Lásd alább	Cél megvalósulásáig, panasz esetén 5 évig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Az érintettek az Adatkezelőnél alkalmazott minőségbiztosítási folyamat részeként online, e-mail és papír alapú kérdőív útján, faxon, telefonon, személyesen vagy más módon adhatják meg véleményüket, értékelésüket az értékesítés és/vagy szervizelés és/vagy egyéb igénybe vett szolgáltatás, és/vagy termék, és/vagy Adatkezelő magatartása kapcsán.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az ügyfélelégedettség mérése az Adatkezelő jogos érdekén alapul. (Így nincsen szükség az érintett önkéntes hozzájárulására, de az adatkezelés ellen tiltakozhat.)

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviselőként eljáró természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásait, termékeit igénybe vette, megvásárolta.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

név
telefonszám
mennyire volt elégedett a

azonosítás
kapcsolattartás
válaszadáshoz és a szolgáltatások,

szolgáltatással, termékkel,
magatartással?

elégedetlenség oka

egyéb közlendő

termékek, Adatkezelő
magatartásának minőségének
javításához szükséges
válaszadáshoz és a szolgáltatások
minőségének javításához szükséges
válaszadáshoz és a szolgáltatások
minőségének javításához szükséges

5. Az adatok megadása nem kötelező, azok csupán az esetleges panaszok pontos kivizsgálását, illetve az Adatkezelő által az érintett részére történő válaszadás biztosítását szolgálják.

Mi az adatkezelés célja?

6. Az adatkezelés célja a szolgáltatások, termékek, az Adatkezelő magatartásának minőségének javítása, esetleges panaszok kivizsgálása és kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
- Adatkezelő a rendelkezésre álló kapcsolati adatokat felhasználva felveszi a kapcsolatot az érintettel, vagy az érintett a számára elérhető módon vagy úton értékeli az Adatkezelőt, az általa nyújtott szolgáltatásokat/termékeket/Adatkezelő magatartását.
 - Adatkezelő az értékeléseket az erre a célra rendszeresített elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartási rendszerben tárolja.
 - Amennyiben panasz merült fel, úgy Adatkezelő azt az érintett számára írásban megválaszolja a panaszkezelésnek megfelelően.
8. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét arra, hogy ügyfélelégedettség mérést adatfeldolgozó segítségével is végrehajthatja. Ilyen esetben az adatfeldolgozó keresi fel az érintettet.
9. Adatkezelő a véleményeket, az adott érintettre nem visszavezethető, az érintett nevével nem összekapcsolható adatokat statisztikai célokból is felhasználja.

Meddig tart az adatkezelés?

10. Adatkezelés időtartama: cél megvalósulásáig. Panasz esetén 5 évig.

Mi az adatkezelés módja?

11. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

12. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

13. Adatközlés: harmadik fél, pl. adatfeldolgozó számára történhet, ebben az esetben az I. sz. melléklet tartalmazza az adatfeldolgozó adatait.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

14. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

15. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Hozzájáruló nyilatkozattal kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az adatkezeléssel kapcsolatos hozzájáruló nyilatkozatok kezelése.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága, valamint a hozzájárulás teljesítése (elszámoltathatóság elve), valamint kapcsolattartás.	önkéntes hozzájárulás	minden természetes személy, ideértve a szervezet képviselőjét is, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az adatkezelő számára	lásd alább.	elévülésig vagy törlésig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő az érintettektől papír alapú vagy elektronikus hozzájáruló nyilatkozatot kér az adataik kezeléséhez, pl. felvételéhez, gyűjtéséhez, tárolásához, továbbításához, stb.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. A hozzájáruló nyilatkozat adása önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az Adatkezelő számára.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

név	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
hozzájárulási nyilatkozatban megjelölt adat	hozzájárulás teljesítéséhez szükséges

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja: a hozzájáruló nyilatkozatok kezelése az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága, valamint a hozzájárulás teljesítése szempontjából szükséges (elszámoltathatóság elve), valamint kapcsolattartás. Közvetett cél a hozzájárulásában meghatározottak végrehajtása a hozzájárulás szerint.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
- Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon járul hozzá az adatok kezeléséhez.
 - Példálózó felsorolással élve az érintett elektronikusan a weboldalon, vagy papír alapon adja meg előzetes hozzájárulását az adatok kezeléséhez.
 - Adatkezelő a hozzájáruló nyilatkozatokat papír alapon vagy elektronikus úton letárolja és kezeli későbbi visszakereshetőség és bizonyíthatóság okán. A hozzájáruló nyilatkozatokat zártan kezeli az Adatkezelő.
 - A hozzájárulás visszavonása, pl. a weboldalról és/vagy közösségi oldalról és/vagy az adatállományból történő törlés, vagy zárolás az Adatkezelő kapcsolattartási lehetőségein, írásban lehetséges, miután az érintett megfelelően és kétséget kizáróan azonosította önmagát.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
- azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli, vagy
 - ha ilyen jogviszony nem jött létre, akkor az érintett kérésére törlésig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: az I. sz. függelékben kerültek megnevezésre, ha a hozzájárulás adattovábbítással kapcsolatos.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11.Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében:
lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12.Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13.A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Érintett beleegyezésével az érintettről készített képek, videófelveletek, hangfelveletek készítése

Ilyen felvételek történhetnek versenyen, rendezvényen is.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett hozzájárulásában meghatározott cél	önkéntes hozzájárulás	minden természetes személy, aki előzetesen hozzájárul ahhoz, hogy róla kép-, videó- és/vagy hangfelvétel készüljön	lásd alább.	érintett kérésére törlésig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő a hatályos Polgári törvénykönyv 2:48. § (1). bekezdésében foglaltak messzemenő betartása mellett, az érintettről, és/vagy az érintettel készített hang-, kép- és videófelveletet kizárólag az érintett előzetes hozzájárulásával hozza létre, és teszi meg azokat a lépéseket (pl. továbbítás, publikálás), amelyekhez az érintett a vonatkozó nyilatkozatában hozzájárult.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés kizárólag az érintett arra irányuló, önkéntes, határozott hozzájárulás esetén valósulhat meg.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki előzetesen hozzájárul ahhoz, hogy róla kép-, videó- és/vagy hangfelvétel készüljön.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

érintettel készült hangfelvétel	azonosítás, marketing
érintett képmása	azonosítás, marketing
érintettről készült egyéb képfelvétel, ideértve a videófelvételt, amelyről az érintett felismerhető	azonosítás, marketing

Mi az adatkezelés célja?

5. Adatkezelés célja a felvétel készítése. A célhoz kapcsolódó önálló célok, amelyet az érintett önkéntes hozzájárulásában meghatároz tipikusan, de nem kizárólagosan a következők lehetnek:
 - a. készített hang-, kép- és videófelvevételek továbbítása a Partner, vagy harmadik személy számára, vagy
 - b. a felvételek az Adatkezelő weboldalán vagy közösségi oldalán, prospektusában, kiadványában történő közzététele, és így az Adatkezelő marketingje, stb.
6. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy jelen tájékoztató kizárólag a készítéshez történő hozzájárulásról szól, és kapcsolódó célról külön tájékoztató (Hozzájáruló nyilatkozatokkal kapcsolatos adatkezelés) szól.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. Adatkezelő kijelenti, érintett tudomásul veszi, hogy amennyiben az elkészített hang-, kép- és videófelvevételről az érintett felismerhető, úgy az adat személyes adatnak minősül, és az adott célból adott előzetes hozzájárulását bármikor visszavonhatja.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama: érintett kérésére törlésig.

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adatközlés: Adatkezelő a készült adatokat az érintett önkéntes hozzájárulásának megfelelően nyilvánosságra hozhatja, így az adatok (így pl. képek) harmadik felek számára elérhető lesz.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Rendezvényszervezés

Ide tartoznak például a céges és egyéb rendezvények is.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a rendezvény megszervezése vel kapcsolatos feladatok ellátása, valamint kapcsolattartás az érintettel	önkéntes hozzájáruláson alapul, vagy megállapodás	Minden természetes személy, aki más érintettekkel együtt, egyazon időpontban kívánja igénybe venni Adatkezelő szolgáltatásait egy adott rendezvényen	Lásd alább	elévülés vagy 8 évig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő lehetővé teszi érintettek kisebb-nagyobb csoportja számára, hogy szolgáltatásait ugyanazon időpontban, egyszerre vegyék igénybe egy adott rendezvény során.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés önkéntes hozzájáruláson alapul. Amennyiben az Adatkezelő és érintett megállapodást kötöttek a rendezvény kapcsán, úgy a jogalap a megállapodás lesz.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki más érintettekkel együtt, egyazon időpontban kívánja igénybe venni Adatkezelő szolgáltatásait egy adott rendezvényen.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja

Partner/ügyfél neve*	azonosítás
kapcsolattartó neve	azonosítás, kapcsolattartás
beosztás (ha releváns)	azonosítás, kapcsolattartás
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
képviselet szervezet adatai	azonosítás
cégnév	azonosítás
adószám	azonosítás
cégyjegyzék szám vagy	azonosítás

nyilvántartási szám	azonosítás
számlázási adatok	számlázás
fax (ha van)	kapcsolattartás
létszám	szervezéshez szükséges adat
időpont	szervezéshez szükséges adat
rendszám	azonosítás, kapcsolattartás
közlemény	válaszadás, adott lépés megtétele

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a rendezvény megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint kapcsolattartás az érintettel.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon megadásával információt kérhet, egyeztethet az Adatkezelővel a rendezvénnyel kapcsolatban.
 - b. Adatkezelő ajánlatadás, megrendelés, nyilvántartás és vonatkozó más adatkezeléseit végrehajtja és a szolgáltatást teljesíti a megrendelő felé.
7. Adatkezelés időtartama: abban az esetben, ha az adatok alátámasztják egy számla kibocsátását, akkor az adatok osztják a bizonylat jogi sorsát, és az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év. Amennyiben nem, úgy az adatkezelés időtartama 5 év, általános elévülési idő.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adatközlés: amennyiben harmadik fél számára kerül közlésre pl. ételszállítás, helyszín bérlés stb. céljával, úgy e személy az I. sz. mellékletben került megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Hírlevél küldése

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
címzett teljes körű általános, vagy személyre szabott és rendszeres tájékoztatása az Adatkezelő legújabb akcióról, eseményeiről, híreiről	önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő híreiről, akcióról, kedvezményeiről rendszeresen értesülni kíván, ezért személyes adatainak megadásával a hírlevél szolgáltatásra feliratkozik	Lásd alább	Leiratkozásig	feliratkozás elektronikusan vagy papír alapon, manuálisan küldés elektronikusan, automatizáltan leiratkozás elektronikusan vagy papír alapon, manuálisan történik.	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Érintett az szolgáltatások igénybevétele előtt vagy során, vagy egyéb más módon a következőkben meghatározott adataival iratkozhat fel hírlevelre.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. A hírlevelre történő feliratkozás önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő híreiről, akcióról, kedvezményeiről rendszeresen értesülni kíván, ezért személyes adatainak megadásával a hírlevél szolgáltatásra feliratkozik.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:
név azonosítás
e-mail cím hírlevél kiküldése

Mi az adatkezelés célja?

5. A hírlevél küldéssel kapcsolatos adatkezelés célja a címzett teljes körű általános, vagy személyre szabott és rendszeres tájékoztatása az Adatkezelő legújabb akcióról, eseményeiről, híreiről.

6. Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a hírlevél kiküldését
 - a. ő maga, vagy
 - b. az ezzel a feladattal megbízott, a jelen Szabályzat II. sz. függelékben meghatározott adatfeldolgozó teszi meg.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Az Adatkezelő, és az Adatkezelő adatfeldolgozója kizárólag addig kezeli az ebből a célból felvett személyes adatokat, amíg az érintett le nem iratkozik a hírlevél listáról, esetben megerősítést nem ad.
8. Az érintett a hírlevélről bármikor leiratkozhat, az elektronikus levelek alján, valamint a lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu e-mail címre küldött lemondási kérelem útján.
9. Postai úton a következő címen iratkozhat le a hírlevélről: CBA L és F Kft., 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
10. Az Adatkezelő a hírlevél listát háromévente felülvizsgálja, és a hírlevél küldéshez három év után megerősítő hozzájárulást kér. Annak az érintettnek az adatait, aki nem ad megerősítő hozzájárulást az Adatkezelő törli az adatállományból.
11. Adatkezelő és adatfeldolgozó a kiküldött hírlevelek olvasottságáról, a hírlevelekben levő linkekre történő kattintások segítségével, statisztikát vezet.

Mi az adatkezelés módja?

12. Az adatkezelés módja:
 - a. feliratkozás elektronikusan vagy papír alapon, manuálisan
 - b. küldés elektronikusan, automatizáltan
 - c. leiratkozás elektronikusan vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

13. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

14. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre, kivéve a 6. pontban meghatározott eseteket.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

15. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

16. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

17. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Nyereményjáték szervezése

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a részvétel lehetővé tétele, az érintettek azonosítása a sorsolás során, valamint a kapcsolattartás	önkéntes hozzájárulás	minden természetes személy, aki az adatkezelő által szervezett nyereményjátékon adatainak megadásával részt kíván venni	lásd alább	lásd alább	jelentkezés elektronikusan/apír alapon, manuálisan sorsolás automatizáltan, vagy manuálisan (függően az adott sorsolás típusától)	érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával nyereményjátékon vegyenek részt az adott nyereményjátékokra vonatkozó szabályok alapján. Az aktuális nyereményjáték(ok) és a vonatkozó játékszabály(ok), feltételek az Adatkezelőnél elérhetőek.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. A nyereményjátékban történő részvétel önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által szervezett nyereményjátékon adatainak megadásával részt kíván venni.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és céljai nyereményjátékonként változnak, de kizárólag a legszükségesebbek kerülnek felhasználásra kezelésre, betartva a fokozatosság elvét, tehát a jelentkezéshez nem szükséges minden adat megadása.

- a. Tipikusan a következő adatok kezelése történik a nyereményjátékokra történő jelentkezés kapcsán:

(közösségi oldalon található)név* azonosításhoz/sorsoláshoz

- b. Tipikusan a következő adatok kezelése történik a nyereményátadásához:

cím	kapcsolattartásho/kipostázáshoz
telefonszám*	nyeremény kiszállításához kerül felhasználásra
e-mail cím*	kapcsolattartáshoz

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a részvétel lehetővé tétele, az érintettek azonosítása a sorsolás során, valamint a kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett – a nyereményjáték szabályai szerint – adatainak megadásával jelentkezhet a nyereményjátékra.
 - b. Adatkezelő a nyereményjáték szabályai szerint elektronikusan és/vagy papír alapon rögzíti az adatokat és végrehajtja a sorsolást.
 - c. Adatkezelő a nyerteseket a megadott elérhetőségeiken kiértésíti.
 - d. Adatkezelő az adott játékszabály szerint, a nyertesek neveit a weboldalon elérhetővé teheti más érintettek, valamint harmadik személyek számára, ezért felhívja az érintettek figyelmét, hogy ennek tudatában mérlegeljék a nyereményjátékon történő részvétel lehetőségét.
 - e. Amennyiben a nyereményjáték feltételei azt meghatározzák, az Adatkezelő az érintettek játékhoz (játékban történő részvételhez) (közösségi oldalon) feltöltött képeit nyilvánosságra hozhatja, teljesen ingyenesen. Ebben az esetben az érintett hozzájárulásával készült felvételek adatkezelését megfelelően kell alkalmazni.
 - f. Ha az érintett személyesen veszi át a nyereményt, úgy az időpontegyeztetéssel járhat, amelyre a vonatkozó adatkezelést kell alkalmazni.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
 - a. jelentkezés kapcsán kezelt adatok vonatkozásában cél megvalósulásáig (sorsolásig), de legfeljebb a sorsolást követő 6 hónapig;
 - b. nyeremény átadása kapcsán kezelt adatok vonatkozásában a jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, vagy ha bizonylatot támaszt alá, úgy 8 évig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja:
 - a. jelentkezés elektronikusan/papír alapon, manuálisan

- b. sorsolás automatizáltan, vagy manuálisan (függően az adott sorsolás típusától, lásd a nyereményjáték szabályzatban)

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára kerül adat akkor közlésre, ha Partner végzi a sorsolást és/vagy a nyeremények eljuttatását az érintettek számára. A Partner az I. sz. függelékében került megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: automatizált döntéshozatal (sorsolás) történhet elektronikus sorsolás esetén, de profilalkotás soha nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő az adatkezelést megtagadja.

Közösségi oldalakon történő marketing

Bármelyik közösségi oldalon történő marketing ide tartozik.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Adatkezelő marketingje	Önkéntes hozzájárulás	Azon természetes személyek, akik az Adatkezelő közösségi oldalát vagy azon megjelenő tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik	Lásd alább.	Érintett kérésére törlésig	Elektronikusan manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő elérhető a <https://www.facebook.com/lazarlovaspark/>; <https://www.instagram.com/explore/locations/251899854/lazarlovaspark/>; <https://plus.google.com/114203283928090676589>; <https://www.youtube.com/user/lazarpark>; oldalon, valamint más közösségi oldalakon.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. A közösségi oldalak, azon belül is különösen a Facebook oldal használata és az azon keresztül, az Adatkezelővel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, és egyéb, a közösségi oldal által megengedett művelet önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Azon természetes személyek, akik az Adatkezelő közösségi oldalát vagy azon megjelenő tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

érintett publikus neve	azonosítás
publikus fotója	azonosítás
publikus e-mail címe	kapcsolattartás
érintett közösségi oldalon keresztül küldött üzenete	kapcsolattartás, válaszadás alapja
érintett általi értékelés, vagy más művelet eredménye	minőségjavítás, vagy az egyéb

művelet célja

5. Adatkezelő az érintettekkel a közösségi oldalon keresztül kizárólag akkor kommunikál, és így a kezelt adatok körének célja akkor válik lényegessé, ha az érintett a közösségi oldalon keresztül keresi meg az Adatkezelőt.

Mi az adatkezelés célja?

6. A közösségi portálokon, különösen a Facebook-on történő jelenlét és az azzal kapcsolatos adatkezelés célja a weboldalon található tartalmak közösségi oldalon történő megosztása, publikálása, marketingje. A közösségi oldal segítségével az érintett tájékozódhat a legújabb akciókról is.
7. Érintett a közösségi oldal feltételei alapján önként hozzájárul az Adatkezelő tartalmainak követésével, kedveléséhez. Példálózó meghatározással élve, a Facebook oldalon található üzenő falon közzétett hírfolyamra az érintett az oldalon található „like”/ „tetszik” linkre kattintva iratkozhat fel, és ezzel hozzájárul az Adatkezelő híreinek és ajánlatainak közzétételéhez a saját üzenőfalán, és az ugyanitt található „dislike”/”nem tetszik” linkre kattintva iratkozhat le, továbbá az üzenő fal beállításai segítségével törölheti a nem kívánt, üzenő falon megjelenő hírfolyamokat.
8. Érintett az Adatkezelőt szövegesen és számszerűen értékelheti, ha ezt a közösségi oldal lehetővé teszi.
9. Adatkezelő közösségi oldalán, különösen Facebook oldalán képeket/videófelvételeket is közzétesz a különböző eseményekről, az Adatkezelő szolgáltatásairól, egyébekről. Adatkezelő a facebook oldalt összekapcsolhatja más közösségi oldalakkal a facebook.com közösségi portál szabályai szerint, így a facebook oldalon történő közzétételen érteni kell az ilyen kapcsolt közösségi portálokon történő közzétételt is.
10. Amennyiben nem tömegfelvételtől, vagy közéleti szereplésről készült felvételtől van szó (Ptk. 2:48.§), Adatkezelő mindig kikéri az érintett írásbeli hozzájárulását a képek közzététele előtt.
11. Érintett az adott közösségi oldal adatkezeléséről tájékoztatást az adott közösségi oldalon kaphat, ennek megfelelően a Facebook oldal adatkezeléséről tájékoztatást a www.facebook.com címen kaphat.

Meddig tart az adatkezelés?

12. Adatkezelés időtartama: érintett kérésére törlésig.

Mi az adatkezelés módja?

13. Az adatkezelés módja: elektronikusan, manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

14. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

15. Adatközlés: harmadik fél számára adat akkor kerül közlésre, ha Partner végzi a közösségi oldal marketingjét. Ilyen esetben a Partner az I. sz. mellékletben került megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

16. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

17. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán illet az Adatkezelő nem végez. Adatkezelő ugyanakkor felhívja a figyelmet arra, hogy az adott közösségi oldalt üzemeltető adatkezelő végezhet profilalkotást vagy más, automatizált adatkezelést, de ebben az esetben az adatkezelő a közösségi oldalt üzemeltetője lesz.

Weboldal látogatási adatok

Hivatkozások és linkek

Adatkezelő weboldala olyan linkeket is tartalmazhat, amelyek olyan oldalakra mutatnak, amelyeket nem az Adatkezelő üzemeltet, csupán a látogatók tájékoztatását szolgálják. Az Adatkezelőnek nincs semmi befolyása a partner cégek által üzemeltetett weboldalak tartalmára és biztonságára így nem is tartozik felelősséggel azokért.

Adatkezelő ezért arra kéri az érintetteket, hogy tekintsék át az általuk meglátogatott oldalak adatvédelmi tájékoztatóját mielőtt az adott, nem az Adatkezelőhöz tartozó oldalon az adatait bármilyen formában megadná.

Cookie-k

Adatkezelő tekintettel a 2003. évi C. törvény 155.§ 4. bekezdésében foglaltakra, miszerint „Egy előfizetőnek vagy felhasználónak elektronikus hírközlő végberendezésén csak az érintett felhasználó vagy előfizető világos és teljes körű - az adatkezelés céljára is kiterjedő - tájékoztatását követő hozzájárulása alapján lehet adatot tárolni, vagy az ott tárolt adathoz hozzáférni” a következő tájékoztatást adja az általa használt analitikai eszközökkel, azaz cookie-kkal (magyarul: süti) kapcsolatban.

Adatkezelő a következő cookie-t használja, amelyek célját alább határozza meg:

PHPSESSID	Véletlenszerű szöveges azonosító a munkamenethez. Ez a fájl segít abban, hogy a rendszer azonosíthassa Önt és emlékezzen Önre, megtartsa beállításait amíg a honlapon tartózkodik
-----------	---

Banki adatokkal, átutalással kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik például az Adatkezelő felé történő és az Adatkezelő részéről történő átutalással kapcsolatos adatkezelés.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
A pénzügyi teljesítés elősegítése, ellenőrzése	jogi kötelezettség teljesítése és/vagy megállapodás	Minden természetes személy, aki felé az Adatkezelő által kezdeményezett átutalás történik, továbbá minden természetes személy, aki bankon keresztül történő átutalással kíván pénzügyileg teljesíteni az Adatkezelő számára	Lásd alább.	Elévüléséig vagy a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő a Munkatársak munkabérét és egyéb járandóságait átutalással fizeti meg, valamint harmadik felek felé történő pénzügyi kötelezettségek teljesítését banki átutalással teszik meg, bizonyos esetekben az érintett pénzügyi teljesítést tehet az Adatkezelő felé. Mindegyik esetben az Adatkezelő személyes adatokat kezel.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Adatkezelés jogalapja:
 - a. az érintettek felé történő pénzügyi teljesítés és ehhez kapcsolódóan az érintettek adatainak kezelése jogi kötelezettség teljesítése és/vagy megállapodás alapján kötelező.
 - b. Abban az esetben, ha az érintett utalást eszközöl az Adatkezelő felé, úgy kapcsolódó adatait önkéntes hozzájárulás alapján adta meg, kivéve, ha az Adatkezelő felé történő pénzügyi teljesítést az érintett számára jogszabály, vagy az Adatkezelővel kötött megállapodás írta elő.

Kik az érintettek?

3. Érintettek köre: Minden természetes személy, aki felé az Adatkezelő által kezdeményezett átutalás történik, továbbá minden természetes személy,

aki bankon keresztül történő átutalással kíván pénzügyileg teljesíteni az Adatkezelő számára.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja
- | | |
|----------------------|--------------------|
| számlabirtokos neve* | azonosítás |
| bankszámla száma* | azonosítás, utalás |
| közlemény* | azonosítás |
| összeg* | azonosítás |
- Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a pénzügyi teljesítés elősegítése, ellenőrzése.
6. A bank- és üzleti titok megőrzése érdekében Adatkezelő minden ésszerű lépést megtesz annak érdekében, hogy fenti adatok kizárólag annak a Munkatársnak jusson tudomására, akinek azok a feladatai elvégzése érdekében elengedhetetlenül szükségesek, és ehhez megfelelő jogosultsággal rendelkezik.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
- Érintett előzetesen megadja banki adatait az Adatkezelő által történő átutalás teljesítéséhez, vagy az érintett utalást kezdeményez az Adatkezelő számára, és így az érintett a banki átutalás megtörténtével az Adatkezelő számára megismerhetővé teszi a fenti adatait, tehát a sikeres banki utalást követően az Adatkezelő bankszámlájára megérkezik az utalt összeg és a fenti adatok.
 - Adatkezelő részéről történő banki átutalás esetén az Adatkezelő a szállítólevelek, számlák, bizonylatok és egyéb alapján összeállítja az átutalás címzettjeinek listáját, hozzájuk kapcsolva a pénzügyi teljesítést jelentő összegeket, majd jogosultsággal rendelkező vezető általi jóváhagyást követően, ellenőrzés után, a banki átutalást végrehajtja.
 - Adatkezelő a banki átutalásokat, függetlenül attól, hogy bejövő, vagy kimenő utalásokról van szó, ellenőrzi.

Amennyiben Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat, úgy Adatkezelő megbízott Munkatársa hajtja végre a fenti feladatokat.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama: azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli, olyan adatok

vonatkozásában, amelyek bizonylatokra kerülnek, és a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adatközlés: harmadik fél/felek számára kerül közlésre, így például bank felé, e személy(ek) az I. sz. mellékletben került(ek) megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

14. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelése, ideértve a berepülő önéletrajzok kezelését is

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Jelentkezés, kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett álláspályázatra, vagy kiírt álláspályázat nélkül jelentkezik	Lásd alább.	6 hónapig jogos érdekből, a hozzájárulásban meghatározott ideig vagy érintett törlési igényének teljesítéséig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy az általa meghirdetett álláspályázatra jelentkezzenek az álláspályázatban szereplő úton vagy módon (pl. elektronikus, de jellemzően papír alapon), továbbá fogadja a meg nem hirdetett állásokra történő jelentkezéseket is („bepülő önéletrajzok”).

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az álláspályázatra történő jelentkezés önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett álláspályázatra, vagy kiírt álláspályázat nélkül jelentkezik.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
megpályázott pozíció neve*	jelentkezés beazonosításához kerül felhasználásra
különleges adat, pl. egészségügyi adat	különleges adat kezelésére csak akkor kerül sor, ha az a pozíció betöltésének elbírálásához szükséges
tapasztalatok korábbi munkahely neve és az ott eltöltött időszak*	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra

tapasztalatok – pozíció leírása*	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
iskolai végzettség*	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
idegen nyelv ismeret, idegen nyelv és ismeret foka*	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra csatolt
önéletrajz egyéb adatai	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
csatolt motivációs levél	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
adatok jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez való hozzájárulás jelzése, ha az érintett nem nyer felvételt	ki nem választás esetén történő adatkezelés jogalapjához szükséges

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a jelentkezés, valamint a kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

- a. Érintett az állaspályázat (álláshirdetés) szerinti úton, módon eljuttatja adatait az Adatkezelő részére. A jelentkezés tipikusan, de nem kizárólagosan papír alapon történik.
- b. Adatkezelő a kiválasztási folyamat során a jelentkezéseket összeveti a betölteni kívánt pozíció megkívánt, és a munkaviszony/egyéb jogviszony létrehozásának feltételeivel (ha kiírt állaspályázatra történt a jelentkezés), és az összevetés alapján a legmegfelelőbb személyeket személyes interjúra hívja be. Ha nem kiírt állaspályázatra történt a jelentkezés, az Adatkezelő mérlegeli a pályázat, és így a személyes adatok felhasználását, a személyes interjút.
- c. A kiválasztás folyamata a személyes interjúval, és adott esetben alkalmassági teszt kitöltésével folytatódik.
- d. A kiválasztás esetén, ha az érintett jelentkező olyan pozíciót tölt be, amely kapcsán az erkölcsi alkalmasság releváns, az érintett erkölcsi bizonyítványt szerez be. A kiválasztás folyamata az érintettel történő szerződéskötéssel ér véget azzal a megjegyzéssel, hogy a ki nem választott érintettek adatait az Adatkezelő csak abban az esetben kezelheti továbbá, ha ahhoz az az érintettek külön hozzájárultak, azt külön, bizonyítható módon kérték.
- e. Adatkezelő jelzi a kiválasztás eredményét a jelentkező érintettek felé, és kéri a hozzájárulást az adatok további, a jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez ugyanilyen vagy hasonló, vagy az érintett

kompetenciáinak megfelelő álláspályázatra jelentkezésre, amennyiben ilyen hozzájárulást az érintett korábban nem adott.

f. Adatkezelő az ilyen hozzájárulásokat az adatokhoz kapcsolja és eltárolja.

7. Érintett tudomásul veszi, hogy amennyiben álláspályázatra jelentkezés során referencia személyt adott meg, e személlyel az Adatkezelő felveheti a kapcsolatot az érintett szakmai tapasztalatainak ellenőrzése céljából.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama:

a. Az Adatkezelő a felvételt nem nyert és hozzájárulást nem adott érintettek adatait kezeli (tárolja) a cél megvalósulását (pozíció betöltését) követő 6 hónapig jogos érdekből, konkrétan abból a célból, hogy az Adatkezelő bizonyítani legyen képes, ha az Egyenlő Bánásmód Hatóság vele szemben eljárást kezdeményez,

b. felvételt nem nyert érintett hozzájárulása alapján a jelentkezést követően a hozzájárulásban meghatározott ideig, vagy

c. érintett időközben tett törlési igényének teljesítéséig.

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adatközlés: felvételt nem nyert érintett adata harmadik fél számára nem kerül közlésre, a felvételt nyert érintett jogszabályban (pl. 2017. évi CL. tv.) meghatározott adatait az I. sz. mellékletben meghatározott könyveléssel/bérszámfejtéssel megbízott adatfeldolgozó felé átadja, amelyről tájékoztatja az érintetteket.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

14.A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Saját Munkatársak adatainak kezelése

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése	Jogszabályok, jogos érdeket, megállapodást, önkéntes hozzájárulást lásd alább.	Munkatársak	Lásd alább.	Lásd alább.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő a hatályos jogszabályok előírásai alapján köteles adatokat felvenni, nyilvántartani és adatokat átadni az állami adó- és vámhatóság irányába biztosítási jogviszony, így munkaviszony létesítése, egyszerűsített foglalkoztatás vagy megbízási jogviszony esetén.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
 - a. a 1997. évi LXXX. törvény 46. § 2. bek.
 - b. az adatszolgáltatás az állami adó- és vámhatóság felé a 2017. évi CL. törvény 1. sz. melléklet 3. pontjában, valamint
 - c. az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§ -ban meghatározott, az alább felsorolt, *-gal jelölt adatok vonatkozásában kötelező, így az adatkezelés is kötelező.
 - d. Más, *-gal nem jelölt adatok vonatkozásában az adatkezelés nem kötelező, jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke vagy
 - e. az érintett önkéntes hozzájárulása.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Munkatársak.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt, állami adó- és vámhatóság felé szolgáltatott adatok köre munkaviszony esetén: biztosított családi és utóneve*, adóazonosító jel*, születési idő*, biztosítási jogviszonyának kezdete*, kódja*, megszűnése*, a biztosítás szünetelésének időtartama*, a heti munkaidő*, a FEOR-szám*, a TAJ szám*, a végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, továbbá az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve és az okirat száma*. Ha a biztosított nem rendelkezik adóazonosító jellel, a születési családi és utónevét, születési helyét, anyja születési családi és utónevét és a biztosított állampolgárságát is kötelező bejelenteni*, bankszámlaszám,

személyazonosító igazolvány száma, telefonszám, e-mail cím, érintett személyes képmása, idegen nyelv tudása, munkakör, munkaköri leírás, vezetői megbízások, gyakornoki idő, vizsga, próbaidő, fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés, fizetési fokozat, munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok.

5. Kezelt adatok köre megbízási jogviszony esetén a fentieken túl: bruttó megbízási díj, nettó megbízási díj*, bankszámlaszám, feladatvégzés helye.
6. Adatkezelő a 1997. évi LXXX. törvény 46. § 2. bek. alapján köteles olyan nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a Munkavállaló/Megbízott, mint biztosított nevét és személyi adatait, társadalombiztosítási azonosító jelét, a Munkáltató/Megbízó adatait, a biztosítási időre és a szolgálati időre vonatkozó adatokat, a biztosítottól levont járulékok alapját és összegét.
7. Jogviszonytól függetlenül, a fenti adatokon túl az Adatkezelő a következő adatokat kezeli az alábbi célból, jogos érdekből:

érintett telefonszáma	kapcsolattartás
érintett e-mail címe	kapcsolattartás
8. A jogos érdek abban nyilvánul meg, hogy az érintettnek, vagy az Adatkezelőnek érdeke az, hogy az Adatkezelő az érintettel kapcsolatban tudjon lépni a jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése kapcsán.
9. Jogviszonytól függetlenül, a fenti adatokon túl az Adatkezelő a következő adatkategóriákat kezelheti az alábbi célból és joggalappal:

egészségügyi adat	megváltozott munkaképesség igazolása	Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése (hatóság felé)
egészségügyi adat – lásd külön adatkezelésben	munkavégzésre való képesség	Adatkezelő jogos érdeke/érintett létszükséglete
érintett képmása – lásd külön adatkezelésben	Adatkezelő marketingje	érintett önkéntes hozzájárulása

Mi az adatkezelés célja?

10. Az adatkezelések célja a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése.

Meddig tart az adatkezelés?

11. Adatkezelő az adatokat a Munkatárs kilépésének naptári éve végétől számított 5 évig tartja nyilván azzal, hogy a munkaügyi-, bér- és

társadalombiztosítási nyilvántartásokat, mint maradandó értékű iratokat leselejtezni tilos.

Hogyan történik az adatkezelés?

12. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

- a. Adatkezelő az érintettet tájékoztatja, hogy az állami adó- és vámhatóság felé, törvényen alapuló bejelentési kötelezettsége van a kötelezően megadandó adatok vonatkozásában, amelyet az érintett írásban tudomásul vesz.
- b. Amennyiben érintett nem kívánja tudomásul venni a törvényi kötelezettségek teljesítését, azokhoz nem járul hozzá, vele munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony, vagy megbízási jogviszony nem létesíthető.
- c. A tudomásulvételt követően, érintett, a jövőbeni Munkatárs, munkaviszonyt, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyt, megbízási jogviszonyt létesít az Adatkezelővel vonatkozó szerződés kötéseve, amelyet Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzat szerint letárol.
- d. Adatkezelő a törvényi kötelezettségeket teljesítendő, a kötelezően megadandó adatokat a saját adóazonosító számának, nevének, elnevezésének, székhelyének, telephelyének, lakóhelyének, továbbá jogelődje nevének és adószámának közlésével, az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóságnak elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenti, tehát az adatokat átadja.

13. Adatkezelő a jogos érdekből kezelt adatokat, valamint az érintett önkéntes hozzájárulásán alapuló adatokat is rögzíti.

Mi az adatkezelés módja?

14. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

15. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

16. Adatközlés: hatóságok felé (NAV), adatfeldolgozó felé, ebben az esetben e személy az I. sz. mellékletben került megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

17. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében:

- a. Az Adatkezelő által történő, az Adatkezelő Munkatársaival kapcsolatos adatkezelés során biztosítani szükséges, hogy az adatokat kizárólag azon Munkatárs(ak) kezelje/kezeljék, aki(k)nek az egyes, szükséges műveletek végzése során az adatkezelése elengedhetetlen.
- b. Amennyiben az Adatkezelő Munkatársaira vonatkozó adatok kezelése nem szükséges az egyes Munkatársak feladatainak ellátásához, azokat más Munkatársak nem ismerhetik meg.
- c. egyéb szabályokat lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

18. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

19. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

20. Munkatárs, különösen, ha adatgazda is egyúttal, a jelen Szabályzatot, vonatkozó egyéb belső szabályzatokat, utasításokat és egyebeket a jogviszony kezdetének napján, de legkésőbb az első munkában töltött napon kötelesek megismerni.

részvevő Munkatársak névsora (jelenléti ív)	azonosítás
részvevő Munkatársak aláírása	azonosítás, későbbi bizonyítás
képzés időpontja	azonosítás
az előadó neve és aláírása	azonosítás

5. Kezelt adatok köre és célja az egyéni képzéssel kapcsolatban:

Munkatárs neve	azonosítás
oktatás tárgya	azonosítás
az oktatás időpontja	azonosítás
az előadó neve és aláírása	azonosítás

6. Kezelt adatok köre és célja a Munkatársak bizonyítványaival, vizsgáival kapcsolatban:

Munkatárs neve	azonosítás
bizonyítvány, vizsga sorszáma	azonosítás, bizonyítás, állami adó- és vámhatóság felé történő lejelentés
bizonyítvány, vizsga másolata	bizonyítás, ha azt hatóság megköveteli, egyébként másolatokat az Adatkezelő nem tárol.

Mi az adatkezelés célja?

7. Az adatkezelés célja egyrészt a törvényi kötelezettségek teljesítése, a szakmai képesítés bizonyítása, másrészt a Munkatársak képzésének nyomonkövetése, fejlődésének elősegítése.

Hogyan történik az adatkezelés?

8. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat belső képzés esetén:

- Adatkezelő meghirdeti a belső képzés időpontját, időpontjait, Munkatárs pedig a belső képzésen részt venni köteles.
- Adatkezelő a belső képzésről jelenléti ívet, vagy más, bizonyító erejű dokumentumot vesz fel, amelyet a Munkatárs aláírásával lát el.
- Amennyiben azt a képzés megköveteli, Munkatárs vizsgát tesz, amelynek eredményét az Adatkezelő letárolja.

9. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a Munkatársak harmadik fél által kibocsátott vizsgáival, bizonyítványaival kapcsolatban:

- Érintett az adatkezelő számára a megszerzett vizsgáról szóló igazolást, tanúsítványt, vagy bizonyítványt az Adatkezelő számára bemutatja.
- Adatkezelő a dokumentum hitelességéről megbizonyosodik, annak számát letárolja.

- c. Amennyiben munkaügyi vagy más hatóság a munkavégzés helyszínén vizsgálhatja a dokumentum meglétét, úgy Adatkezelő – az érintett beleegyezését követően – másolatot készíthet a dokumentumról, amelyet az adatbiztonság követelményének megfelelően köteles tárolni. Más esetben az Adatkezelő másolatot nem készíthet a dokumentumokról.

Meddig tart az adatkezelés?

10. Az adatkezelés időtartama: munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi oktatás naplóját az Adatkezelő 3 évig őrzi meg, a Munkatárs egyéni képzésének naplóját, bizonyítványainak, vizsgáinak adatait (és ha szükséges, másolatait) a jogviszony időtartama alatt, jogos érdekből ezt követő elévülési időben kezeli.

Mi az adatkezelés módja?

11. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

12. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

13. Adatközlés: hatóságok felé, tanúsító szerv felé szükség esetén. Amennyiben nemzetközi tréningről van szó, úgy az azt szervező Partner felé. Ilyen esetben történhet adattovábbítás hotel felé szállásfoglalás céljával.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

14. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

15. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munkatársakról készített képek, videófelvevételek, hangfelvevételek kezelésével kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az az eset is, amikor az Adatkezelő az új belépők nevét és fényképét bemutatkozó szöveggel együtt kiküldi a Munkatársak számára tájékoztatásképpen.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett hozzájárulásában meghatározott cél	Önkéntes hozzájárulás	Munkatársak	Lásd alább.	Érintett kérésére törlésig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő a hatályos Polgári törvénykönyv 2:48. § (1). bekezdésében foglaltak messzemenő betartása mellett, az érintettől, és/vagy az érintettel készített hang-, kép- és videófelvevételek kizárólag az érintett előzetes hozzájárulásával hozza létre, és teszi meg azokat a lépéseket (pl. továbbítás, publikálás), amelyekhez az érintett a vonatkozó nyilatkozatában hozzájárult.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés kizárólag az érintett arra irányuló, önkéntes, határozott hozzájárulás esetén valósulhat meg.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, különösen Munkatárs, aki előzetesen hozzájárul ahhoz, hogy róla kép-, videó- és/vagy hangfelvevétel készüljön (például a szolgáltatás igénybevétele során).

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

érintettel készült hangfelvevétel	azonosítás, marketing
érintett arcképmása	azonosítás, marketing
érintettől készült egyéb képfelvevétel, ideértve a videófelvevételeket, amelyekről az érintett felismerhető	azonosítás, marketing

Mi az adatkezelés célja?

5. Adatkezelés célja az érintett hozzájárulásában meghatározott cél, példálózó felsorolással élve az érintettől az érintett beleegyezésével készített hang-, kép- és videófelvevételek publikálása médiában (pl. televízió, rádió), közösségi médiában (pl. facebook oldal) az Adatkezelő marketingje céljával.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Adatkezelő kijelenti, érintett tudomásul veszi, hogy amennyiben az elkészített hang-, kép- és videófelvevételről az érintett felismerhető, úgy annak kezelésére a következő szabályok irányadóak:
 - a. az adat (pl. képmás) nyilvánosságra hozatalának tilalma nem vonatkozik a nyilvános eseményekről, rendezvényekről, táj- és utcarészletekről készült felvételekre, ideértve a boltok területén marketing célból promóciós videókat is, amikor tehát az ábrázolás módja nem egyéni, amikor a felvétel összhatásában örökíti meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket;
 - b. amennyiben az összes körülményre tekintettel megállapítható a felvétel egyedisége, egyéni portré jellege, akkor érintettől előzetes hozzájárulást kell kérni, amely előzetes hozzájárulását bármikor visszavonhatja, például akár a weboldalra, vagy a közösségi oldalra feltöltés előtt, akár a feltöltést követően (törlési igény).

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: érintett kérésére törlésig.
8. Adatkezelő a törlési igény kézhezvételét követően azonnal köteles megtenni az adat eltávolítását szolgáló lépéseket.
9. Az érintettekről készült adatokkal kapcsolatos adatkezelésről a lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu e-mail címre küldött megkeresésre ad az Adatkezelő bővebb tájékoztatást. A weboldalról és/vagy közösségi oldalról és/vagy az adatállományból történő törlés, vagy zárolás szintén itt kérhető.

Mi az adatkezelés módja?

10. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

11. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

12. Adatközlés: Adatkezelő a készült adatokat az érintett önkéntes hozzájárulásának megfelelően nyilvánosságra hozhatja, így az adatok (így pl. képek) harmadik felek számára elérhető lesz.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

13. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

14. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Szabadság nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a szabadságolások nyilvántartása, bérszámfejtés	Jogi kötelezettség teljesítése, vagy Adatkezelő jogos érdeke	Munkatársak	Lásd alább.	jogszabályban meghatározott határidő, munkajogi elévülési idő, vagy jogos érdek fennállta	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő nyilvántartja a Munkatársak szabadnapjait.

Mi az adatkezelés jogalapja?

1. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése, vagy ha ez jogszabály módosulás miatt nem alkalmazható: Adatkezelő jogos érdeke.

Kik az érintettek?

2. Az érintettek köre: a Munkatársak.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

3. A kezelt adatok köre:

név*	azonosítás
igényelt szabadnap	nyilvántartás
engedélyező neve	azonosítás, bizonyítás

Mi az adatkezelés célja?

4. Az adatkezelés célja a szabadságolások nyilvántartása, bérszámfejtés.

Hogyan történik az adatkezelés?

5. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő:
 - a. Az érintett szabadság igényvel áll elő, amelyet megküld az illetékes Munkatárs számára.
 - b. Felettes jóváhagyása esetén a szabadnap bekerül az ezt a célt szolgáló nyilvántartásba (pl. excel táblázat).
 - c. Érintett postafiókjában beállítja a házon kívül opciót.

d. A bérszámfejtés ennek megfelelően alakul.

Meddig tart az adatkezelés?

6. Adatkezelés időtartama:

- e. jogszabályban meghatározott határideig, ha ilyen meghatározásra került, ennek hiányában
- f. a jogviszony megszűnését követő általános munkajogi elévülési idő (3 év) lejártáig tart.
- g. ha Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor az érdek megszűnéséig tart. Az érdeket az Adatkezelő ebben az esetben érdekmérlegelési tesztel támasztja alá.

Mi az adatkezelés módja?

7. Az adatkezelés módja: elektronikusan, papír alapon manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

8. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

9. Adatközlés: harmadik fél számára, külső bérszámfejtést végző felé kerülhet közlésre az érintett tájékoztatásával.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

10. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

11. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

12. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a jelölt adatok minimálisan szükségesek az azonosítás és kapcsolattartás miatt.

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Teljesítményértékeléssel kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az Adatkezelőnél végrehajtott bármilyen teljesítményértékelés.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
célja a teljesítményértékelés, Munkatárs és Adatkezelő számára mérhető visszajelzés adása a végzett feladatokról	Adatkezelő jogos érdeke	Munkatársak	Lásd alább.	8 évig	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő teljesítményértékelést hajt végre meghatározott rendszerességgel.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja: Adatkezelő jogos érdeke.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: a Munkatársak.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

Munkatárs neve*	azonosítás
KPI adatok*	értékeléshez
Értékelést végző neve	azonosítás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a teljesítményértékelés, Munkatárs és Adatkezelő számára mérhető visszajelzés adása a végzett feladatokról.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő:

- a. Az érintett Munkatárs és a felettes, értékelést végző rendszeres időközönként értékeli a Munkatárs tevékenységét erre a célra szolgáló kérdőívek kitöltésével.
- b. A kitöltött kérdőívek a munkaügyi feladatokat ellátó Munkatárshoz jutnak el azért, hogy a bérszámfejtés (pl. bónusz) zökkenőmentes legyen.
- c. Más nem jogosult és nem férhet hozzá a teljesítményértékelés eredményéhez, kivéve ha a Munkatárs ehhez kifejezetten hozzájárult.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: 8 évig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan (GTS rendszer), papír alapon manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: nem történik, kizárólag érintett előzetes hozzájárulásával.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a jelölt adatok minimálisan szükségesek az azonosítás és kapcsolattartás miatt.

Baleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettek azonosítása, kapcsolattartás, valamint a balesettel kapcsolatos jogi és egyéb lépések megtétele	jogi kötelezettség teljesítése, érintett jogos érdeke/létszükséglete	Minden természetes személy, aki balesetet szenved, tipikusan Munkatárs	Lásd alább.	5 évig.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek, harmadik személyek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Abban a nem kívánt esetben, ha érintett balesetet szenved, Adatkezelő – az érintett közreműködésével, amennyiben az lehetséges – baleseti jegyzőkönyvet, valamint a biztosítótársaság számára szolgáltatási igénybejelentőt vesz fel, továbbá személyes és különleges adatokat továbbít az ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató felé.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, érintett jogos érdeke/létszükséglete.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki balesetet szenved, tipikusan Munkatárs.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A baleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés során kezelt adatok köre:

érintett sérült neve*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
születéskori név*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
születési helye*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
születés időpontja*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
anyja neve*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
állandó lakcíme*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül

telefonszáma*	felhasználásra, kötelező adat baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
baleset időpontja*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
baleset helyszíne*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
baleset rövid leírása*	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
szemtanú neve	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
szemtanú telefonszáma	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
szemtanú lakcíme	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra, kötelező adat
szemtanú rövid nyilatkozata	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra
balesetet okozó érintett neve, ha van	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra
lakcíme, telefonszáma	baleseti jegyzőkönyv kitöltése során kerül felhasználásra
ha a balesetet szenvedett érintett elsősegélyben részesült, az elsősegélyt nyújtó személy nyilatkozata amennyiben mentő szükséges, érintett hívó fél neve, hívás ideje	

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja az érintettek azonosítása, kapcsolattartás, valamint a balesettel kapcsolatos jogi és egyéb lépések megtétele.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Adatkezelő a baleset bekövetkeztét követően haladéktalanul baleseti jegyzőkönyvet vesz fel az érintett, szemtanú érintett(ek), a balesetet okozó érintett (ha ilyen létezik) tevékeny közreműködésével, a fent meghatározott adatok felvételével.
 - b. Adatkezelő megnevezi az érintett felé a biztosítótársaságot és szolgáltatási igénybejelentőt vesz fel és azt, az adatokat tartalmazó iratot eljuttatja a biztosítótársaság felé.
 - c. Adatkezelő mind a baleseti jegyzőkönyv, mind a szolgáltatási igénybejelentőről másolatot készít, amelyet az Iratkezelési Szabályzat szerint letárol.
 - d. Adatkezelő kapcsolatot tart a balesetet szenvedett érintettel, továbbá, szükség szerint a szemtanú és balesetet okozó érintett(ek)el, és informálja őket a tényekről, jogi és egyéb lépésekről.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

7. Adatkezelő a számára rendelkezésre álló adatokat továbbítja az ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató felé az érintett létszükséglete jogalappal.
8. Adatkezelő a balesetről szóló baleseti jegyzőkönyvet és így annak adattartalmát az alábbiaknak továbbítja:
 - i. a sérültnak, halála esetén hozzátartozójának;
 - ii. amennyiben munkabaleset történt, úgy a helyszíne szerint illetékes munkavédelmi felügyelőiségnek;
 - iii. a külföldi kiküldetés, külszolgálat, munkaerő-kölcsönzés esetén a magyarországi székhelyű munkáltató magyar munkavállalójának a munkabalesetéről a munkáltató székhelye szerint illetékes munkavédelmi felügyelőiségnek;
 - iv. a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnek, a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában az illetékes egészségbiztosítási szakigazgatási szervnek;
 - v. a munkaerő-kölcsönzés, kirendelés esetén a kölcsönbeadó, kirendelő munkáltatónak.
9. A jegyzőkönyvnek a munkavédelmi felügyelőiséghez történő megküldésekor másolatban mellékelni kell a munkáltatói balesetvizsgálat teljes dokumentációját így különösen:
 - a. a meghallgatási jegyzőkönyveket;
 - b. a szakmai képzettséget igazoló dokumentumot;
 - c. a kezelési jogosultságot igazoló dokumentumot;
 - d. az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot;
 - e. az üzembe helyezést dokumentáló iratot;
 - f. az időszakos biztonsági felülvizsgálatot dokumentáló iratot;
 - g. a kockázatértékelést dokumentáló iratot;
 - h. a fényképfelvételeket, videófelvételeket;
 - i. a belső szabályzatok vonatkozó részeit.
10. Az adattovábbítások jogalapja jogszabályi kötelezettség (vagy ha az nem értelmezhető az érintett érdeke vagy létszüksége).

Meddig tart az adatkezelés?

11. Az adatkezelés időtartama: felvételtől számított 5 évig.

Mi az adatkezelés módja?

12. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

13. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől, esetleg harmadik személytől (pl. Munkatárs)

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

14. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

15. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

16. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy az adatok továbbítása jogszabályi kötelezettség.

Adatközlés (harmadik személy felé)

Ide tartozik az adatok továbbítása és átadása is, például, ha Munkatárs szállodai szobát, vagy repülőjegyet foglal egy másik Munkatárs számára adatainak közlésével.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Sajátos cél, tipikusan a szolgáltatás (szállítmányozás, szállítás) teljesítése	hozzájárulás, jogi kötelezettség teljesítése, megállapodás, jogos érdek	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, akinek adatát az Adatkezelő közli harmadik személlyel	Lásd alább.	Elévüléséig vagy a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő, amennyiben az érintett önkéntesen hozzájárult az adatok továbbításához, vagy az adatközlés (adattovábbítás, adatátadás) lehetősége más jogalapon nyugszik, az érintett adatait közli (továbbítja, átadja) az érintett számára megnevezett adattovábbítási címzett felé.

Például az adatközlés címzettje lehet Partner, hatóság, bíróság, vagy más címzett is.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adattovábbítás jogalapja
 - a. az érintett önkéntes hozzájárulása, vagy
 - b. szerződés megkötéséhez, teljesítéséhez szükséges,
 - c. jogszabály alapján kötelező, vagy
 - d. jogszabályban meghatározott más jogalap (pl. jogos érdek) lehet. Adatkezelő alapvetően az érintett önkéntes hozzájárulását kéri vagy alkalmazza a szerződés megkötéséhez, teljesítéséhez szükségességet az adattovábbításhoz, ezekből eltérő, más jogalap alkalmazása esetén arról az érintettet írásban tájékoztatja.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, akinek adatát az Adatkezelő közli harmadik személlyel.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

név	azonosítás
email cím	kapcsolattartás
telefonszám	kapcsolattartás
egyéb adat	cél megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges

5. A fenti adatok kizárólag akkor kerülhetnek közlésre harmadik személy felé, ha

- a közlés címzettje, célja, várható ideje tisztázott és ismert az érintett számára és
- ahhoz az érintett hozzájárult, vagy
- az érintett hozzájárulására más jogalap miatt nincs szükség (pl. jogos érdek alapján történik az adatközlés).

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:

- Az érintett a fent meghatározott adatainak továbbításához kifejezetten, írásban hozzájárul, vagy Adatkezelő más jogalapot használ az adattovábbításhoz.
- Amennyiben érintett hozzájárulása a jogalap, úgy Adatkezelő a hozzájárulást letárolja.
- Adatkezelő az adatokat elektronikus úton titkosítva, vagy papír alapon a Partner számára eljuttatja.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: cél megvalósulásáig, vagy azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan.
Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára kerül közlésre, az Adatkezelő Partnerei az I. sz. mellékletben kerültek megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

A Belső Adatvédelmi Szabályzat II. sz. függeléke:

**A Lázár Lovaspark
adattfeldolgozóinak, adattovábbítási címzettjeinek nyilvántartása**

A CBA L és F Kft. (székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., cégjegyzékszám: 13-09-081074, adószám: 10783933-2-13, telefonszám: +36 28 576 510, e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu, önállóan képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető), mint adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket a következőkről:

A. Adatkezelő kiszervezett könyvelési és bérszámfejtési feladatok ellátásával megbízott adattfeldolgozója:

Név:

Székhely:

Elérhetőségi adatok:

B. Adatkezelő tárhelyszolgáltatás feladatával megbízott adattfeldolgozója:

Név:

Székhely:

Elérhetőségi adatok:

C. Adatkezelő kiszervezett marketing feladataival megbízott adattfeldolgozója:

Név:

Székhely:

Elérhetőségi adatok:

D. további adattfeldolgozást végző Partnere:

Név:

Székhely:

Elérhetőségi adatok:

Végzett adattfeldolgozás célja:

E. Adatkezelő megrendelt terméket kiszállító Partnere:

Név:

Székhely:

Elérhetőségi adatok:

F. adattovábbítás címzettje és célja:

Név:

Székhely:

Elérhetőségi adatok:

Adattovábbítás célja:

Lezárva: 2018. szeptember hó 1. napján

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

A Belső Adatvédelmi Szabályzat III. sz. függeléke:

A Lázár Lovaspark külső adatvédelmi tájékoztatója (a weboldalon olvasható tájékoztató)

A CBA L és F Kft. (székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., cégjegyzékszám: 13-09-081074, adószám: 10783933-2-13, telefonszám: +36 28 576 510, e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu, önállóan képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető, adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu), mint adatkezelő ezúton tájékoztatja összefoglalóan és röviden a munkavállalóitól különböző érintetteket az általa végzett adatkezelési tevékenységekről.

Adatkezelő felhívja a tisztelt érintettek figyelmét, hogy

- az érintettek tájékoztatás kérésüket, valamint egyéb jogaik (a helyesbítés joga, a törléshez való jog, az „elfeledtetéshez való jog”, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog) gyakorlását – ha azt jogszabály ki nem zárja – a lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg, továbbá jogaik megsértése esetén fordulhatnak a hatósághoz (NAIH, www.naih.hu) vagy bírósághoz.
- profilalkotás egyik adatkezelés vonatkozásában sem történik.
- adattovábbítás adott adatkezelés vonatkozásában történhet, amelyet az adott adatkezelés részletes tájékoztatója fogalmaz meg.
- az egyes adatkezelések részletesebb magyarázatai a Belső adatvédelmi szabályzat I. sz. függelékében található.
- amennyiben bármely, alább meghatározott adatkezelés során kezelt adat vonatkozásában adatfeldolgozási feladatokat lát el adatfeldolgozó, úgy e személy meghatározásra került II. sz. függelékben.

Egyszeri információkérés

Az adatkezelés független az információkérés módjától.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőt	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	cél megvalósulásai vagy elévülési időben	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

		őli információt kér személyes adatainak megadása mellett				
--	--	--	--	--	--	--

Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok

Példálózó felsorolással élve ilyen az elektronikus alapú kapcsolattartás, mint az e-mail, vagy a postai úton vagy telefonon történő kapcsolattartás, stb. A kapcsolattartás ebben az adatkezelésben azt jelenti, hogy nem egyszeri alkalomról van szó.

Ide tartozik a kapcsolatápolás ügyfelekkel, és az aktív ügyfelek telefonos megkeresése is.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyéb megválaszolósa, megoldása, marketing/értékesítési aktivitás	Önkéntes hozzájárulás vagy megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.) jogos érdek	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az egyszerű információkérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	törlési kérelemig, vagy cél megvalósulásáig, vagy elévüléseiig, vagy az érdek megszűnéséig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Ajánlatkéréssel és ajánlatadással kapcsolatos adatkezelés

Az ajánlatkérés és -adás különböző módokon történhet, adatkezelés független a módtól, formától.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára megfelelő ajánlat nyújtása és kapcsolattartás	önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az Adatkezelőtől ajánlatot kér személyes adatainak megadása mellett	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	érvényességi időtartam vagy elfogadás esetén a jogviszony elévüléseiig	elektronikusan és/vagy papír alapon, jellemzően papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik bármilyen megállapodás (legyen az munkaszerződés vagy éppen ló adásvételi szerződés, stb.) megkötésével kapcsolatos adatkezelés.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Megállapodás megkötés, kapcsolattartás	Megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.) kapcsolattartók adatainak	Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviselőjében	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

	kezelése jogos érdeken alapul	eljáró természetes személy, aki az Adatkezelővel – személyes adatok megadása mellett – megállapodást köt az Adatkezelővel, vagy kapcsolattartók ént szerepel				
--	--	---	--	--	--	--

Időpontegyeztetés

Az adatkezelés független attól, hogy az időpontegyeztetés milyen módon, milyen fórumon keresztül történik, hogy mi annak konkrét célja, vagy hogy ki (Adatkezelő vagy érintett) kezdeményezi.

Tipikus példa lehet ügyfél időpontegyeztetés lovaglás vagy más szolgáltatás igénybe vételére.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára időpont biztosítása és kapcsolattartás	önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, akivel az Adatkezelő időpontot egyeztet.	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	cél megvalósulásai g, vagy általános elévülési időben, vagy a jogos érdek fennállásáig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Asztalfoglalással kapcsolatos adatkezelés

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az asztalfoglalása, az érintettek beazonosítása és a kapcsolattartás	önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, aki asztalt kívánt foglalni adatainak megadásával	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	cél megvalósulásai g	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Versenyekre történő nevezéssel kapcsolatos adatkezelések

Ide tartozik bármilyen, az Adatkezelő által szervezett versenyre, pl. fogathajtó- vagy főzőversenyre történő jelentkezés, nevezés.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett azonosítása és versenyen történő részvétel feltételeinek ellenőrzése, valamint kapcsolattartás	hozzájárulás, megállapodás és jogos érdek lehet	Minden természetes személy, aki adatainak önkéntes megadásával nevezni kíván az Adatkezelő által szervezett versenyre	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Elévüléséig vagy a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Felelősségvállaló nyilatkozatokkal kapcsolatos adatkezelés

A versenyekre történő jelentkezésnél, különösen, ha fogathajtó versenyről van szó, az érintett felelősségvállaló nyilatkozatot tölt ki.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettek nyilatkozattétel, azonosítása és szükség	Adatkezelő jogos érdekén alapul és a szolgáltatás	Minden természetes személy, aki tesztvezetésre kíván jelentkezni	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	hat hónap, de maximum elévüléséig tart	elektronikusan és/vagy papír alapon, jellemzően papír alapon,	Érintettek

esetén kapcsolattartás és -tartás	igénybe vételének feltétele	és ezért adatainak megadása mellett felelősségvállaló nyilatkozatot tesz			manuálisan történik	
-----------------------------------	-----------------------------	--	--	--	---------------------	--

Kamerarendszer

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Kameraszabályzatban meghatározott célok, így pl. vagyonvédelem, személy- és testi épség védelme, stb.	az Adatkezelő jogos érdeke	Minden természetes személy, aki térfelügyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek. (felhasználás hiányában a felvételtől számított 3 munkanap)	elektronikusan, automatizáltan történik	Érintettek

Ajándékutalvánnyal kapcsolatos adatkezelés

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az ajándékutalvány vásárlás lehetőségét, feltétele, valamint beváltása az Adatkezelő szolgáltatásaira/termékeire	megrendelés, megállapodás, felhasználása önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, aki ajándékutalványt kíván vásárolni, vagy beváltani az Adatkezelő valamely szolgáltatásával /termékével kapcsolatban	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	Érvényességi időben 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év	elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan történik. Beváltás elektronikusan, automatizáltan történik.	Érintettek

Reklamáció/panaszkezelés

Ide tartozik az érintetti, mint fogyasztói panaszok kezelése.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett és panasz azonosítása, valamint a panasz kezelése és a kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulással indul meg, de a GDPR 6. cikk (1 bek. c) pontja alapján, az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a Fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/A § (7) bekezdése szerint	Minden természetes személy, aki igénybe vett szolgáltatásra, megvásárolt termékre, és/vagy Adatkezelő magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát közli	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Adatkezelő a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolatát a felvételüktől számított 5 évig kezeli	elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan történik	Érintettek

Érintetti (ügyfél- és partner) nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
-----	---------	------------	---------------	-----------	-----	--------

adott megrendelő és/vagy megrendelés nyomkövetése, a pontosság, naprakészség elvének gyakorlati megvalósítása, kapcsolattartás	önkéntes hozzájáruláson alapuló vagy megállapodáson alapuló jogi köteteljesítéséhez szükséges vagy jogos érdeken alapuló	Minden természetes személy, valamint nem természetes személy képviselője, aki vagy amely az Adatkezelő Partnere/Ügyfele, vagy Partnere/Ügyfele kíván lenni	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	elévülési idő (5 év) vagy 8 év, ha számviteli bizonylat alátámasztását szolgálja vagy jogos érdek megszűnéséig	elektronikusan (papír alapon), manuálisan történik	érintettek, esetleg partner
--	--	--	--	--	--	-----------------------------

Ügyfélelégedettség mérése

Ügyfélelégedettség mérése lehet termékkel, vagy szolgáltatással, folyamattal vagy Munkatárs magatartásával kapcsolatos, és történhet elektronikus úton, papír alapon, telefonon vagy más módon keresztül is.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a szolgáltatások, termékek, az Adatkezelő magatartásának minőségének javítása, esetleges panaszok kivizsgálása és kapcsolattartás	Adatkezelő jogos érdeke	Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásait, termékeit igénybe vette, megvásárolta	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	Cél megvalósulásai, panasz esetén 5 évig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Hozzájáruló nyilatkozattal kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az adatkezeléssel kapcsolatos hozzájáruló nyilatkozatok kezelése.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága, valamint a hozzájárulás teljesítése (elszámoltathatóság elve), valamint kapcsolattartás.	önkéntes hozzájárulás	minden természetes személy, ideértve a szervezet képviselőjében eljáró személyt is, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az adatkezelő számára	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	elévülésig vagy törlésig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	érintettek

Érintett beleegyezésével az érintettről készített képek, videófelvételek, hangfelvételek készítése

Ilyen felvételek történhetnek versenyen, rendezvényen is.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett hozzájárulásában meghatározott cél	önkéntes hozzájárulás	minden természetes személy, aki előzetesen hozzájárul ahhoz, hogy róla kép-,	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	érintett kérésére törlésig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

		videó- és/vagy hangfelvétel készüjön				
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

Rendezvényszervezés

Ide tartoznak például a céges és egyéb rendezvények is.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a rendezvény megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint kapcsolattartás az érintettel	önkéntes hozzájáruláson alapuló vagy megállapodás	Minden természetes személy, aki más érintettekkel együtt, egyazon időpontban kívánja igénybe venni Adatkezelő szolgáltatásait egy adott rendezvényen	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	elévülés vagy 8 évig	elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan	Érintettek

Hírlevél küldése

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
címzett teljes körű általános, vagy személyre szabott és rendszeres tájékoztatása az Adatkezelő legújabb akcióiról, eseményeiről, híreiről	önkéntes hozzájáruláson alapuló	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő híreiről, akcióiról, kedvezményeiről rendszeresen értesülni kíván, ezért személyes adatainak megadásával a hírlevél szolgáltatásra feliratkozik	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	Leiratkozásig	feliratkozás elektronikusan vagy papíralapon, manuálisan küldés elektronikusan, automatizáltan leiratkozás elektronikusan vagy papíralapon, manuálisan történik.	Érintettek

Nyereményjáték szervezése

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a részvétel lehetővé tétele, az érintettek azonosítása a sorsolás során, valamint a kapcsolattartás	önkéntes hozzájárulás	minden természetes személy, aki az adatkezelő által szervezett nyereményjáték adatainak megadásával részt kíván venni	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	jelentkezés elektronikusan /papíralapon, manuálisan sorsolás automatizáltan, vagy manuálisan (függően az adott sorsolás típusától)	érintettek

Közösségi oldalakon történő marketing

Bármelyik közösségi oldalon történő marketing ide tartozik.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Adatkezelő marketingje	Önkéntes hozzájárulás	Azon természetes személyek, akik az Adatkezelő közösségi	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Érintett kérésére törlésig	Elektronikusan manuálisan történik	Érintettek

		oldalát vagy azon megjelenő tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik				
--	--	--	--	--	--	--

Banki adatokkal, átutalással kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik például az Adatkezelő felé történő és az Adatkezelő részéről történő átutalással kapcsolatos adatkezelés.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
A pénzügyi teljesítés elősegítése, ellenőrzése	jogi kötelezettség teljesítése és/vagy megállapodás	Minden természetes személy, aki felé az Adatkezelő által kezdeményezett átutalás történik, továbbá minden természetes személy, aki bankon keresztül történő átutalással kíván pénzügyileg teljesíteni az Adatkezelő számára	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Elévülésiég vagy a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Állaspályázatra jelentkezők adatainak kezelése, ideértve a berepülő önéletrajzok kezelését is

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Jelentkezés, kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett állaspályázatra, vagy kiírt állaspályázat nélkül jelentkezik	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	6 hónapig jogos érdekből, a hozzájárulásban meghatározott ideig vagy érintett törlési igényének teljesítéséig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Baleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettek azonosítása, kapcsolattartás, valamint a balesettel kapcsolatos jogi és egyéb lépések megtétele	jogi kötelezettség teljesítése, érintett jogos érdeke/létszüksége	Minden természetes személy, aki balesetet szenved, pl. Munkatárs	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	5 évig.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek, harmadik személyek

Adatközlés (harmadik személy felé)

Ide tartozik az adatok továbbítása és átadása is, például, ha Munkatárs szállodai szobát, vagy repülőjegyet foglal egy másik Munkatárs számára adatainak közlésével.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Sajátos cél,	hozzájárulás,	Minden	Lásd	Elévülésiég	Elektronikusan	Érintettek

tipikusan a szolgáltatás (szállítmányozás és szállítás) teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése, megállapodás, jogos érdek	természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, akinek adatát az Adatkezelő közli harmadik személlyel	részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	vagy a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig	és/vagy papír alapon, manuálisan történik	
---	---	---	--	--	---	--

**A Lázár Lovaspark
külső adatvédelmi tájékoztatója az online
(így weboldalon és közösségi oldalon keresztül)
végzett adatkezelésekkel kapcsolatban
(a weboldalon olvasható tájékoztató)**

A CBA L és F Kft. (székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., cégjegyzékszám: 13-09-081074, adószám: 10783933-2-13, telefonszám: +36 28 576 510, e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu, önállóan képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető, adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu), mint adatkezelő ezúton tájékoztatja összefoglalóan és röviden a munkavállalóitól különböző érintetteket az általa végzett adatkezelési tevékenységekről.

Adatkezelő felhívja a tisztelt érintettek figyelmét, hogy

- az érintettek tájékoztatás kérésüket, valamint egyéb jogaik (a helyesbítés joga, a törléshez való jog, az „elfeledtetéshez való jog”, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog) gyakorlását – ha azt jogszabály ki nem zárja – az lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg, továbbá jogaik megsértése esetén fordulhatnak a hatósághoz (NAIH, www.naih.hu) vagy bírósághoz.
- profilalkotás egyik adatkezelés vonatkozásában sem történik.
- adattovábbítás adott adatkezelés vonatkozásában történhet, amelyet az adott adatkezelés részletes tájékoztatója fogalmaz meg.
- az egyes adatkezelések részletesebb magyarázatai a Belső adatvédelmi szabályzat I. sz. függelékében található.
- amennyiben bármely, alább meghatározott adatkezelés során kezelt adat vonatkozásában adatfeldolgozási feladatokat lát el adatfeldolgozó, úgy e személy meghatározásra került II. sz. függelékben.

Egyszeri információkérés

Az adatkezelés független az információkérés módjától.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőt	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	cél megvalósulásai vagy elévülési időben	elektronikus és/vagy papíralapon, manuálisan történik	Érintettek

		<p>őli információt kér személyes adatainak megadása mellett</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Ajánlatkéréssel és ajánlatadással kapcsolatos adatkezelés

Az ajánlatkérés és -adás különböző módokon történhet, adatkezelés független a módtól, formától.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
<p>az érintett számára megfelelő ajánlat nyújtása és kapcsolattartás</p>	<p>önkéntes hozzájárulás</p>	<p>Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az Adatkezelőtől ajánlatot kér személyes adatainak megadása mellett</p>	<p>Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában</p>	<p>érvényességi időtartam vagy elfogadás esetén a jogviszony elévüléséig</p>	<p>elektronikusan és/vagy papír alapon, jellemzően papír alapon, manuálisan történik</p>	<p>Érintettek</p>

Hírlevél küldése

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
<p>címzett teljes körű általános, vagy személyre szabott és rendszeres tájékoztatása az Adatkezelő legújabb akcióiról, eseményeiről, híreiről</p>	<p>önkéntes hozzájáruláson alapul</p>	<p>Minden természetes személy, aki az Adatkezelő híreiről, akcióiról, kedvezményeiről rendszeresen értesülni kíván, ezért személyes adatainak megadásával a hírlevél szolgáltatásra feliratkozik</p>	<p>Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában</p>	<p>Leiratkozásig</p>	<p>feliratkozás elektronikusan vagy papír alapon, manuálisan küldés elektronikusan, automatizáltan leiratkozás elektronikusan vagy papír alapon, manuálisan történik.</p>	<p>Érintettek</p>

Közösségi oldalakon történő marketing

Bármelyik közösségi oldalon történő marketing ide tartozik.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
<p>Adatkezelő marketingje</p>	<p>Önkéntes hozzájárulás</p>	<p>Azon természetes személyek, akik az Adatkezelő közösségi oldalát vagy azon megjelenő tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik</p>	<p>Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.</p>	<p>Érintett kérésére törlésig</p>	<p>Elektronikusan manuálisan történik</p>	<p>Érintettek</p>

Cookie-kkal kapcsolatos tájékoztatás:

A weboldal a következő cookie-t használja az alábbi célból:

PHPSESSID	Véletlenszerű szöveges azonosító a munkamenethez. Ez a fájl segít abban, hogy a rendszer azonosíthassa Önt és emlékezzen Önre, megtartsa beállításait amíg a honlapon tartózkodik
-----------	---

Belső Adatvédelmi Szabályzat V. sz. függeléke:

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

A CBA L és F Kft. (székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., cégjegyzékszám: 13-09-081074, adószám: 10783933-2-13, telefonszám: +36 28 576 510, e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu, önállóan képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető, adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu), mint adatkezelő a következő adatkezeléseket végzi a következő megjegyzésekkel:

- az érintettek tájékoztatás kérésüket, valamint egyéb jogaik (a helyesbítés joga, a törléshez való jog, az „elfeledtetéshez való jog”, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog) gyakorlását – ha azt jogszabály ki nem zárja – a lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg, továbbá jogaik megsértése esetén fordulhatnak a hatósághoz (NAIH, www.naih.hu) vagy bírósághoz.
- profilalkotás egyik adatkezelés vonatkozásában sem történik.
- adattovábbítás adott adatkezelés vonatkozásában történhet, amelyet az adott adatkezelés részletes tájékoztatója fogalmaz meg.
- az egyes adatkezelések részletesebb magyarázatai a Belső adatvédelmi szabályzat I. sz. függelékében található.
- amennyiben bármely, alább meghatározott adatkezelés során kezelt adat vonatkozásában adatfeldolgozási feladatokat lát el adatfeldolgozó, úgy e személy meghatározásra került II. sz. függelékben.

Egyszeri információkérés

Az adatkezelés független az információkérés módjától.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőtől információt kér személyes adatainak megadása mellett	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	cél megvalósulásai g vagy elévülési időben	elektronikusán és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok

Példálózó felsorolással élve ilyen az elektronikus alapú kapcsolattartás, mint az e-mail, vagy a postai úton vagy telefonon történő kapcsolattartás, stb. A kapcsolattartás ebben az adatkezelésben azt jelenti, hogy nem egyszeri alkalomról van szó.

Ide tartozik a kapcsolatápolás ügyfelekkel, és az aktív ügyfelek telefonos megkeresése is.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyéb megválaszolás, megoldása, marketing/értékesítési aktivitás	Önkéntes hozzájárulás vagy megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.) jogos érdek	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az egyszerű információkérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	törlési kérelemig, vagy cél megvalósulásáig, vagy elévüléséig, vagy az érdek megszűnéséig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Ajánlatkéréssel és ajánlatadással kapcsolatos adatkezelés

Az ajánlatkérés és -adás különböző módokon történhet, adatkezelés független a módtól, formától.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára megfelelő ajánlat nyújtása és kapcsolattartás	önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az Adatkezelőtől ajánlatot kér személyes adatainak megadása mellett	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	érvényességi időtartam vagy elfogadás esetén a jogviszony elévüléséig	elektronikusan és/vagy papír alapon, jellemzően papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik bármilyen megállapodás (legyen az munkaszerződés vagy éppen élő adásvételi szerződés, stb.) megkötésével kapcsolatos adatkezelés.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Megállapodás megkötése, kapcsolattartás	Megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.) kapcsolattartók adatainak kezelése jogos érdeken alapul	Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személy, aki az Adatkezelővel – személyes adatok megadása mellett –	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

		megállapodást köt az Adatkezelővel, vagy kapcsolattartóként szerepel				
--	--	--	--	--	--	--

Időpontegyeztetés

Az adatkezelés független attól, hogy az időpontegyeztetés milyen módon, milyen fórumon keresztül történik, hogy mi annak konkrét célja, vagy hogy ki (Adatkezelő vagy érintett) kezdeményezi.

Tipikus példa lehet ügyfél időpontegyeztetés lovaglás vagy más szolgáltatás igénybe vételére.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára időpont biztosítása és kapcsolattartás	önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, akivel az Adatkezelő időpontot egyeztet.	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	cél megvalósulásai, vagy általános elévülési időben, vagy a jogos érdek fennállásáig	elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan történik	érintettek

Asztalfoglalással kapcsolatos adatkezelés

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az asztalfoglalása, az érintettek beazonosítása és a kapcsolattartás	önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, aki asztalt kíván foglalni adatainak megadásával	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	cél megvalósulásai	elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan történik	érintettek

Versenyekre történő nevezéssel kapcsolatos adatkezelések

Ide tartozik bármilyen, az Adatkezelő által szervezett versenyre, pl. fogathajtó- vagy főzőversenyre történő jelentkezés, nevezés.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett azonosítása és versenyen történő részvétel feltételeinek ellenőrzése, valamint kapcsolattartás	hozzájárulás, megállapodás és jogos érdek lehet	Minden természetes személy, aki adatainak megadásával önkéntes nevezni kíván az Adatkezelő által szervezett versenyre	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Elévüléséig vagy a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig	Elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan történik	Érintettek

Felelősségvállaló nyilatkozatokkal kapcsolatos adatkezelés

A versenyekre történő jelentkezésnél, különösen, ha fogathajtó versenyről van szó, az érintett felelősségvállaló nyilatkozatot tölt ki.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettek nyilatkozattétel, azonosítása és szükség esetén kapcsolattartás és -tartás	Adatkezelő jogos érdekén alapul és a szolgáltatás igénybe vételének feltétele	Minden természetes személy, aki tesztvezetésre kíván jelentkezni és ezért adatainak megadása mellett felelősségvállaló nyilatkozatot tesz	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	hat hónap, de maximum elévüléséig tart	elektronikusan és/vagy papíralapon, jellemzően papíralapon, manuálisan történik	Érintettek

Kamerarendszer

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Kameraszabályzatban meghatározott célok, így pl. vagyonvédelem, személy- és testi épség védelme, stb.	az Adatkezelő jogos érdeke	Minden természetes személy, aki térfüggetlen kamerarendszerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek. (felhasználás hiányában a felvételtől számított 3 munkanap)	elektronikusan, automatizáltan történik	Érintettek

Ajándékutalvánnyal kapcsolatos adatkezelés

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az ajándékutalvány vásárlás lehetővé tétele, valamint beváltása az Adatkezelő szolgáltatásai/termékeire	megrendelés megállapodás, felhasználása önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, aki ajándékutalványt kíván vásárolni, vagy beváltani az Adatkezelő valamely szolgáltatásával/termékével kapcsolatban	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	Érvényességi időben 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év	elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan történik. Beváltás elektronikusan, automatizáltan történik.	Érintettek

Reklamáció/panaszkezelés

Ide tartozik az érintetti, mint fogyasztói panaszok kezelése.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett és panasz azonosítása, valamint a panasz kezelése és a kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulással indul meg, de a GDPR 6. cikk (1 bek. c) pontja alapján, az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a Fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/A § (7) bekezdése szerint	Minden természetes személy, aki igénybe vett szolgáltatásra, megvásárolt termékre, és/vagy Adatkezelő magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát közli	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Adatkezelő a panaszról a felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát a felvételüktől számított 5 évig kezeli	elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan történik	Érintettek

Érintetti (ügyfél- és partner) nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
adott megrendelő és/vagy megrendelés nyomkövetése, a pontosság, naprakészség	önkéntes hozzájáruláson alapul, vagy megállapodáson alapul vagy jogi köt.	Minden természetes személy, valamint nem természetes személy képviselője, aki vagy amely az	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	elővülési idő (5 év) vagy 8 év, ha számviteli bizonylat alátámasztását szolgálja	elektronikusan (papíralapon), manuálisan történik	érintettek, esetleg partner

elvének gyakorlati megvalósítása, kapcsolattartás	teljesítéséhez szükséges vagy jogos érdeken alapul	Adatkezelő Partnere/Ügyfel e, vagy Partnere/Ügyfel e kíván lenni		vagy jogos érdek megszűnéséig		
---	--	--	--	-------------------------------	--	--

Ügyfélelégedettség mérése

Ügyfélelégedettség mérése lehet termékkel, vagy szolgáltatással, folyamattal vagy Munkatárs magatartásával kapcsolatos, és történhet elektronikus úton, papír alapon, telefonon vagy más módon keresztül is.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a szolgáltatások, termékek, az Adatkezelő magatartásának minőségének javítása, esetleges panaszok kivizsgálása és kapcsolattartás	Adatkezelő jogos érdeke	Minden természetes személy, valamint szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásait, termékeit igénybe vette, megvásárolta	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	Cél megvalósulásai g, panasz esetén 5 évig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Hozzájáruló nyilatkozattal kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az adatkezeléssel kapcsolatos hozzájáruló nyilatkozatok kezelése.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága, valamint a hozzájárulás teljesítése (elszámoltathatóság elve), valamint kapcsolattartás.	önkéntes hozzájárulás	minden természetes személy, ideértve a szervezet képviselőjében eljáró személyt is, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az adatkezelő számára	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	elévülésig vagy törlésig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	érintettek

Érintett beleegyezésével az érintettről készített képek, videófelvételek, hangfelvételek készítése

Ilyen felvételek történhetnek versenyen, rendezvényen is.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett hozzájárulásában meghatározott cél	önkéntes hozzájárulás	minden természetes személy, aki előzetesen hozzájárul ahhoz, hogy róla kép-, videó- és/vagy hangfelvétel készüljön	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	érintett kérésére törlésig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Rendezvényszervezés

Ide tartoznak például a céges és egyéb rendezvények is.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a rendezvény megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint kapcsolattartás az érintettel	önkéntes hozzájáruláson alapuló vagy megállapodás	Minden természetes személy, aki más érintettekkel együtt, egyazon időpontban kívánja igénybe venni Adatkezelő szolgáltatásait egy adott rendezvényen	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	elévülés vagy 8 évig	elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan	Érintettek

Hírlevél küldése

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
címzett teljes körű általános, vagy személyre szabott és rendszeres tájékoztatása az Adatkezelő legújabb akcióiról, eseményeiről, híreiről	önkéntes hozzájáruláson alapuló	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő híreiről, akcióiról, kedvezményeiről rendszeresen értesülni kíván, ezért személyes adatainak megadásával a hírlevél szolgáltatásra feliratkozik	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	Leiratkozásig	feliratkozás elektronikusan vagy papíralapon, manuálisan küldés elektronikusan, automatizáltan leiratkozás elektronikusan vagy papíralapon, manuálisan történik.	Érintettek

Nyereményjáték szervezése

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a részvétel lehetővé tétele, az érintettek azonosítása a sorsolás során, valamint a kapcsolattartás	önkéntes hozzájárulás	minden természetes személy, aki az adatkezelő által szervezett nyereményjáték adatainak megadásával részt kíván venni	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában	jelentkezés elektronikusan /papíralapon, manuálisan sorsolás automatizáltan, vagy manuálisan (függően az adott sorsolás típusától)	érintettek

Közösségi oldalakon történő marketing

Bármelyik közösségi oldalon történő marketing ide tartozik.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Adatkezelő marketingje	Önkéntes hozzájárulás	Azon természetes személyek, akik az Adatkezelő közösségi oldalát vagy azon megjelenő tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Érintett kérésére törlésig	Elektronikusan manuálisan történik	Érintettek

Banki adatokkal, átutalással kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik például az Adatkezelő felé történő és az Adatkezelő részéről történő átutalással kapcsolatos adatkezelés.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
A pénzügyi teljesítés elősegítése, ellenőrzése	jogi kötelezettség teljesítése és/vagy megállapodás	Minden természetes személy, aki felé az Adatkezelő által kezdeményezett átutalás történik, továbbá minden természetes személy, aki bankon keresztül történő átutalással kíván pénzügyileg teljesíteni az Adatkezelő számára	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Elévüléséig vagy a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Állás pályázatra jelentkezők adatainak kezelése, ideértve a berepülő önéletrajzok kezelését is

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Jelentkezés, kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett állás pályázatra, vagy kiírt állás pályázat nélkül jelentkezik	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	6 hónapig jogos érdekből, a hozzájárulásban meghatározott ideig vagy érintett törlési igényének teljesítéséig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Saját Munkatársak adatainak kezelése

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése	Jogszabályokat, jogos érdeket, megállapodást, önkéntes hozzájárulást lásd alább.	Munkatársak	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Saját Munkatársak adatainak kezelése: belső képzés során történő adatkezelés, valamint megszerzett képzettségek igazolására szolgáló dokumentumok kezelése

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a törvényi kötelezettségek teljesítése, a szakmai képzés bizonyítása, másrészt a Munkatársak képzésének	jogszabály vagy Adatkezelő jogos érdeke	Munkatársak	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

nyomonkövetése, fejlődésének elősegítése						
--	--	--	--	--	--	--

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Munkatársakról készített képek, videófelvevételek, hangfelvevételek kezelésével kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az az eset is, amikor az Adatkezelő az új belépők nevét és fényképét bemutató szöveggel együtt kiküldi a Munkatársak számára tájékoztatóként.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett hozzájárulásában meghatározott cél	Önkéntes hozzájárulás	Munkatársak	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	Érintett kérésére törölésig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Szabadság nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a szabadságolások nyilvántartása, bérszámfejtés	Jogi kötelezettség teljesítése, vagy Adatkezelő jogos érdeke	Munkatársak	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	jogszabályban meghatározott határidő, munkajogi elévülési idő, vagy jogos érdek fennállta	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	Érintettek

Saját Munkatársak adatainak kezelése: Teljesítményértékeléssel kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az Adatkezelőnél végrehajtott bármilyen teljesítményértékelés.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a célja a teljesítményértékelés, Munkatárs és Adatkezelő számára mérhető visszajelzés adása a végzett feladatokról	Adatkezelő jogos érdeke	Munkatársak	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	8 évig	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	Érintettek

Baleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettek azonosítása, kapcsolattartás, valamint a balesettel kapcsolatos jogi és egyéb lépések megtétele	jogi kötelezettség teljesítése, érintett jogos érdeke/létszüksége	Minden természetes személy, aki balesetet szenved, pl. Munkatárs	Lásd részletesen az adatkezelés tájékoztatójában.	5 évig.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek, harmadik személyek

Adatközlés (harmadik személy felé)

Ide tartozik az adatok továbbítása és átadása is, például, ha Munkatárs szállodai szobát, vagy repülőjegyet foglal egy másik Munkatárs számára adatainak közlésével.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Sajátos cél, tipikusan a	hozzájárulás, jogi	Minden természetes	Lásd részletesen az	Elévüléséig vagy a 2000. évi	Elektronikusan és/vagy papír	Érintettek

szolgáltatás (szállítmányozás és szállítás) teljesítése	kötelezettség teljesítése, megállapodás, jogos érdek	személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, akinek adatát az Adatkezelő közli harmadik személlyel	adatkezelés tájékoztatóján.	C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig	alapon, manuálisan történik	
---	--	---	-----------------------------	---	-----------------------------	--

A Lázár Lovaspark
Belső Adatvédelmi Szabályzatának Melléklete:

Tájékoztató sablon minták

Adatkezelő adatvédelmi vezetése – egyetértésben az adatvédelmi tisztviselővel – elrendeli a következőket:

1. Az alábbi sablonokat 2018. augusztus hó 1. napjától módosításig, vagy visszavonásig kell használni érintetti jogérvényesítés vagy annak megtagadása esetén.
2. A sablonokat céljuknak megfelelően értelemszerűen alkalmazni, a zárójelben levő szövegeket módosítani, vagy szükség szerint törölni kell.
3. Amennyiben a szövegben Munkatárs tartalmi, érdemi változtatást kíván eszközölni, azt az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyását követően teheti meg.

A sablonszövegek az alábbiak:

Tájékoztatás kérése esetén az érintett részére küldendő levél terve

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (érintett neve)!

Tekintettel jogérvényesítésére, a jelen levelünkben tájékoztatni kívánjuk Önt arról, hogy nyilvántartási rendszerünkben (dátum) napján a következő adato(ka)t tartjuk nyilván az alábbi célokból és egyéb feltételek, intézkedések mellett:

(konkrét adatkörre vonatkozó tájékoztatás esetén a konkrét adatkör kezelésére adott válasz) vagy

általános kérdés esetén az alábbi válasz:

Adatkezelés(ek) neve (rövid meghatározása, amely(ek) során az érintett adatait az adatkezelő kezeli, pl. hírlevél küldés, kamerarendszer üzemeltetés, stb.)

Adatkezelések céljai: (amely célokból az adatok kezelése történik, külön-külön)

Jogalap, jogszerűség: (az egyes adatkezelések kapcsán)

Kezelt adatok kategóriái és céljai: (az egyes adatkezelések kapcsán)

Adatkezelés időtartama: (az egyes adatkezelések kapcsán)

Az adatkezelés módja: (az egyes adatkezelések kapcsán)

Adatok forrása: (az egyes adatkezelések kapcsán)

Adatközlés: (ha történt ilyen, az egyes adatkezelések kapcsán)

Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: (az egyes adatkezelések kapcsán, vagy együttesen)

Automatizált döntéshozatal, profilalkotás történik-e: (az egyes adatkezelések kapcsán, ha igen, annak módja, lényege)

Adatszolgáltatás elmaradásának következményei: (az egyes adatkezelések kapcsán, különösen fontos, ha kötelező az adatkezelés)

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- egyéb jogainak gyakorlását a CBA L és F Kft. elérhetőségein keresztül gyakorolhatja, továbbá
- a CBA L és F Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Üdvözlettel,

(Munkatárs neve)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

Adathelyesbítés esetén az érintett részére küldendő levél terve

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (érintett neve)!

Tekintettel adataiban bekövetkező változásra, és az annak megfelelő módosításra, jelen levelünkben tájékoztatni kívánjuk Önt arról, hogy nyilvántartási rendszerünkben (dátum) napjától a következő, módosított adato(ka)t tartjuk nyilván:

(módosított adat(ok))

Kérjük, hogy alábbi elérhetőségeinken jelezni szíveskedjék, ha a fenti adataiban további változás következett be, vagy azok egyéb ok miatt nem a valóságnak megfelelőek!

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- egyéb jogainak gyakorlását a CBA L és F Kft. elérhetőségein keresztül gyakorolhatja, továbbá
- a CBA L és F Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Köszönjük együttműködését!

Üdvözlettel,

(Munkatárs neve)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

Adathelyesbítés esetén az *adattfeldolgozó/adatkezelő részére* küldendő levél terve, aki felé az eredeti adat közlése megtörtént

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (adattfeldolgozó/adatkezelő neve)!

Tekintettel arra, hogy az alábbi érintett adataiban változás állt be, a Lázár Lovaspark eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből és az EU Parlament és Tanácsa 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinek, a NAIH iránymutatásainak, az adatokat saját nyilvántartásában az alábbiak szerint módosította, és ezúton kívánja felhívni Önt is arra, hogy nyilvántartásában az adatokat az alábbi adatoknak megfelelően módosítani szíveskedjék:

(érintett azonosításához max. három adatkör, pl.: név, cím, szül. hely, vagy ha van álnevesített adat, akkor annak használata)

A módosult adatkör: (pl. név, telefonszám)

Az új adat: (maga a módosított adat)

Köszönjük együttműködését!

Üdvözlettel,

(dátum)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

Törlés esetén az érintett részére küldendő levél terve

(céges fejléc)
Tisztelt (név)!

(dátum)

Tekintettel törlési kérelmére (vagy az adatok kötelező törlésére), ezúton kívánjuk tájékoztatni Önt arról, hogy eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek, (dátum) napján a törlésnek megfelelően elektronikus adatait felismerhetetlenné tesszük oly módon, hogy a helyreállításuk és Önnel való összekapcsolásuk többé nem lehetséges, papír alapú adathordozókat pedig fizikailag megsemmisítjük.

Az Ön törlési azonosítója a következő: (...), amely bizonyítja a törlés és megsemmisítés megtörténtének tényét, a törlés, megsemmisítést követően haladéktalanul kikerül a weboldalra, így Ön ott megbizonyosodhat a törlés, megsemmisítés végrehajtásáról.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a jelen levél elektronikus és papír változata is törlésre fog kerülni a törléssel együtt.

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- egyéb jogainak gyakorlását a CBA L és F Kft. elérhetőségein keresztül gyakorolhatja, továbbá
- a CBA L és F Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kérjük a fentiek szíves tudomásul vételét!

Üdvözlettel,

(dátum)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

Elfeledtetés jogának gyakorlása esetén az adatfeldolgozó/adatkezelő részére
küldendő levél terve

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (adatfeldolgozó/adatkezelő neve)!

Tekintettel arra, hogy az alábbi érintett adatait az érintett kérése alapján törölni volt szükséges, és tekintettel arra, hogy korábban Önök felé az adatok közlésre kerültek, eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek, ezúton kívánjunk felhívni Önt arra, hogy elektronikus nyilvántartásában szereplő adatokat haladéktalanul törölni, a papír alapú adathordozókat megsemmisíteni szíveskedjék.

A törölt és Önök által törlendő adatok a következő érintett vonatkozásában a következők:

Érintett neve: (érintett neve, egyéb azonosítása, max három azonosítási adat, vagy álnevesített adat)

Törlendő adatok köre: (törlendő adatok körei, így pl. lakcím, telefonszám, stb. – anélkül, hogy az újra megemlítésre kerülne, kizárólag az adatkört kell megnevezni)

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy a CBA L és F Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatóságához, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságához, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kérjük a fentiek szíves tudomásul vételét!

Üdvözlettel,

(dátum)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

Zárolás esetén az érintett részére küldendő levél terve

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (érintett neve)!

Tekintettel adatainak zártan történő kezelésére vonatkozó kérelmére (vagy az adatok kötelező zárt kezelésére), ezúton kívánjuk tájékoztatni Önt arról, hogy eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek, (dátum) napján adatait zártként/korlátozottként jelöltük meg nyilvántartásunkban, így kizárólag azok a munkatársak férhetnek az adatokhoz, akik e megfelelő jogosultsággal rendelkeznek és az adatokhoz történő hozzáférésnek megfelelő jogalapja van, így az adatokat ennek megfelelően tároljuk mind fizikailag, mind pedig logikailag.

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- egyéb jogainak gyakorlását a CBA L és F Kft. elérhetőségein keresztül gyakorolhatja, továbbá
- a CBA L és F Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kérjük a fentiek szíves tudomásul vételét!

Üdvözlettel,

Üdvözlettel,

(dátum)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

Tájékoztatás, adathelyesbítés, törlés, zárolás, tiltakozás, adathordozhatóság jogának megtagadása esetén az érintett részére küldendő levél terve

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (érintett neve)!

Jelen levelünkben arról kívánjuk Önt tájékoztatni, hogy (...) jogának gyakorlását a CBA L és F Kft. megtagadja az alábbi ténybeli és jogi indokokra hivatkozva:

(ténybeli és jogi indokok felsorolása, pl. a feltételek nem állnak fenn, korlátba ütközik)

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- egyéb jogainak gyakorlását a CBA L és F Kft. elérhetőségein keresztül gyakorolhatja, továbbá
- a CBA L és F Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kérjük a fentiek szíves tudomásul vételét!

Üdvözlettel,

(dátum)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

Válaszlevél e-mailben önéletrajzokra

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (érintett neve)!

Jelen levelünkben arról kívánjuk Önt tájékoztatni, hogy sajnos nem került kiválasztásra, de szeretnénk önéletrajzát 2 évig megőrizni abból a célból, hogy az Ön számára megfelelő pozíció esetén azt felajánlhassuk.

Kérjük, hogy amennyiben hozzá kíván járulni adatai fenti célból és ideig történő kezeléséhez, kattintson az alábbi linkre, vagy írjon számunkra válaszlevelet a jelen levél kézhezvételétől számított 15 napon belül. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, úgy adatait nyilvántartásunkból töröljük.

Tájékoztatjuk, hogy adataihoz fűződő jogaival a CBA L és F Kft. elérhetőségein keresztül élhet, továbbá a CBA L és F Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatóságához, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Üdvözlettel,

(dátum)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

A Lázár Lovaspark

Kameraszabályzata és tájékoztatója

Készítette:

CBA L és F Kft.

Jóváhagyta:

Lázár Zoltán ügyvezető

Jóváhagyás időpontja:

2018. szeptember 1.

A Kameran szabályzat és tájékoztató módosításainak jegyzéke

Kiadás száma:	Kiadás dátuma:	Változtatás leírása:	Jóváhagyta:
V1	2018. május 1.	Létrehozás	Lázár Zoltán ügyvezető
V2	2018. szeptember 1.	Módosítás, pontosítás	Lázár Zoltán ügyvezető

KAMERASZABÁLYZAT

A Lázár Lovaspark Üzemeltetője a CBA L és F Kft., mint adatkezelő és mint kamerarendszer üzemeltető (a továbbiakban Üzemeltető vagy Adatkezelő) ezúton tájékoztatja Önt, hogy az általa üzemeltetett, 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. szám alatt található Lovaspark területén (továbbiakban: Területen) elektronikus térfigyelő kamerarendszert (továbbiakban: térfigyelő kamerarendszer) működtet.

I. JELEN SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott általános rendelkezéseket kiegészítve, az elektronikus térfigyelő kamerarendszer által rögzített adatok kezelését a jelen Szabályzat hivatott szabályozni.

II. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Fogalom meghatározása	Magyarozó és jellemző példa
<i>Érintett vagy Felhasználó:</i> bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy, példálózó felsorolással élve az Adatkezelő szolgáltatásait igénybe vevő természetes személy, stb.;	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásai iránt érdeklődik, az ügyfél, a kamerával megfigyelt területre belépő, stb. Minden egyes adatkezelés során az érintett megfogalmazásra került.
<i>Személyes adat fogalma a GDPR alkalmazását követően:</i> azonosított vagy azonosítható természetes személyre (tehát az érintettre) 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	Jelen szabályzat vonatkozásában személyes adat a képmás
<i>Terület:</i>	A természetben a 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. szám alatt található ingatlan.
<i>Hozzájárulás:</i> az érintett akaratának 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, így tehát a hozzájárulásnak 3 alapeleme van: az önkéntesség, a határozottság, és a megfelelő tájékozottság	A gyakorlatban az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat.
<i>Adatkezelő:</i> az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre	Adatkezelő: CBA L és F Kft.

(beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajthatja,	
Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése	Pl. a kamerarendszer üzemeltetés.
Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából	Érintett az adatok zárt/korlátozott kezelését kéri
Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele	Például adattovábbítás Partner felé
Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik; a könnyebb érthetőség kedvéért, példálózó felsorolással élve adatfeldolgozás a könyvelési feladatok ellátása	Például könyvelés, tárhelyszolgáltatás, amelyeket az Adatkezelő külső vállalkozótól igénybe vesz
Adatfeldolgozó fogalma a GDPR alkalmazását követően: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel	Pl. tárhelyszolgáltató
Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges	Elektronikusan tárolt adatok visszaállíthatatlan törlése
Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése, így például az adatokat tartalmazó irat ledarálása	Pl. papír alapú dokumentumok fizikai megsemmisítése
Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége	Egy-egy adatkezelésben kezelt adatok összessége
Munkatárs: az Adatkezelővel megbízási-, munka-, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban levő természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van bízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet és akinek tevékenységével kapcsolatban az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában	Munkavállaló, megbízott, stb.

III. JELEN SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed minden természetes személyre, aki a térfelügyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre belép, ott tartózkodik.

2. Az 1. pont alapján a Szabályzat hatálya kiterjed minden Munkatársra, mint érintettre. Ugyanakkor a Szabályzat a Munkatársra, mint az Adatkezelő adatkezelésének végrehajtójára külön jogokat és különösen kötelezettségeket is róhat a térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban.
3. Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, a térfigyelő kamerarendszer által rögzített képre és egyéb személyes adatra.
4. Jelen szabályzat 2018. szeptember hó 1. napján lép hatályba és módosításig vagy visszavonásig hatályban marad.

IV. A TÉRFIGYELŐ KAMERARENSZERT ÜZEMELTETŐ SZEMÉLY MEGHATÁROZÁSA

1. A térfigyelő kamerarendszert az Adatkezelő üzemelteti. Jelen Szabályzat szempontjából Adatkezelő:
 - a) CBA L és F Kft.
 - a. székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
 - b. tényleges adatkezelés címe: Lázár Lovaspark, 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
 - c. internetes elérhetősége: <https://lazarlovaspark.hu/>
 - d. cégjegyzékszám: 13-09-081074
 - e. adószám: 10783933-2-13
 - f. telefonszám: +36 28 576 510
 - g. e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu
 - h. fax: +36 28 576 511
 - i. önállóan képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető
 - j. adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcseki Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu

- b) Az Adatkezelő képviselőjében annak térfigyelő kamerarendszerét az Adatkezelő ügyvezetője vagy az általa e feladattal megbízott Munkatárs(ak) kezelik. E személyek rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal, amely a felvételek visszakeresésére és megtekintésére is kiterjed.

V. ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI

1. A térfigyelő kamerarendszer működtetéséről az Adatkezelő a Munkatársait, továbbá a térfigyelő kamerarendszer által figyelt területre belépőket (együttesen: érintettek) a jogszabályoknak és adatvédelmi irányelveknek megfelelően, és teljes körűen ezúton tájékoztatja.
2. Adatkezelő kijelenti, hogy a jelen Szabályzat az Adatkezelőnél mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzattal együtt és az alapján értelmezendő, utóbbi a jelen Szabályzat rendelkezéseit értelmezi,

magyarázza, kiegészíti. A Belső Adatvédelmi Szabályzat mindenkor hatályos változata folyamatosan elérhető a <https://lazarlovaspark.hu/> weboldalon, továbbá a recepción papíralapon is elérhető.

3. Adatkezelő ezúton tájékoztatja Önt, hogy a rögzítés, felhasználás és megőrzés szabályaira a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (Szvtv.) rendelkezései, továbbá az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII tv. (Info tv.), a GDPR (2016/679. sz. rendelet) rendelkezései alkalmazandók jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezésekkel összhangban.

VI. A MEGFELELŐ TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE

1. Adatkezelő a megfelelő tájékoztatáshoz való jog érvényesülése okán a következőkben tájékoztatja az érintetteket a térfigyelő kamerarendszer működtetéséről, az érintettek jogaikról és egyebekről.
2. Az érintettek tájékoztatása - a Munkatársak tájékoztatása:
 - a. Adatkezelő, mint munkáltató a Munkatársak figyelmét felhívja
 - i. az elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltető személy fenti meghatározására, az adatok megismerésére jogosult személyek körére (IV. fejezet),
 - ii. az adatkezelés jogalapjára (VII. fejezet),
 - iii. az adatkezelés céljára és a tárolt adatok körére (VIII. fejezet),
 - iv. az adatok felvételének módjára, tárolásának helyére és időtartamára (IX. fejezet),
 - v. a felvételek tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekre (X. fejezet),
 - vi. a felvételek visszánézésére vonatkozó szabályokra, illetőleg arra, hogy a felvételeket milyen célból használhatja fel az Adatkezelő (X. fejezet),
 - vii. arra, hogy az érintetteket milyen jogok illetik meg a térfigyelő kamerarendszerrel összefüggésben és milyen módon tudják gyakorolni a jogaikat (XI. és XII. fejezet),
 - viii. arra, hogy az információs önrendelkezési joguk megsértése esetén milyen jogorvoslati eszközöket vehetnek igénybe (XIII. fejezet),
 - ix. az egyes kamerák elhelyezésére és a vonatkozásukban fennálló célokra, az általuk megfigyelt területre, tárgyra (I. sz. Melléklet).

3. Az érintettek tájékoztatása - a Munkatárstól különböző érintettek (például ügyfelek) tájékoztatása:

- a. Adatkezelő az érintettek figyelmét a VI./2. pontban felsoroltakon túl

felhívja arra, hogy a térfigyelő kamerarendszerrel figyelt területeket jól látható módon, szabványmatricával jelölje meg.

VII. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

1. A megfigyelésre a GDPR 6. cikk 1. f. pontja alapján, az Adatkezelő jogos érdek alapján kerül sor (a továbbiakban: adatkezelés jogalapja).
2. Az Adatkezelő a jogos érdek, mint jogalap alkalmazásától függetlenül biztosítja a tájékoztatást, és ebből adódóan akár az önkéntes hozzájárulást is úgy, hogy minden kamerával megfigyelt területet külön jelzéssel lát el, valamint minden belépési pontnál egy oldalas tájékoztatót helyez el.

VIII. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, A TÁROLT ADATOK KÖRE

1. A megfigyelés célja:
 - a) a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, melyre tekintettel különösen indokolt a terület megfigyelése – kivéve ott, ahol az az emberi méltóságot sértheti;
 - b) a területen bekövetkező balesetek megelőzése,
 - c) a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása;
 - d) minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása;
 - e) panasz kivizsgálása.
2. Összhangban az említett jogszabályokkal, adatkezelési célokkal, és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalásaira, az egyes kamerák elhelyezkedését, irányultságát és ezzel összhangban az egyes kamerák adatkezelés céljait a jelen Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza részletesen.
3. Az Adatkezelő a rögzített felvételeket kizárólag az adatkezelés célja érdekében használja fel. A felhasználás alatt értjük különösen, de nem kizárólagosan, a területen történt események körülményeinek tisztázása, feltárása és bizonyítása érdekében történő felhasználást. A felhasználás helyét, időpontját, annak okát és célját az Adatkezelő minden esetben jegyzőkönyvben rögzíti.
4. A kezelt adatok köre: az érintett képfelvételeken látszódó képmása.

IX. AZ ADATOK FELVÉTELÉNEK MÓDJA, TÁROLÁSÁNAK HELYE, IDŐTARTAMA

1. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket és Munkatársakat, hogy a térfigyelő kamerarendszer képfelvételt közvetlen módon rögzít.

2. A térfigyelő kamerarendszer a következő időszakban üzemel: a hét minden napján 0-24 óra között üzemel.
3. Az adatok tárolásának helye: az Adatkezelő üzemeltetésében álló, 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. szám alatt található zárható irodahelyiségében található digitális adatrögzítő szerver.
4. Az adatok tárolásának időtartama:
 - a. általánosan: a hatályos 2005. évi CXXXIII. törvény 31.§ 2. bekezdésében meghatározott határidő, a jelen Szabályzat hatálybalépésekor ez a rögzítéstől számított 3 munkanap.
 - b. veszélyes anyagok őrzése esetén: a hatályos 2005. évi CXXXIII. törvény 31.§ 3. bekezdésében meghatározott határidő, a jelen Szabályzat hatálybalépésekor ez a rögzítéstől számított 30 nap

X. ADATBIZTONSÁG, ÉS A HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG

1. A személyes adatok biztonságos kezelése érdekében a tárolt adatok védelmét az Adatkezelő oly módon biztosítja, hogy
 - a. az adatokat az Adatkezelő zárt, azonosítóval és jelszóval is védett informatikai rendszerben tárolja, amely az IT adatbiztonsági követelményeknek megfelelően hoz létre és tart fenn kapcsolatot különböző, az Adatkezelő tulajdonában vagy bérletében levő egyedi hálózati azonosító című (IP cím) és egyéb egyedi azonosítóval rendelkező (SIM, IMEI, stb.) eszközök között, továbbá
 - b. az adatokhoz való hozzáférést több szinten biztosítja az alábbiak szerint:
 - i. Az ügyvezető hozzáférési jogosultsága korlátlan abban a tekintetben, hogy bármely a területen működtetett térfigyelő kamerarendszer eleme által rögzített képanyaghoz hozzáférhet.
 - ii. Az ügyvezető által e feladattal megbízott Munkatárs(ak) hozzáférési jogosultsága korlátozott.
 - iii. A felvételeket az arra jogosult az adatok tárolásának idején belül bármikor megtekintheti.
2. Az adatok kezelése bizalmas feladat, ezért az ügyvezető és/vagy a Munkatárs minden tekintetben köteles az ilyen módon birtokába jutott információt csak és kizárólag az adatkezelés célja érdekében és csak a szükséges mértékben használni oly módon, hogy azokhoz az Adatkezelővel munka-, megbízási, vállalkozási vagy egyéb jogviszonyban levő,

felhatalmazással nem rendelkező személyek, vagy harmadik fél ahhoz ne férhessenek hozzá.

3. Az adatokat kezelő személy semmilyen módon nem készíthet másolatot, és/vagy nem rögzíthet adatot azért, hogy azt más célra felhasználja.
4. Az Adatkezelő a felvételek kapcsán adatot nem továbbít, amely alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor hatósági megkeresésre a felvétel kiadására van szükség, vagy hatósági bizonyítás szükséges. A továbbított adatok minden esetben a kamerarendszer által készített, releváns információt tartalmazó felvételek.

XI. AZ ÉRINTETT JOGAI

1. A tájékoztatás joga, vagy más néven az érintett „hozzáférési joga”: A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad
 - a. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
 - b. az adatkezelés céljáról,
 - c. az adatkezelés jogalapjáról,
 - d. az adatkezelés időtartamáról,
 - e. adott esetben az adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
 - f. adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe,
 - g. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá
 - h. az érintett személyes adatainak továbbítása esetén, az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.
2. A törléshez való jog, vagy más néven az „elfeledtetéshez való jog”: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha
 - a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b. az érintett hozzájárulását visszavonja, és az adatkezelésnek más jogalapja nincsen;
 - c. az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincsen elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
 - d. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - e. a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
 - f. a személyes adatok gyűjtésére az EU 2016/679 Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

3. Abban az esetben, ha az Adatkezelő valamely okból nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő más adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.
 - Magyarázat: Az interneten megvalósuló adatkezelések kapcsán nem elegendő a törléshez való jogot biztosítani, hiszen az adatok nem csak egy adatkezelőnél rögzülnek, hanem sok más adathordozón is, ezentúl a keresőmotorok a korábban tárolt verziókat is elérhetővé teszik. Az új általános adatvédelmi rendelet szabályai értelmében az internet sajátosságaira tekintettel azt is lehetővé kell tenni, hogy az érintett az adatok minden lehetséges elérési pontján töröltesse azokat, hiszen csak ez vezet el a tényleges joggyakorláshoz.
4. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét a törléshez vagy az „elfeledtetéshez való jog” EU-s rendeletből fakadó korlátaira, amelyek a következők:
 - a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása;
 - b. a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása;
 - c. népegészségügy területét érintő közérdek;
 - d. az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - e. jogi igények előterjesztése, érvényesítése, illetve védelme.
5. Az adatkezelés korlátozásához, vagy más néven zároláshoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést.
6. Ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit, az adatokat zárolni kell. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.
7. Az EU rendelete alapján az adatokat zárolni kell, ha

- a. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - b. az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - c. az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
8. Ha az adatkezelés korlátozás (zárolás) alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.
9. Az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásáról értesíti az érintettet, továbbá mindazokat, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították, vagy átadták. Az érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.
10. A tiltakozáshoz való jog: Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ekkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.
11. Az Adatkezelő – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az Adatkezelő az adatkezelést megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
12. Amennyiben az érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő a 14. pontban hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulni.
13. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy jogaik gyakorlását megtehetik a lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu e-mail címre küldött kérelemmel, vagy Adatkezelő más elérhetőségén keresztül.

14. Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottakról, és törli/zárolja (korlátozza) az adatokat, vagy egyéb lépést tesz, a kérelemnek megfelelően.
15. Kártérítésre és sérelemdíjra vonatkozó törvényi szabályok: Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.
16. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

XII. ÉRINTETTI JOGÉRVÉNYESÍTÉS GYAKORLATI MEGVALÓSÍTÁSA

1. Abban az esetben, ha érintett jelzi az Adatkezelő számára, hogy olyan esemény történt, amely a felvétel visszanevezését szükségessé teszi, úgy Adatkezelő jogosultsággal rendelkező Munkatársa a felvételt megtekinti, és amennyiben a felvétel rögzítette az eseményt vagy annak egy részletét, úgy az adott felvételt átmásolja egy erre a célra kijelölt szerver területre az érintett későbbi jogérvényesítése miatt. Ebben az esetben a felvétel korlátozottan lesz hozzáférhetővé.
2. Az ilyen felvételeket az Adatkezelő nem adja ki az érintett számára, és nem mutatja be számára tekintettel arra, hogy a felvétel alapján az érintett jogosulatlanul ismerhetne meg, férhetne hozzá a felvételen látható más érintettek személyes adataihoz, megvalósítva ezzel az adatvédelmi incidenst.
3. Adatkezelő jelzi ezt az érintett számára és írásban tájékoztatja őt arról, hogy a felvételt hivatalos hatósági vagy bírósági megkeresésre bocsátja rendelkezésre a megkereső számára.
4. Hogy az érintetti jogérvényesítést az Adatkezelő elősegítse, a felvételt az értesítéstől számított 30 napig tárolja a hatósági/bírósági megkeresés reményében, majd ennek eredménytelen elteltét követően törli.

XIII. A MUNKATÁRSÁK JOGAI – A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS GARANCIÁLIS RENDELKEZÉSEK

1. Adatkezelő, mint munkáltató felhívja a Munkatársak figyelmét a következő, munkavisztonnyal és térfigyelő kamerarendszerrel kapcsolatos garanciális, törvényi rendelkezésekre:

- a. A munkáltatói ellenőrzés akkor tekinthető jogszerűnek, amennyiben az a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges. [Mt. 9. § (2) bekezdés]
- b. A munkáltatói ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével; a munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető. [Mt. 11. § (1) bekezdés].
- c. Az adatkezelés akkor jogszerű, ha célhoz kötött és tisztességes. [Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdés].

2. A fentiek alapján:

- a. Nem lehet olyan kamerát elhelyezni, amely kizárólag egy munkavállalót és az általa végzett tevékenységét figyeli meg.
 - b. Jogellenes az olyan térfigyelő kamerarendszer alkalmazása, amelynek célja a munkavállalók munkahelyi viselkedésének a befolyásolása.
3. További alapelv, hogy semmiképp sem lehet kamerát elhelyezni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemlhelyiségekben.
4. Szintén nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

XIV. JOGORVOSLATI RENDELKEZÉSEK

1. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket és a Munkatársakat, hogy jogaiknak megsértése esetén az Adatkezelőhöz fordulhatnak, aki a kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő az előző pontban hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulni.
3. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

4. Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Adatkezelő a Szabályzatnak az időközben módosulandó jogszabályi háttérrel és egyéb belső szabállyal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot fenntartja.
2. Jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi 1. sz. Melléklete.
3. Jelen Szabályzat mindenkor hatályos papír alapú változata megtekinthető az adott Területen.
4. Jelen szabályzat 2019. február 15. napjától lép hatályba.

Kelt: 2019. február hó 1. nap

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

A Lázár Lovaspark kameraszabályzatának I. sz. Melléklete

Térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt terület(ek) címe(i) valamint a kamerák irányultságai és az adatkezelés céljai

1. sz. kamera:

2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. szám alatt található Terület bejárata az alaprajzon feltüntetett irányból.

A kamera (adatkezelés) céljai: a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése, a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, panasz kivizsgálása.

Adatkezelés időtartama: 3 munkanap

2. sz. kamera:

2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. szám alatt található Terület ... az alaprajzon feltüntetett irányból.

A kamera (adatkezelés) céljai: a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése, a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, panasz kivizsgálása.

Adatkezelés időtartama: 3 munkanap

3. sz. kamera:

2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. szám alatt található Terület ... az alaprajzon feltüntetett irányból.

A kamera (adatkezelés) céljai: a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése, a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, panasz kivizsgálása.

Adatkezelés időtartama: 3 munkanap

**A Lázár Lovaspark
kameraszabályzatának II. sz. Melléklete**

Az egyes kamerák által megfigyelt területekről készült screenshot-ok

Kamera azonosítója:
Screenshot:

Kamera azonosítója:
Screenshot:

Kamera azonosítója:
Screenshot:

Tájékoztató kamerás térfelügyelő rendszer alkalmazásáról

Tisztelt Látogató!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a CBA L és F Kft., mint adatkezelő és kamerarendszer üzemeltető (székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., cégjegyzékszám: 13-09-081074, adószám: 10783933-2-13, tel.: +36 28 576 510, e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu, adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu) az e táblával jelzett területén többek között az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, vagyonvédelem céljából, elektronikus kamerás térfelügyelő rendszert alkalmaz, amely képrögzítést és tárolást tesz lehetővé. Felhívjuk figyelmét, hogy a tájékoztatás nem pusztán a jelen tájékoztatóval, hanem az egyes megfigyelt területek szöveggel és/vagy piktogrammal történő megjelölésével, valamint a kameraszabályzattal is megtörténik. A kamerás megfigyelés jogalapja a jogos érdek.

Mikor működik a kamerarendszer?

A térfelügyelő kamerarendszer 0-24 óráig üzemel.

Hol tárolják a felvételeket?

A felvétel tárolásának helye: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.

Meddig tárolják a felvételeket?

A tárolás időtartama: 3 munkanap felhasználás hiányában (2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek.).

Mit tartalmaznak a felvételek?

A felvételek kizárólag képet tartalmaznak, képmást.

Hogyan történik az adatkezelés?

Elektronikusan és automatizáltan történik.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét a CBA L és F Kft. ?

A kameraszabályzat adatbiztonságról szóló fejezetében meghatározottakat betartva.

Kik ismerhetik meg az adatokat?

Az adatok megismerésére jogosult személyek: ügyvezető és általa meghatározott Munkatárs.

Milyen jogokkal élhetnek a kamerás megfigyelés kapcsán?

Ön kérhet tájékoztatást, szűk körben helyesbítést, törlést, zárolást, tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, élhet egyéb, jogszabályokban meghatározott jogaival, ha ilyenek léteznek az adatkezelő fenti elérhetőségein keresztül, írásban, valamint jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, kártérítést és sérelemdíjat követelhet, továbbá fordulhat a NAIH-hoz (www.naih.hu) is.

További részleteket a helyszínen elérhető Kameraszabályzat tartalmaz.

Kelt: 2018. szeptember hó 1. nap

Lázár Zoltán ügyvezető, CBA L és F Kft.

Érdelmérlegelési teszt elektronikus térfigyelő kamera üzemeltetésével kapcsolatban

Adatkezelő, a CBA L és F Kft. (székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., cégjegyzékszám: 13-09-081074, adószám: 10783933-2-13, tényleges adatkezelés címe: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., telefonszám: +36 28 576 510, e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu, képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető) a kameraszabályzat mellékletében meghatározott, ... számú telepített térfigyelő kamerával kapcsolatban a következő érdelmérlegelést végezte el:

Adatkezelő felismeri, hogy egy kamera által rögzített adat bizonyos esetekben túlmutathat a szükségesség, arányosság vagy célhoz kötöttség alapelvein, személyiségi jogokat szükségtelenül és aránytalanul korlátozhat.

A terület élő őrzéssel történő védelme részben megoldott, további élő őrzés igénybe vétele aránytalanul nagy terhet jelentene, valamint minél több személy tartózkodik a területen, annál nagyobb a valószínűsége személyi sérülésnek, vagy vagyoni kárnak. A modern világban elvárt az, hogy a védelem a lehető leggyorsabb, legautomatikusabb és legbiztonságosabb legyen, amelyet a kamerarendszer képes teljesíteni.

Az adatkezelés céljai a következők:

- a térfigyelő kamera alkalmazásának elsődleges célja az emberi élet és testi épség védelme, a balesetek megelőzése és bekövetkezésének vizsgálata.
- a térfigyelő kamera alkalmazásának további célja a vagyonvédelem. Az elmúlt években több alkalommal tulajdonítottak el értéktárgyakat. Önmagában már a kamera felhelyezésének és az arra vonatkozó felhívó tábláknak visszatartó ereje van, de egy esetleges bűncselekmény, vagy bűncselekmény gyanúja esetén a felvétel bizonyító erejű.
- kapcsolódóan a vagyonvédelemhez, a térfigyelő kamera alkalmazásának célja a panaszkezelés.

A területen tartózkodó érintettek kamerarendszerrel szembeni érvelése abban ölthet testet, hogy a munkavállalók tarthatnak attól, hogy a kamerarendszer alkalmas munkavégzésük vagy éppen magánszférájuk megfigyelésére, munkaintenzitásuk befolyásolására, emberi méltóságuk megsértésére. Más, a területre belépő, ott tartózkodó érintettek a magánszférájuk, emberi méltóságuk megsértését vethetik fel.

Az Adatkezelő álláspontja az, hogy a 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. címen található Területen elhelyezett ... számú kamera a személyiségi jogok korlátozásával arányban áll tekintettel a következőkre:

- az adatkezelés képfelvétellel (álló és mozgókép) megvalósul, nem szükséges hang rögzítése, és az nem is kerül rögzítésre;
- a felvételeket az Adatkezelő a felvételtől számított 3 munkanap, vagy ha alkalmazható a 2005. évi CXXXIII. tv. 31. § 2. bek. c. vagy d. pontja (pl. cél a veszélyes anyagok őrzése), úgy 30 nap elteltével megsemmisíti felhasználás hiányában;
- a felvételeket kizárólag az Adatkezelő külön dokumentumban meghatározott jogosultsággal rendelkező munkatársa nézheti vissza, és kizárólag akkor, ha a személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják, vagy felhasználhatják (2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 5. bek.);
- a jogosultsággal rendelkező a felvételt nem mutathatja meg jogosulatlan személynek, azt jogosulatlan számára nem teheti elérhetővé, kizárólag hatóság és/vagy bíróság felé továbbíthatja és kizárólag akkor, ha annak jogszabályi és kameraszabályzatban meghatározott feltételei fennállnak;
- a felvételek adatbiztonsága megoldott, mind fizikai (zárható területen tárolt a szerver, amelyhez külön feltételek teljesülése esetén lehet hozzáférni), mind logikai (többszintű bejelentkezés, jelszóval védett), mind szabályzati (kameraszabályzat, tájékoztató, jegyzőkönyv a visszatekintésről) oldalról;
- a kamerarendszer alkalmazásának ténye a területre belépők számára már a belépést megelőzően ismert a kamerával megfigyelt területet jelölő piktogram és/vagy szöveg alapján;
- a területen dolgozó munkatársak írásban tudomásul vették a megfigyelés tényét, kaptak oktatást annak működéséről;
- a kamera nem irányul egy munkavállalóra, nem figyel meg egy munkavállalót, nem figyel meg olyan területet, ahol a munkavállaló magánszféráját tölti;
- a kamera nem irányul olyan területre, amely sértené az érintettek emberi méltóságát;
- a kamerával történő megfigyelés adatkezelése megfogalmazásra került a belső adatvédelmi szabályzatban, az adatvédelmi tájékoztatóban, a kameraszabályzatban is;

- az érintettek kérhetnek és kaphatnak részletes tájékoztatást a megfigyelésről egyrészt a területen elérhető Kameran szabályzat, másrészt az érintett számára szóló írásbeli tájékoztatás révén;
- a tájékoztatáson túl az érintettek kérhetnek szűk körben helyesbítést, törlést, zárolást, tiltakozhatnak a személyes adatok kezelése ellen, élhetnek egyéb, jogszabályokban meghatározott jogaikkal, ha ilyenek léteznek, az Adatkezelő elérhetőségein keresztül, írásban, valamint jogaiknak megsértése esetén bírósághoz fordulhatnak, kártérítést és sérelemdíjat követelhetnek, továbbá fordulhatnak a NAIH-hoz (www.naih.hu) is;
- az Adatkezelő betartja az adatvédelem alapelveit, azok mentén jár el.

Mindezek alapján az Adatkezelő a kamera működését az érintetti személyiségi jogok korlátozását arányban levő találja.

Kelt: 2019. február hó 1. nap

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

Kameraszabályzat I. sz. függeléke
Jegyzőkönyv minta rögzített felvételekből történő zároláshoz

1. A zárolással érintett felvétel adatai:
 - 1.1 Felvétel helyszíne (kamera működésének a helye):
 - 1.2 Megtekintett felvétel terjedelme/időtartama (dátum-óra-perc formátumban kifejezve), illetve a valós idejű felvétel megtekintésének kezdő illetve befejező időpontja:
2. Adatbetekintéskor részt vevő személyek neve:
3. Adatbetekintés helyszíne és ideje:
4. Zárolás indoka és célja:
5. Az zárolás a további adatkezelésre vonatkozó javaslat (a megfelelő aláhúzendó):
 - felvétel felhasználása további (polgári/büntető) eljárás indítása ill. folytatása céljából
 - illetékes hatóság megkeresése alapján a releváns felvétel hatóság részére történő átadása
 - felvétel jogszabályok szerinti megsemmisítése, adatkezelés megszüntetése
 - egyéb:
6. A zárolás során, annak körülményeivel kapcsolatban észlelt további releváns események:

Kelt:

.....
aláírás
[adatbetekintésre jogosult neve]

.....
aláírás
[adatbetekintéskor jelenlévő egyéb jogosult személyek neve]

Rövid tájékoztatás személyes adatok kezeléséről

Tisztelt Munkavállaló/Megbízott!

Összhangban a CBA L és F Kft., mint Munkáltató/Megbízó adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályaira, különösen a Belső Adatvédelmi Szabályzat és Tájékoztató rendelkezéseire, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásaira, a CBA L és F Kft., ezúton tájékoztatja Önt, hogy munkaügyi- és bérnyilvántartásai, valamint megbízással kapcsolatos nyilvántartásai alapján személyes adatokat kezel az alábbiak szerint.

Személyes adatnak minősül az érintettre, jelen esetben Önre vonatkozó bármely információ.

Személyes adat akkor kezelhető, ha az alábbi feltételek bármelyike bekövetkezik:

ha Ön hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben Ön, mint az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Ön kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

az adatkezelés a Munkáltatóra/Megbízóra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

az adatkezelés az Ön vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

az adatkezelés közérdekű vagy a Munkáltatóra/Megbízóra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

az adatkezelés a Munkáltatóra/Megbízóra vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Kezelt, állami adó- és vámhatóság felé szolgáltatott adatok köre: biztosított családi és utóneve*, adóazonosító jel*, születési idő*, biztosítási jogviszonyának kezdete*, kódja*, megszűnése*, a biztosítás szünetelésének időtartama*, a heti munkaidő*, a FEOR-szám*, a TAJ szám*, a végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, továbbá az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve és az okirat száma*. Ha a biztosított nem rendelkezik adóazonosító jellel, a születési családi és utónevét, születési helyét, anyja születési családi és utónevét és a biztosított állampolgárságát is kötelező

bejelenteni*, bankszámlaszám, személyazonosító igazolvány száma, telefonszám, e-mail cím, érintett személyes képmása, idegen nyelv tudása, munkakör, munkaköri leírás, vezetői megbízások, gyakornoki idő, vizsga, próbaidő, fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés, fizetési fokozat, munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok.

Kezelt adatok köre megbízási jogviszony esetén a fentiekén túl: bruttó megbízási díj, nettó megbízási díj*, bankszámlaszám, feladatvégzés helye.

A *-gal jelölt adatok kezelése és elsőfokú adóhatóság felé történő bejelentése a 2017. évi CL. törvény 1. melléklet 3. pontja alapján kötelező.

Kezelt adatok köre egyszerű foglalkoztatás esetén: családi és utónév*, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel*, TAJ szám*, egyszerűsített munka jellege*, munkakör megnevezése*, munkaviszony kezdete és megszűnésének napja*, alkalmi munka esetén a ledolgozott munkaórák száma/nap (naponként)*, rendes munkaidő, bruttó személyi alapbér, nettó személyi alapbér, bankszámlaszám, munkavégzés helye.

A *-gal jelölt adatok kezelése a 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§ alapján, a bejelentési kötelezettség teljesítése miatt, kötelező.

A Munkáltató/Megbízó a 1997. évi LXXX. törvény 46. § 2. bek. alapján köteles olyan nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a Munkavállaló/Megbízott, mint biztosított nevét és személyi adatait, társadalombiztosítási azonosító jelét, a Munkáltató/Megbízó adatait, a biztosítási időre és a szolgáltatási időre vonatkozó adatokat, a biztosítottól levont járulékok alapját és összegét, így ezen adatok vonatkozásában az adatkezelés szintén kötelező.

Az adatkezelés célja a Munkáltató/Megbízó jogszabályok szerinti kötelezettségeinek teljesítése.

Munkáltató/Megbízó kezeli a Munkavállaló/Megbízott telefonszámát, e-mail címét, amelynek jogalapja a Munkáltató/Megbízó jogos érdeke, hogy a Munkavállalóval/Megbízottal kapcsolatot tudjon tartani.

Munkáltató/Megbízó ezúton tájékoztatja a Munkavállalót/Megbízottat, hogy adatait közölheti a következő szervezettel: Munkáltató/Megbízó könyvvizsgálója (a Szabályzat I. sz. mellékletben meghatározásra került), a Munkáltató/Megbízó jogi kötelezettségeinek teljesítése (könyvvizsgálat) kapcsán.

Munkáltató/Megbízó ezúton tájékoztatja a Munkavállalót/Megbízottat, hogy adatait közölheti a pályázattal (a Szabályzat I. sz. mellékletben meghatározásra került), valamint pályázat ellenőrzésére kijelölt szervvel az adott pályázattal kapcsolatos jogos érdek, mint a pályázat elnyerése,

valamint az elnyert pályázattal kapcsolatos jogi kötelezettségek teljesítése céljából.

Munkáltató/Megbízó ezúton tájékoztatja a Munkavállalót/Megbízottat, hogy adatait közölheti egészségügyi szolgáltatóval abban az esetben, ha a Munkavállaló/Megbízott létszükséglete (pl. munkabaleset) ezt megköveteli.

Munkáltató/Megbízó az adatokat a Munkatárs kilépésének naptári éve végétől számított 5 évig tartja nyilván, kivéve a munkaügyi-, bér- és társadalombiztosítási nyilvántartásokat, amelyeket leselejtezni nem lehet.

Munkáltató/Megbízó a jogszabályi kötelezettségek teljesítése okán, a jogszabályokban meghatározott, a Belső Adatvédelmi Szabályzatban is nevesített adatokat átadja az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóságnak.

Tájékoztatom a Munkavállalót/Megbízottat, hogy a munkavégzés helyszínén kamerarendszer működik. A kamerarendszer jogalapja a Munkáltató/Megbízó jogos érdeke, általános célja a vagyonvédelem. Az egyes kamerák elhelyezkedését, célját, adatkezelés időtartamát, és további információt a Keraszabályzat és mellékletei tartalmazzák, amelyek papír alapon elérhetőek a Munkáltató/Megbízó székhelyén.

Tájékoztatom, hogy a Munkáltató/Megbízó a Munkavállaló/Megbízott adatai vonatkozásában adatfeldolgozót vesz igénybe, az adatfeldolgozó adatait a Belső Adatvédelmi Szabályzat II. sz. függeléke tartalmazza.

Értesítem, hogy adatainak kezeléséről a Munkáltató/Megbízó elérhetőségein (cím: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., telefonszám: +36 28 576 510, e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu) tud bővebb információt kapni. Itt kérheti adatainak módosítását, helyesbítését, továbbá a kötelező adatkezelés kivételével azok törlését, zárolását, itt kérheti és ezeken az utakon élhet egyéb jogaival, valamint önkéntes hozzájárulását (ha az adatkezelés önkéntes hozzájáruláson alapult) itt vonhatja vissza.

Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségein (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, telefon: +36 (1) 391-1400), továbbá bírósághoz is fordulhat.

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

Nyilatkozat a CBA L és F Kft. adatvédelmi szabályozásának és titokvédelemre vonatkozó alapvető szabályainak tudomásulvételéről

Munkáltató/Megbízó neve: CBA L és F Kft.

Munkáltatói jogok gyakorlója/Megbízó képviselője: Lázár Zoltán ügyvezető

Munkavállaló/Megbízott neve: _____

Lakcíme: _____

Szül. ideje, helye: _____

Beosztása: _____

1. Alulírott kijelentem, hogy 20__ . év _____ hó ____ napján, a Munkáltatónál hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat, Adatvédelmi Incidens Kezelési Szabályzat, Informatikai Felhasználói Szabályzat, Munkatársi Adatvédelmi Kisokos és egyéb, Munkáltatónál/Megbízónál hatályban levő szabályzatok, tájékoztatók, utasítások rendelkezéseit elolvastam, megértettem és tudomásul vettem.
2. Kijelentem, hogy megismerve az adatvédelemre és adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
 - a. tudomásul veszem, hogy a szabályzatokban, tájékoztatóban és hivatkozott jogszabályokban meghatározott adataimat a Munkáltató/Megbízó – a közöttünk alapítandó jogviszony létrehozása céljával – a szabályzatokban és jogszabályokban megjelölt célokból, módon és ideig kezeli, valamint elfogadom, hogy a hatályos jogszabályokból fakadó kötelezettségeinek teljesítése céljából hatóság(ok) felé átadja; továbbá
 - b. tudomásul veszem, hogy a munkavégzés/feladatvégzés helyszínén elektronikus térfigyelő kamerarendszer működik a vonatkozó kameraszabályzatban meghatározott célokból;
 - c. tudomásul veszem, hogy adataimat a számomra megnevezett könyvelést/bérszámfejtést végző adatfeldolgozó szervezet felé átadja;
 - d. a személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül Munkáltatónak/Megbízónak bejelentem;
 - e. amennyiben adatgazdaként adatokkal kerülök kapcsolatba, betartom a vonatkozó szabályokat, és általában
 - f. munkavégzésem/feladatvégzésem során felelősségem teljes tudatában maradéktalanul betartom a mindenkor hatályos, fent említett, valamint további más, adatvédelemmel és egyéb területekkel kapcsolatos szabályzatok, a jogviszonyt létrehozó szerződés, a munkaköri/feladat leírás, a rám vonatkozó

titoktartási szerződés és/vagy nyilatkozat, valamint a munkáltatói/megbízói utasítások rendelkezéseit.

3. Elismerem, hogy üzleti titoknak minősül a Munkáltató/Megbízó gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert, vagy az adott 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 Munkáltató/Megbízó jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné.
4. Kijelentem, hogy a fentiek alapján üzleti titoknak minősül a Munkáltató/Megbízó
 - a. tulajdonába, érdekkörébe tartozó minden adatállomány (példálózó felsorolással élve: vevői, vagy szállítói adatbázis, hírlevél adatbázis, stb.), ezért azokat megőrzöm, harmadik fél számára nem teszem elérhetővé, nem adom át, nyilvánosságra nem hozom;
 - b. által létrehozott gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása, tehát ide tartoznak például a Munkáltató/Megbízó egyedi folyamatai, eljárásai, kommunikációs és üzletszerző stratégiái, tervei, stb., amelyeket megőrzöm, harmadik fél számára nem teszem elérhetővé, nem adom át, nyilvánosságra nem hozom.
5. Kijelentem, hogy a
 - a. Munkáltató/Megbízó tulajdonában levő, de birtokomba adott számítástechnikai, mobilkommunikációs és irodai eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavégzésem/feladatvégzésem ellátása során használom. Amennyiben az eszközöket magáncélra is használhatom a Munkáltató/Megbízó felhatalmazása alapján, úgy köteles vagyok védeni azokat és az azokon tárolt adatokat külső behatástól, veszélyforrástól;
 - b. védelmet az adott eszköz lehetőségeit figyelembe véve, a munkavégzést/feladatvégzést negatívan nem befolyásoló, legmagasabb szinten tartom (pl. okostelefon vagy laptop jelszóvédelemmel történő használata, a jelszó kizárólag a Munkáltató/Megbízó számára történő átadása, stb.);
 - c. fenti szabályokat alkalmazom mindazon saját tulajdonú eszköz vonatkozásában is, amelyen a Munkáltató/Megbízó üzleti titkait tárolom, vagy amely elérést biztosít az üzleti titokhoz.
6. Tudomásul veszem, hogy az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos belső adatvédelmi szabályozás – ideértve a munkáltatói/megbízó

utasításokat is – rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás,
vagy mulasztás jellegétől függően

- a. büntetőjogi és/vagy
- b. polgári jogi és/vagy
- c. munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt _____, 20__ . év _____ hó _____ napján.

Munkáltató/Megbízó
CBA L és F Kft.

Munkavállaló/Megbízott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____

Cím: _____

Aláírás: _____

Név: _____

Cím: _____

Aláírás: _____

A Lázár Lovaspark

Panaszkezelési szabályzata

Készítette:

CBA L és F Kft.

Jóváhagyta:

Lázár Zoltán ügyvezető

Jóváhagyás időpontja:

2018. szeptember 1.

Panaszkezelési Szabályzata

fogyasztói panaszokkal kapcsolatban

1. A Lázár Lovaspark Üzemeltetője, a CBA L és F Kft. kiegészítve a mindenkor Belső Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit, létrehozta a jelen Panaszkezelési Szabályzatot, amely kizárólag a Lovasparkkal kapcsolatos panaszokat hivatott rendezni.
2. Szolgáltató a panaszkezelési eljárása során mindent megtesz annak érdekében, hogy a panaszt alaposan, elfogulatlanul és a lehető legrövidebb időn belül kivizsgálja, a Panaszos számára minden esetben megfelelő, kielégítő választ adjon, és a megalapozott panaszokat mielőbb orvosolja.

I. A Panaszkezelési Szabályzat célja

1. A Panaszkezelési Szabályzat célja
 - a) a CBA L és F Kft. panaszosainak, panaszkezelési igényeinek magasabb szintű kielégítése, átlátható és hatékony kezelése, valamint a
 - b) vonatkozó jogszabályok betartása.

II. Panaszkezelési fogalom meghatározások

1. A CBA L és F Kft. a következő fogalmakat használja a jelen Panaszkezelési Szabályzatban és annak mellékleteiben, ezért javasolja a következő fogalmak részletes áttekintését:
 - Szolgáltató: vagy üzemeltető a CBA L és F Kft. (székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., nyilvántartási szám: cégjegyzékszám: 13-09-081074, adószám: 10783933-2-13, telefonszám: +36 28 576 510, e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu, önállóan képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető)
 - *Panasz*: A panasz a Szolgáltató szolgáltatásaival, vagy mulasztásával szemben felmerülő minden olyan kifogás, bejelentés, reklamáció, melynek rendezésére a panaszos egyértelműen és kifejezetten az Üzemeltető eljárását kéri a jelen Panaszkezelési Szabályzatban meghatározott módok valamelyikén, amelyet a Szolgáltató teljes körűen megvizsgálni és megválaszolni köteles.
 - *Panaszos*: Minden olyan Ügyfél, aki/amely a Szolgáltató szolgáltatásait igénybe vette, vagy megigényelte, és a Szolgáltató szolgáltatásával, vagy mulasztásával szemben panaszt fogalmazott meg, amelyet a jelen Panaszkezelési Szabályzatban meghatározott módok valamelyikén a Szolgáltató számára eljuttatott.

- **Ügyfél:** a Szolgáltatóval kapcsolatba kerülő, a Szolgáltató valamely szolgáltatását igénybe vevő természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet.
- **Munkatárs:** a Szolgáltatóval megbízási-, munka- vagy egyéb jogviszonyban levő természetes személy, aki az Üzemeltető szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van megbízva és akinek tevékenységével kapcsolatban a Szolgáltató teljes felelősséget vállal a fogyasztók, panaszosok és más harmadik személyek irányában.

III. A szabályzat hatálya

1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szolgáltatóra minden, panaszkezeléssel megbízott Munkatársra, aki köteles megismerni jelen Panaszkezelési Szabályzat rendelkezéseit és azok betartásáért személyes felelősséggel tartoznak.
2. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed minden Panaszosra.
3. Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a panaszokra, valamint minden panaszkezelési tevékenységre.
4. Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed a Szolgáltató által üzemeltett Lázár Lovasparkra.
5. Jelen Szabályzat 2018. szeptember hó 1. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.

IV. A szabályzat alapelvei

A panaszok teljes körű kivizsgálásának és megválaszolásának elve

1. A Szolgáltató számára a legfontosabb, hogy Ügyfelei mindig elégedettek legyenek az általa nyújtott szolgáltatásokkal. Ezért Szolgáltató a panaszokat pártatlanul és teljes körűen, egyenlő eljárás keretében vizsgálja ki, mely vizsgálat fontos minőségbiztosítási és minőségjavítási információkat is hordozhat.
2. Az elvnek megfelelően, Szolgáltató kötelezi magát, hogy olyan választ ad, melyben részletesen kitér a panasz teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz javasolt rendezésére, megoldására vonatkozó intézkedésekre.

A panasz megkülönböztetés nélküli elbírálásának elve

1. Szolgáltató a panaszokat és Panaszosokat mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, ugyanazon eljárás keretében és szabályok szerint kezeli.

V. A panaszbejelentés módjai

1. Szóbeli panasz
 - személyesen
 - telefonon keresztül a telefonszámon
2. Írásbeli panasz
 - postai úton: CBA L és F Kft., 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
 - elektronikus levélben: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu
 - személyesen vendégkönyvbe tett írásbeli panasszal, vagy a panaszbejelentő nyomtatvány kitöltésével,
 - bármely egyéb olyan eszközzel is eleget lehet tenni, amely a címzett Szolgáltató számára lehetővé teszi a neki címzett adatoknak az adat céljának megfelelő ideig történő tartós tárolását, és a tárolt adatok változatlan formában és tartalommal történő megjelenítését.

VI. Panaszkezelési eljárás

1. Panaszos panaszát szóban vagy írásban közli a Szolgáltatóval.
2. Telefonon (vagy elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával) közölt szóbeli panaszt a Szolgáltató köteles egyedi azonosítószámmal ellátni. A számot a Szolgáltató a Panaszossal közli.
3. Amennyiben a Panaszos panaszát szóban teszi meg, úgy arról a Szolgáltató jegyzőkönyvet vesz fel.
4. Szolgáltató a szóbeli panaszt annak közlése után azonnal megvizsgálja, és lehetőség szerint orvosolja. Ha az azonnali orvosolás lehetséges, úgy Szolgáltató a jegyzőkönyvben feljegyzi az orvoslás módját, idejét is, és a jegyzőkönyvet az Iratkezelési Szabályzat szerint iktatja, a Belső Adatvédelmi Szabályzat szerinti ideig nyilvántartja, egy példányát a Panaszosnak megküldi/átadja.
5. Ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, vagy ha a Panaszos a panasz megoldásával, kezelésével nem ért egyet, a Szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul köteles jegyzőkönyvet felvenni, és annak egy másolati példányát
 - személyesen közölt szóbeli panasz esetén helyben a Panaszosnak átadni,

- telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a Panaszosnak legkésőbb az érdemi válasszal egyidejűleg megküldeni.
6. A válasz a Panaszos számára történhet postai úton, elektronikus úton küldött levél (e-mail), valamint fax és távirat segítségével is.
 7. A jegyzőkönyv mintája a jelen Panaszkezelési Szabályzat I. sz. függelékében található.
 8. Írásbeli panasz történhet panaszbejelentő nyomtatvány Panaszos által történő kitöltésével is.
 9. A panaszbejelentő nyomtatvány mintája a jelen Panaszkezelési Szabályzat II. sz. függelékében található.
 10. Az írásbeli panasz, valamint a jegyzőkönyvbe vett panasz kivizsgálását a Szolgáltató maga, vagy a panaszkezeléssel megbízott Munkatársa végzi az összes vonatkozó körülmény figyelembe vételével, ha a Szolgáltató Munkatársat foglalkoztat.
 11. Szolgáltató kialakítja az álláspontját, majd a jegyzőkönyvet, panaszbejelentő nyomtatványt, a körülményeket és az álláspontját a Panaszos felé haladéktalanul továbbítja a 6. pontban meghatározott módok valamelyikén.
 12. Szolgáltató a panaszt oly módon vizsgálja ki, hogy az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott döntést írásban, a panasz közlését követő 15 napon belül kell megküldeni a Panaszosnak úgy, hogy az elküldés ténye és időpontja igazolható legyen. A panaszügyben hozott érdemi döntésnek pontosnak, közérthetőnek és egyértelmű indokolással ellátottnak kell lennie. Amennyiben a döntést közlő irat jogszabályra hivatkozik, a jogszabályhely megjelölése mellett annak rendelkezését is ismertetni kell. A döntés közlésével egyidejűleg tájékoztatni kell a Panaszost a rendelkezésére álló igényérvényesítési és jogorvoslati lehetőségekről, az adott szervek nevének és elérhetőségének feltüntetésével.

VII. A panasznyilvántartás

1. Tekintettel a panaszbejelentések elérhető, igen különböző módjaira, különösen hangsúlyos a különböző módokon tett panaszok egységes nyilvántartásban történő kezelése.
2. Szolgáltató a panaszokat beazonosíthatóan és visszakereshetően nyilvántartja.

3. A nyilvántartás tartalmazza az egyes panaszok okait képező tényeket, a feltárt tényeket, eseményeket, eljárási cselekményeket, az Szolgáltató részéről eljáró személyeket, tartalmazza az írásbeli panaszt vagy annak másolatát, a vonatkozó időpontokat.
4. A nyilvántartásból az egyes panaszokra adott válaszadási határidőnek egyértelműen megállapíthatónak kell lennie.
5. Szolgáltató a panaszok nyilvántartását oly módon alakította ki, hogy az alkalmas legyen statisztikák készítésére, melynek célja többek között a panasz ügyintézés hatékonyságának mérése, illetve a panaszügyekből levonható tapasztalatok beépítése a minőségirányítási, minőségbiztosítási rendszerbe.

VIII. A panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség

1. A panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettséget a Szolgáltató úgy teljesíti, hogy
 - a panaszbejelentő nyomtatvány és a jegyzőkönyv kitölthető mintáját, valamint
 - a mindenkor hatályos Panaszkezelési Szabályzatot elérhetővé teszi az Ügyfelek számára.
2. Ugyanakkor Szolgáltató felhívja a figyelmet arra, hogy minden írásbeli panaszt, függetlenül attól, hogy a nyomtatvány kitöltésével készült-e, vagy sem, panaszként kezel és nyilvántart.
3. Szolgáltató a panasszal, a panasz felvételével, jegyzőkönyvbe vételével és/vagy nyilvántartásával kapcsolatban a következő adatokat kezeli, kérheti a Panaszostól, betartva a vonatkozó jogszabályokat, különösen a 2011. évi CXII. tv, a GDPR, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozást:
 - panasz azonosítója
 - panasz beérkezésének időpontja
 - Panaszos neve
 - Panaszos képviselőjének neve
 - Panaszos kapcsolattartójának neve
 - Panaszos telefonszáma
 - a hívás időpontja (ha telefonon történt a panasz bejelentése)
 - a beszélgetés során megadott személyes adatok
 - számlázási/levelezési cím
 - panaszolt szolgáltatás
 - csatolt dokumentumok
 - panasz oka
 - maga a panasz
 - Panaszos igénye

4. A Panaszos fent felsorolt személyes adataira a beazonosíthatóság, a kapcsolattartás és a hatékony panaszkezelés miatt van szükség.
5. A bekért és/vagy rendelkezésre bocsátott személyes adatok és azokhoz kapcsolódó nem személyes adatok kizárólag a panaszkezelés célját szolgálják, ezen kívül nem szolgálnak és nem szolgálhatnak egyéb adatkezelési célt.
6. Egyebekre a Belső Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

IX. Jogorvoslat

1. Tekintettel arra, hogy Szolgáltató 30 napos válaszadási határidőt határozott meg, úgy ennek eredménytelen eltelte esetén a Panaszos az alábbi testületekhez, illetve hatóságokhoz fordulhat, ha a panasz fogyasztóvédelmi természetű, egyébként bírósághoz fordulhat:
2. Fogyasztóvédelmi természetű ügyekben a járási hivatalok járnak el a fogyasztóvédelmi jogvitákban első fokon, ezért Panaszos fogyasztói panaszával a lakóhelye szerint illetékes járási hivatalhoz fordulhat, melynek elérhetőségeit az alábbi linke kattintva, lakóhelyének megjelölésével kiválaszthatja, így az aktuális, pontos elérhetőségeket közvetlenül megtekintheti: <http://jarasinfo.gov.hu/>
3. A vonatkozó kérelemnek tartalmaznia kell a
 - Panaszosnak (fogyasztónak) és képviselőjének a nevét, lakcímét vagy székhelyét,
 - Panaszosnak a hatóság döntésére való kifejezett kérelmét, továbbá
 - meg lehet adni az elektronikus levélcímet, a telefax számát vagy telefonos elérhetőséget.
4. A kérelemnek fentiekén túl tartalmaznia kell:
 - a kérelemmel érintett vállalkozás, tehát a Szolgáltató nevét (CBA L és F Kft.), valamint ha a Panaszos rendelkezésére áll, székhelyének címét (2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.),
 - a feltételezett jogsértéssel vagy a kifogásolt magatartás elkövetésének helyét, ha ez különbözik a székhelytől,
 - a beadvány tárgyának rövid leírását a rendelkezésre álló dokumentumokkal alátámasztva, ideértve különösen az Szolgáltatónak a Panaszos megkeresésére adott válaszlevelét, a szóbeli panaszról felvett jegyzőkönyvet, vagy postai úton benyújtott panasz esetében a feladás igazolását szolgáló dokumentumot.
5. Tekintettel arra, hogy az elsőfokú eljárás illetékmentes, így a kérelmen illetéket nem kell leróni.

6. Szolgáltató felhívja a Panaszosok és egyébként minden fogyasztó figyelmét arra is, hogy a járási hivatalok fogyasztóvédelemmel foglalkozó szakembereinél tanácsokat is kérhetnek jogaikkal, termékszavatossággal és egyébekkel kapcsolatban.
7. Másodfokú ügyekben országos illetékességgel a Pest Megyei Kormányhivatal jár el.
8. Szolgáltató nyitott arra, hogy online vitarendezési platform segítségével oldja meg az esetlegesen felmerülő vitás kérdést. Az online vitarendezési platform elérhető a következő linken:
<https://webgate.ec.europa.eu/odr/main/?event=main.home.show&lng=HU>
9. Fogyasztóvédelmi természetű ügy esetén a Panaszos panaszával jogosult Békéltető Testület közreműködését is kérni, panaszát ezen testület előtt is intézheti. Panaszos a lakóhelye szerint illetékes Békéltető Testület elérhetőségét, lakóhelyének megadásával, az alábbi linkre kattintva érheti el: <http://www.bekeltetes.hu/index.php?id=testuletek>
10. Szolgáltató az esetleges jogvitákat elsődlegesen peren kívüli egyeztetés útján kísérli meg rendezni.
11. Bírósági eljárás. Panaszos jogosult a jogvitából származó követelésének bíróság előtti érvényesítésére polgári eljárás keretében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései szerint. Panaszos a bírósági hatáskörökkel és illetékességgel kapcsolatosan a www.birosag.hu honlapon tájékozódhat.

X. Záró rendelkezések

1. A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díjat a Szolgáltató nem számolhat fel.

Kelt: 2018. szeptember hó 1. nap

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

Jegyzőkönyv (Panaszkezelési Szabályzat I. sz. függeléke)

Panasz azonosítója:			
Panasz felvételének dátuma:			
Panasz felvételének helye:			
Panasz felvevője (Munkatárs neve), elérhetősége:			
Panasz előterjesztésének módja:	Írásbeli	Szóbeli	
Szóbeli bejelentés esetén:	Személyesen szóban	Képviselő útján szóban	Személyesen telefonon
Panaszos neve:			
Panaszos kapcsolattartójának neve:			
Panaszos telefonszáma:			
Panaszos képviselőjének neve, levelezési címe, telefonszáma:			
A telefonhívás időpontja (ha telefonon történt a panasz bejelentése):			
Szóbeli panasz előterjesztésének időpontja (ha nem telefonon történt):			
Panaszolt szolgáltatás:			
Tények, csatolt dokumentumok (ha vannak):			
Panasz oka:			
Maga a panasz:			
Panaszos igénye:			
Szolgáltató nyilatkozata a panasszal kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges/Panasz orvoslásának módja, ideje:			
Panasszal kapcsolatos döntés várható időpontja (ha nem azonnali):			

(Szükség esetén pótlappal bővíthető!)

Szolgáltató részéről aláírás

Panaszos/Panaszos képviselőjének aláírása

**Panaszbejelentő nyomtatvány (Panaszkezelési Szabályzat II.sz.
Melléklete)**

Panaszos neve:	
Panaszos lakcíme:	
Panaszos telefonszáma:	
Panaszos képviselőjének neve, levelezési címe, telefonszáma:	
Panaszolt szolgáltatás:	
Tények, csatolt dokumentumok (ha vannak):	
Panasz oka:	
Maga a panasz:	
Panaszos igénye:	
Kelt:	
Panaszos/Képviselő aláírása:	

SZOLGÁLTATÓ TÖLTI KI!

Panasz azonosítója:	
---------------------	--

Panaszbejelentő nyomtatvány kezelőjének neve, aláírása:	
--	--

A Lázár Lovaspark

Adatvédelmi Incidens Kezelési Szabályzata

Készítette:

CBA L és F Kft.

Jóváhagyta:

Lázár Zoltán ügyvezető

Jóváhagyás időpontja:

2018. szeptember 1.

A Lázár Lovaspark adatvédelmi incidens kezelési szabályzata

A Lázár Lovaspark üzemeltetője, az Adatkezelő, a CBA L és F Kft. (székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., adószám: 10783933-2-13, a tényleges adatkezelés címei: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., internetes elérhetősége: <https://lazarlovaspark.hu/>, telefonszám: +36 28 576 510, e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu, fax: +36 28 576 511, képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető, adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu) összhangban a Belső Adatvédelmi Szabályzattal, megalkotta a jelen adatvédelmi incidens szabályzatát.

I. Fogalommagyarázat

1. A jelen Szabályzatban használt fogalmak tartalma megegyezik a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott fogalmak tartalmával.

II. A Szabályzat célja

1. A jelen Szabályzat elsődleges célja, hogy a szabályokat hozzon az esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidensek kezelésére, elhárítására, károk enyhítésére, és megelőzésére.

III. A Szabályzat Hatálya

1. Időbeli hatály: Jelen Szabályzat 2018. szeptember hó 1. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.
2. Személyi hatály kiterjed a Munkatársakra, ha Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat, és mindazon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatvédelmi incidens érinti.
3. Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő bármely szervezeti egységében bekövetkezett adatvédelmi incidensre.
4. Területi hatály: Jelen Szabályzat területi hatálya kizárólag a Lázár Lovasparkkal kapcsolatban felmerült adatvédelmi incidensekre terjed ki.

IV. Megelőző és felderítő intézkedések

1. Adatkezelő az adatvédelmi incidensek megelőzése és felderítése érdekében a következő technikai és szervezési intézkedéseket tette meg és ezen intézkedések megtételét rendszeresen ellenőrzi:
 - a) Adatvédelmi szabályozási rendszert hozott létre és tart naprakészen;

- b) Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban meghatározta az adatvédelem szervezetét;
- c) Adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki;
- d) Munkatársakat informálta és folyamatosan informálja, oktatja az adatvédelmi szabályozásról, annak változásáról;
- e) A Munkatársak megismerik és nyilatkozatokban fogadják el az adatvédelmi szabályozási rendszer rendelkezéseit;
- f) Munkatársak a személyes adatokkal kizárólag az adatvédelmi szabályozási rendszerben meghatározott jogosultságok alapján, célból és módon kerülhetnek kapcsolatban, azokat csak a meghatározott módon kezelhetik;
- g) Adatkezelő az adatvédelmi incidensek megelőzése és felderítése céljából az IBSZ-ben meghatározott naplózási rendet vezet be és folyamatosan ellenőríz;
- h) Adatkezelő egyéb, az IBSZ-ben meghatározott informatikai eszközök segítségével akadályozza meg az adatok jogellenes kezelését, vagy azokhoz történő jogellenes hozzáférést.

V. Előzetes értékelési minta adatvédelmi incidens esetében

1. Adatvédelmi tisztviselő a lenti linken elérhető értékelési sémát köteles használni a következő megjegyzéssel:
2. Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:
 - a) Az Adatkezelési Környezet (AK) és annak vizsgálata
 - b) Az Azonosíthatóság Mértékének (AM) meghatározása: azt tárja fel, hogy az adatvédelmi incidenssel érintett adatokból mennyire könnyen lehet az érintettek azonosítását elvégezni
 - c) A Sérülés Körülményeinek (SK) leírása: a sérülés körülményeit vizsgálja, elsősorban a megsérült adat biztonságának csökkenését, illetve a rosszindulatú támadásra és a szándékosságra utaló valamennyi jelet
3. Az értékelési séma segítséget nyújt az adatvédelmi incidensben érintett adatok típusának meghatározásában (egyszerű adat, pénzügyi adat, viselkedésre vonatkozó adat, érzékeny adat), az eset körülményeinek feltérképezésében (a veszélyességet csökkentő, illetve növelő faktorok), és végül a veszély súlyosságának (VS) objektív mérők szerinti megállapításában.
4. A séma képlete: $VS = AK \times AM + SK$
5. A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi incidens súlyosságának alacsony, közepes, magas vagy nagyon magas fokozatát állapíthatja meg az adatvédelmi tisztviselő.

6. Amennyiben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság létrehozta saját értékelési módszertanát, azt kell megfelelően alkalmazni.
7. A módszertan elérhetősége:
https://www.enisa.europa.eu/activities/identity-and-trust/library/deliverables/dbn-severity/at_download/fullReport
4. Adatkezelő (adatvédelmi tisztviselőjének feladatvégzésén keresztül) indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
5. Tekintettel az előző pontból származó kötelezettségre, az adatvédelmi tisztviselő az értékelést, mint hatásvizsgálatot az észlelést követően késedelem nélkül, haladéktalanul elvégezni, és az eredményről tájékoztatni köteles az Adatkezelő mindenkori vezetőjét.
6. Amennyiben a hatásvizsgálat alapján az adatvédelmi incidens a hatóság felé be kell jelenteni, úgy az adatvédelmi tisztviselő előkészíti és az Adatkezelő mindenkori vezetője számára megküldi a bejelentést.
7. Adatkezelő a bejelentésben köteles
 - a) ismertetni az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
 - b) közölni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
 - c) ismertetni az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - d) ismertetni az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
8. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell a GDPR-ban foglaltnak megfelelő információkat. Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) Az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását

VI. Munkatársak kötelezettségei az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban

1. Adatvédelmi incidenssel kapcsolatban a Munkatársak kötelezettségei a következők, függetlenül attól, hogy Munkatárs az adatvédelmi incidenst csekély jelentőségűnek is gondolja: Munkatárs köteles az észlelését követően azonnal, késedelem nélkül
 - a) értesíteni az adatvédelmi incidensről vagy feltételezett adatvédelmi incidensről valamint a körülményekről az adatvédelmi szervezet szerinti vezetőjét és az adatvédelmi tisztviselőt;
 - b) feljegyezni a körülményeket, így
 - a. az észlelés napját és időpontját, valamint, ha megállapítható
 - b. a (feltételezett) adatvédelmi incidens bekövetkezésének napját és időpontját;
 - c. azoknak a személyes adatoknak a körét, amelyet az adatvédelmi incidens érint;
 - d. a jogsértés okát és terjedelmét, valamint az érintett adatok és a jogsértés közötti összefüggést
2. A vezető az értesítést követően, azonnal, késedelem nélkül köteles
 - a) értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt, ha az ő értesítése valamely okból elmaradt;
 - b) megtenni minden intézkedést a (feltételezett) adatvédelmi incidens (jogsértés) megszüntetése és a kárenyhítés érdekében, és
 - c) e megtett intézkedésekről, továbbá az intézkedések kimeneteléről, hatásairól, beleértve azt az álláspontot és annak alapját is kifejtve, hogy van-e további intézkedésre szükség, valamint az intézkedések megtételének dokumentálásának megtörténtéről, annak elküldésével értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt.

3. Az adatvédelmi tisztviselő az értesítést követően, azonnal, késedelem nélkül köteles
 - a) felülvizsgálni a már megtett intézkedéseket, azokról és hatásaikról további részletes tájékoztatást kérni;
 - b) megtenni minden további intézkedést a (feltételezett) adatvédelmi incidens megszüntetése és kárenyhítés érdekében, szükség esetén, példálózó felsorolással élve Munkatársak jogosultságait átmenetileg megvonni vagy módosítani, jelszavakat módosítani, adathordozókat zárolni, elérhetetlenné tenni, portokat lezárni;
 - c) elvégezni az adatvédelmi incidens értékelését:
 - a. felmérni az adatvédelmi incidenssel érintett adatok számát;
 - b. felmérni az adatvédelmi incidenssel érintett érintettek körét és számát;
 - c. felmérni az adatvédelmi incidens hatásait az érintettekre és az Adatkezelőre nézve;
 - d. az értékelésről írásos összefoglalást készíteni;
 - d) amennyiben az adatvédelmi incidens közepes vagy jelentős hatású, tájékoztatni az érintetteket az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól, elhárítására tett intézkedésekről, megelőző intézkedésekről;
 - e) az újabb adatvédelmi incidens bekövetkezésének megelőzése céljából intézkedéseket, valamint ha szükséges, javaslatokat is tenni az Adatkezelő mindenkori vezetője felé;
 - f) amennyiben szükséges, egyéb informatikai vonatkozású intézkedéseket tenni az adatvédelmi incidens körülményeire tekintettel, példálózó felsorolással élve adatmentést, adat visszaállítást végezni;
 - g) amennyiben a jogszabályi feltételek fennállnak, a feljelentés alapjául szolgáló dokumentációt összeállítani és a feljelentést megfogalmazni;
 - h) a fentiekről és minden egyéb körülményről jelentést létrehozni és megküldeni az Adatkezelő mindenkori vezetője számára;
 - i) a belső nyilvántartást vezetni az adatvédelmi incidensről.
4. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
5. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidens nyilvántartást az I. sz. függelék mintáját felhasználva vezeti.
6. Az Adatkezelő mindenkori vezetője köteles

- a) megismerni az adatvédelmi incidens minden körülményét (a számára tett jelentést);
 - b) informálódni az adatvédelmi incidensről, amennyiben annak minden körülménye számára nem érthető;
 - c) azonnal elrendelni minden olyan intézkedést, amelyet az adatvédelmi tisztviselő nem rendelhet el, de az intézkedés a kárenyhítést vagy a jövőbeni újabb adatvédelmi incidens megelőzését szolgálja;
 - d) amennyiben a jogszabályi feltételek fennállnak, feljelentést tenni az illetékes rendőrkapitányságon/hatóságnál.
9. Adatkezelő az adatvédelmi incidenst a <http://naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent-rendszer.html> oldalon keresztül teszi meg, vagy a hatóság által létrehozott formanyomtatványt használja.

VII. Záró rendelkezések

1. A jelen Szabályzat tartalmára a 2011. évi CXII. törvény, valamint az EU 2016/679. sz. rendelete (GDPR) irányadó elsődlegesen.
2. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.
3. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Kelt: 2018. szeptember hó 1. nap

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

Adatvédelmi incidens kezelési szabályzat 1. sz. melléklete

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Adatkezelő: CBA L és F Kft.

székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.

adószám: 10783933-2-13

telefonszám: +36 28 576 510

e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu

fax: +36 28 576 511

önállóan képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető

adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu

Adatvédelmi incidens azonosítására szolgáló jelzés (pl. dátumból képzett azonosítószám):

Az adatvédelmi incidens jellege:

Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban az érintettek kategóriái:

Az adatvédelmi incidenssel érintett érintettek száma:

Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:

Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok száma:

Incidenshez kapcsolódó tények:

Az adatvédelmi incidens időpontja:

Az adatvédelmi incidens időtartama:

Az adatvédelmi incidens körülményei:

Az adatvédelmi incidenssel érintett egység neve és elérhetőségi adatai:

Az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések ismertetését is:

Az adatvédelmi incidens hatásai, következményei:

Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések:

Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok (ha van):

Kockázatelemzés:

Az adatvédelmi incidensre vonatkozó bejegyzés lezárásának időpontja és az azt lezáró neve, aláírása:

A Lázár Lovaspark

Informatikai Felhasználói Szabályzata

Készítette:

CBA L és F Kft.

Jóváhagyta:

Lázár Zoltán ügyvezető

Jóváhagyás időpontja:

2018. szeptember 1.

**A CBA L és F Kft.
Informatikai Felhasználói Szabályzata**

I. Bevezető

A CBA L és F Kft.

- a. székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
- b. nyilvántartási szám: cégjegyzékszám: 13-09-081074
- c. adószám: 10783933-2-13
- d. internetes elérhetőségei (és a vonatkozó tényleges adatkezelések webhelyei):
 - i. <https://lazarlovaspark.hu/>
 - ii. <https://www.facebook.com/lazarlovaspark/>;
<https://www.instagram.com/explore/locations/251899854/lazar-lovaspark/>;
<https://plus.google.com/114203283928090676589/>;
[https://www.youtube.com/user/lazarpark](https://www.youtube.com/user/lazarpark;);
- e. telefonszám: +36 28 576 510
- f. e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu
- g. önállóan képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető
- h. adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián,
info@adatvedelmiauditor.hu

(továbbiakban: CBA L és F Kft., Adatkezelő vagy Szervezet) figyelemmel a mindenkori Informatikai Biztonságpolitikára és Informatikai Biztonsági Stratégiára, az alábbiakban határozta meg a jelen Felhasználói Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat).

2. A Felhasználói Szabályzat meghatározza
 - a. a célokat,
 - b. a személyi, tárgyi, területi és időbeli hatályát,
 - c. az egyes feladatokat.
3. Tekintettel a fentiekre, a Szabályzat összhangban van az informatikai biztonságot meghatározó más dokumentumokkal, valamint összhangban van a CBA L és F Kft. minőségbiztosítási rendszerével is.

II. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja az Adatkezelő által kezelt adatok biztonságának megteremtése, valamint az információbiztonsági követelményeknek való megfelelés biztosítása.
2. A Szabályzat célja teljesíteni a 2011. évi CXII. törvényből (továbbiakban: Info tv.), valamint a 2016/679. sz. EU rendeletből (továbbiakban: GDPR) származó informatikai és adatbiztonsági kötelezettségeket.

a. A Szabályzat hatálya

i. Személyi hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelőre magára, és a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott Munkatársakra, ha Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat.
2. Azokban az esetekben, amikor az Adatkezelő tárgyi hatály alá tartozó elektronikus információs rendszereivel, berendezéseivel, egyéb eszközeivel tényleges, vagy feltételezhető kapcsolatba kerülő személy nem az Adatkezelő Munkatársa, önkéntese, tagja, a tevékenységének alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás, megkötés során kell érvényesíteni a következő kötelezettségeket:
 - a. vonatkozó szabályzatok, utasítások, eljárásrendek megismerésére és betartására irányuló kötelezettségvállalás
 - b. titoktartási nyilatkozat/megállapodás megkötése.

ii. Tárgyi hatály

1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő
 - a. által használt valamennyi informatikai rendszerre, operációs rendszerre, alkalmazásra, alapszoftverre, felhasználói programra, amely tárolja, kezeli, felhasználja, feldolgozza, továbbítja, felügyeli, ellenőrzi az adatokat, információkat,
 - b. által rögzített, tárolt, kezelt, feldolgozott, védelmet élvező elektronikus adatok teljes körére (ideértve a személyes, különleges és egyéb adatokat), felmerülésük, kezelési és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
 - c. adathordozóira, tárolására, felhasználására,
 - d. elektronikus és informatikai (számítástechnikai) berendezésére, azok hardver elemeire,
 - e. környezeti infrastruktúra elemeire,
 - f. informatikai folyamataiban szereplő összes dokumentációra,
 - g. informatikai eszközeinek műszaki dokumentációira,
 - h. által kezelt adatok felhasználására vonatkozó utasításokra.

iii. Területi hatály

1. A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Lázár Lovaspark informatikai erőforrásaira, azok üzemelési és használati helységeire.

iv. Időbeli hatály

1. A Szabályzat az alapverzió kihirdetése napján lép életbe és hatályban marad módosításig, vagy visszavonásig.

III. A Szabályzat kapcsolódásai

1. A Szabályzat rendelkezései összhangban vannak
 - a. a Belső Adatvédelmi Szabályzat
 - b. az Adatvédelmi tájékoztató
 - c. az Iratkezelési Szabályzat
 - d. a Panaszkezelési Szabályzat
 - e. az Adatkezelő más adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos utasításainak és szabályzatainak rendelkezéseivel.

IV. Alapelvek

1. Az Adatkezelő informatikai rendszereiben biztosítani kell informatikai és nem informatikai eszközök és módszerek kombinációjával az érzékeny adatok adatbiztonságát és az ilyen adatokat tároló, feldolgozó, továbbító rendszerek üzembiztonságát. Az egyes rendszerek tervezése és megvalósítása során – a rendszerben kezelt adatok biztonsági osztályba sorolásának megfelelően – kell a konkrét IT biztonsági ellenintézkedéseket meghatározni.
2. A bizalmasság biztosítása lehetővé teszi, hogy az információ a jogosulatlan informatikai egyedek (személyek, csoportok, programok, folyamatok, stb.) számára ne legyen elérhető, ne kerüljön nyilvánosságra
3. Az információ és a rendszerek rendelkezésre állása érdekében a használt rendszerekben biztosítani kell a tárhelyek sértetlenségét, azonosítani kell a rendszerkomponenseket és rendszerkapcsolatokat.
4. A szükséges és elégséges ismeret elve alapján a rendszer minden felhasználónak biztosítja azokat – de csak azokat – az információkat és funkciókat, amelyek az adott felhasználó feladatainak ellátáshoz szükségesek. A rendszerekben a felhasználó csak azonosítás és hitelesítés után férjen hozzá a rendszer-szolgáltatásokhoz.

V. Szerepkörök, tevékenységek, felelőségek

1. Az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok szerepkörökhöz rendelvek. A szerepkörök szerinti felelősök kijelölése a Szabályzatban, a munkaköri leírásokban, valamint utasításokban történik. Az informatikai infrastruktúra biztonságos működtetésében, illetve az informatikai rendszerekben kezelt adatok védelmének tárgykörében az alábbi szerepkörök kerülnek meghatározásra:

a. Az Adatkezelő vezetője

1. Az Adatkezelő Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott vezetése felelős az elektronikus informatikai rendszerben tárolt személyes, különleges adatok és más adatok védelméért és az adatok biztonságáért. Hatáskörében jogosult a számítógépes adatvédelem és az adatbiztonság megszervezésére és ellenőrzésére. A szervezet vezetője ellátja az információbiztonságáért felelős személy (továbbiakban: IBF), valamint az informatikus feladatait, vagy az e feladatokkal megbízza valamilyen munkatársát, vagy harmadik személyt.

b. Adatkezelő maga, Munkatársak: felhasználók

1. A Munkatársakat adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladataik során személyes, különleges és egyéb adatokkal kerülnek kapcsolatba, ők az informatikai rendszerek felhasználói.
2. A felhasználóknak
 - a. ismerniük kell a Szabályzatban, valamint a Szabályzat kapcsolódásaiban (lásd 4. fejezet) szereplő előírásokat, illetve azokat maradéktalanul be kell tartani, illetve az informatikai rendszerek használatát irányító személyekkel együtt kell működniük,
 - b. ismerniük kell a kapcsolódó egyéb utasításokat, eljárásrendeket;
 - c. képzésen, oktatáson kell részt venniük, mielőtt a munkavégzést megkezdnék;
 - d. tevékenységük megkezdésekor ellenőrizniük kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e;
 - e. a helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződniük a helyiség biztonságos lezárásáról.
3. A felhasználók
 - a. kötelesek figyelemmel kísérni az általuk használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a közvetlen vezetőnek;
 - b. munkájuk során figyelniük kell arra, hogy illetéktelen személyek lehetőleg ne tartózkodjanak az adat/információ feldolgozása során a helyiségben, vagy ha tartózkodnak, ne férhessenek hozzá az adatokhoz;
 - c. tevékenységük befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépniük;
 - d. a munkaállomást a helyiség elhagyása esetén lezárni, leállítani úgy, hogy ahhoz csak jelszó vagy hardveres azonosító eszköz használatával lehessen hozzáférni (kikapcsolás, kijelentkezés, jelszavas képernyővédelem, stb.);

- e. kötelesek a munkahelyről történő eltávozáskor az addig használt eszközt, kivéve ha ez a rendszer(ek) más által történő használatát vagy a karbantartást akadályozza, szabályszerűen leállítani,
 - f. a használt számítástechnikai/elektronikus berendezés áramellátását meg kell szüntetniük, kivéve ha ez a rendszer(ek) más által történő használatát vagy a karbantartást akadályozza, szabályszerűen leállítani.
4. A felhasználó, jogosultságtól függetlenül, köteles
- a. kikérni az Adatkezelő vezetőjének, vagy ha kinevezésre került információbiztonsági felelős, akkor az ő álláspontját olyan tevékenység végzését megelőzően, amelynek informatikai biztonsági relevanciája lehet;
 - b. a számára szervezett informatikai biztonsági oktatáson részt venni, az ismeretanyag elsajátításáról számot adni;
 - c. a rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket megóvni;
 - d. a belépési jelszavát (jelszavait) az előírt időben változtatni, biztonságosan kezelni;
 - e. a felügyelet nélkül maradó munkahelyen (munkaállomáson) személyes adatot vagy nem nyilvános adatot tartalmazó dokumentumot/adathordozót elzárni;
 - f. az információbiztonságot érintő esemény gyanúja esetén az észlelt rendellenességekről tájékoztatni az Adatkezelő vezetőjét, vagy vagy ha kinevezésre került információbiztonsági felelős, akkor az őt,
 - g. a folyó munka során nem használt nem nyilvános anyagokat, adathordozókat elzárni;
 - h. az általa használt eszközök biztonsági beállításait változtatás nélkül megőrizni,
 - i. az e-mail és internet használat során tartózkodni a biztonság szempontjából kockázatos tevékenységtől,
 - j. feladatvégzése során létrehozott általános (pl. Word és Excel) dokumentumok mentését megtenni, és beállítani a programok biztonsági mentését.
2. A felhasználó, jogosultságától és állományba tartozástól függetlenül, számára tilos
- a. a saját használatra kapott számítógép rendszerszintű beállításainak módosítása (ide nem értve az irodai programok felhasználói beállításait),
 - b. a munkaállomására telepített aktív vírusvédelem kikapcsolása,
 - c. belépési jelszavát (jelszavait), hardveres azonosító eszközét más személy rendelkezésére bocsátania, hozzáférhetővé tennie,
 - d. a számítógép-hálózat fizikai megbontása, a számítástechnikai eszközök lecsatlakoztatása, illetve bármilyen számítástechnikai eszköz rácsatlakoztatása a hálózatra engedély nélkül,

- e. a számítástechnikai eszközökből összeállított konfigurációk megbontása, átalakítása,
- f. bármilyen szoftver/alkalmazás installálása, internetről való letöltése, külső adathordozóról merevlemezre való másolása, telepítése, ha az veszélyeztetheti az adatbiztonságot,
- g. a munkahelyeken az Adatkezelőben nem rendszeresített vagy nem engedélyezett szoftverek (szórakoztató szoftverek, játékok, egyéb segédprogramok) installálása és futtatása,
- h. bármilyen, a tárgyi hatály alá tartozó elektronikai, számítástechnikai eszköz szerelése;
- i. más szerzői, iparjogvédelmi, egyéb szellemi tulajdonhoz fűződő vagy egyéb személyhez fűződő jogát vagy jogos érdekét sértő dokumentumokat, tartalmakat (zenéket, filmeket stb.) az eszközökön tárolni, oda le-, illetve onnan a hálózatra feltölteni,
- j. láncleveleket továbbítani, kéretlen levelekre válaszolni, ismeretlen tartalmú kéretlen levelek mellékleteit vagy linkjeit megnyitni,
- k. kereskedelmi célú hirdetéseket/reklámokat külső vagy belső címzettek felé továbbítani (ide nem értve az Adatkezelő által kért vagy partnerei által küldött, az Adatkezelő által támogatott tevékenységekről - pl. kedvezményes beszerzés, munkavégzést segítő eszközök - szóló anyagokat),
- l. levelező listákra céges e-mail címmel feliratkozni, kivéve, ha az a munkavégzéshez szükséges, így
 - i. az Adatkezelő által megrendelt, működtetett vagy előfizetett szolgáltatások, belső információs rendszerek,
 - ii. más levelező listára történő feliratkozás az Adatkezelő vezetőjének külön engedélyével történhet;
- m. online játékokat használni,
- n. közösségi oldalakat látogatni és használni, kivéve ha ez a munkaköréhez kapcsolódik,
- o. erotikus, vagy jogszabály erejénél fogva tiltott tartalmakat és oldalakat látogatni, szoftvereket telepíteni, használni.

3. A felhasználó felelős

- a. az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- b. a rá vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott rendelkezések betartásáért,
- c. az általa elkövetett szabálytalanságért, valamint a keletkező károkért és hátrányért.

4. Amennyiben egy munkahelyen több felhasználó is jogosult dolgozni, úgy a feladat elvégzése után, mielőtt másik felhasználó a munkahelyhez hozzáférne, a felhasználónak a rendszerről ki kell jelentkeznie!

5. Megosztott, vagy csoport felhasználói fiókokhoz tartozó hitelesítő eszközöket vagy adatokat a csoport tagjainak változása esetén vissza kell vonni, majd újra kell generálni az aktuális állapotnak megfelelően.
6. A felhasználó, illetve informatikus a számítógépre csak saját nevében és jelszavával léphet be, és az alkalmazásokat csak saját nevében használhatja. Ettől eltérően indokolt esetben, az Adatkezelő vezetőjének egyedi írásos engedélyének birtokában lehet eljárni. Amennyiben a hozzáférést az Adatkezelő vezetője engedélyezi, úgy azt a kijelölt munkatársa
 - a. rendszergazdai hozzáféréssel megváltoztatja a felhasználó jelszavát;
 - b. majd a felhasználó hozzáféréssel végrehajtja az engedélyezett feladatot;
 - c. a megváltoztatott jelszót az Adatkezelő vezetője vezetője kapja meg;
 - d. ezt a felhasználó visszatérésekor az első rendszerbe lépéskor a felhasználónak meg kell változtatnia.
7. A jelszó érvényességi idejét, ezzel együtt a jelszócsere gyakoriságát a használt rendszer működése határozza meg.
8. A jelszó cseréjét, ha a használt rendszer nem kényszeríti ki, legalább 90 naponta kötelező elvégezni. A felhasználó jelszókezelési szabályai:
 - a. A megfelelő jelszavakra (legalább) az alábbi kritériumok igazak (ezt technológiai eszközökkel bizonyos rendszerek kényszeríthetik is): legalább 8 karakter és nem csak kisbetűket tartalmaz, nem szótári szó, illetve annak egyszerű kiegészítése, pl.: anna78, nem egyszerű sorozat (pl.: 123456, abcdef, asdfgh) tartalmaz számokat, kis- és nagybetűket, valamint egyéb extra karaktereket is (mint például: #!)
 - a. jelszavak nem hozhatóak nyilvánosságra;
 - b. a jelszavak biztonságának megőrzéséért a felhasználó személyesen felel;
 - c. a felhasználó a jelszavát nem oszthatja meg senkivel;
 - d. ha a felhasználónak a legkisebb gyanúja is felmerül, a jelszóbiztonságának integritása felől, azt köteles azonnal megváltoztatni és gyanújáról az Adatkezelő vezetőjét értesíteni;
 - e. más felhasználó azonosítóját átmeneti jelleggel sem szabad használni, kivéve ha azt az Adatkezelő vezetője engedélyezte;
 - f. a felhasználó köteles a jelszavát az előírt gyakorisággal és módon megváltoztatni.
 - g. Ha a felhasználónak tudomása vagy gyanúja támad arról, hogy jelszava valakinek tudomására jutott, akkor erről a tényről az Adatkezelő vezetőjét tájékoztatnia kell és a jelszót azonnal meg kell változtatnia.

9. A felhasználói azonosítók/jelszavak elvesztését/elfelejtését illetve vélelmezett kompromittálódását azonnal jelezni kell az Adatkezelő vezetője felé. Az elfelejtett jelszavak esetén az Adatkezelő vezetője, vagy az általa e feladattal megbízott informatikus új kezdeti jelszót állít be, amelyet az első bejelentkezéskor meg kell változtatni. Azonosító kompromittálódás esetén a kompromittált azonosítóhoz tartozó jogokat azonnal le kell tiltani, ebben az esetben ki kell vizsgálni, hogy történt-e jogosulatlan hozzáférés az informatikai rendszerhez. A kompromittálódott azonosító helyett az érintett felhasználónak a munkájához szükséges másik azonosítót kell biztosítani.

VI. Adatok és IT rendszerek védelme, biztonsága

1. Jelen fejezet alkalmazása során figyelemmel kell lenni mindenkor hatályos jogszabályok, más szabályzatokban meghatározott tűz-, és személyvédelmi, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó rendelkezésekre.
2. A jelen fejezet szerinti elvek és feladatok gyakorlati megvalósításának biztosítása az Adatkezelő vezetőjének feladata és felelőssége, míg a tényleges megvalósítás a munkatársak feladata és felelőssége.
3. A tárgyi hatály alá tartozó minden berendezést és adatot a lopás, a rongálás, az illetéktelen felhasználás, valamint megsemmisülés ellen értékarányos módszerekkel és eljárásokkal védeni kell.
4. A fenti előírás gyakorlati megvalósítása:
 - a. fizikai védelem: rácsok, zárok, riasztóberendezés működtetése;
 - b. logikai védelem: jelszavak, adatkódolás, tűzfal, vírusirtó használata, biztonsági mentések.
5. Az infrastrukturális gyengeségek és hiányosságok kivédése érdekében az egyes rendszerek rendelkezésre állási biztonsági osztályba sorolása után gondoskodni kell a megfelelő infrastruktúra biztosításáról.
6. A fenti előírás gyakorlati megvalósítása:
 - a. rendszerek biztonsági osztályba sorolása, amennyiben ez szükségesnek mutatkozik;
 - b. szünetmentes áramellátás, hőmérséklet és páratartalom szabályozó rendszer, beléptető rendszer használata, amennyiben ez szükségesnek mutatkozik.
7. Főszabály szerint az Adatkezelő informatikai rendszeréhez nem az Adatkezelő infrastruktúrájához tartozó (hanem például magántulajdonú) számítástechnikai, elektronikus, kommunikációs vagy multimédiás berendezést vagy adathordozót kapcsolni tilos. Amennyiben az Adatkezelő érdekében szükséges ilyen eszköz

használata, úgy az Adatkezelő vezetőjének szóbeli vagy írásbeli engedélyét követő vírusellenőrzés mellett lehet az eszközt csatlakoztatni.

8. Az Adatkezelő tulajdonában lévő, vagy általa bérelt, a területi hatályra behozni, vagy a területi hatályról kivinni szándékozott elektronikai, számítástechnikai berendezések mozgatása kizárólag az Adatkezelő érdekében lehetséges az Adatkezelő engedélyét követően.
9. A javítás céljából Az Adatkezelő objektumaiból kikerülő eszközök esetében biztosítani kell, hogy Az Adatkezelő által kezelt adatok ne kerüljenek ki. Olyan meghibásodott eszközök (pc, mobil eszközök, szerverek, stb.), amelyekben az adathordozók védendő adatokat tartalmazhatnak nem kivihetőek az adathordozó alkatrészrel. Ebben az esetben az adathordozót (merevlemez, statikus memória egység, stb.) a javítás idejére cserealkatrészrel kell a gépben helyettesíteni, vagy ha nem szükséges ez az alkatrész a működéshez, akkor az eredeti adathordozó és cserealkatrész nélkül kell javítási célból kivinni a területről. Az eredetileg használt adathordozót a javítás után vissza kell helyezni az eszközbe, vagy arról az adatokat az új eszközre át kell tenni.

VII. Az adatrögzítés védelme

1. Adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen kell, hogy történjen, tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni.
2. Olyan szoftvereket kell alkalmazni, amelyek rendelkeznek ellenőrző funkciókkal és biztosítják a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is (pl. Word, Excel).
3. Az eszközök, berendezések bejelentkezési azonosítóinak használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz. (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes személyek férjenek hozzá).
4. Az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

VIII. Fizikai belépés ellenőrzése, belépési engedélyek

1. Az Adatkezelő telephelyén 2 biztonsági zóna van elkülönítve:
 - a. alap: folyosó és olyan helyiségek, amelyek nem zártak – a bejutás ellenőrzötten lehetséges.
 - b. fokozott: irodahelyiségek és más zárt helyiségek – ide a bejutás kulccsal lehetséges.
2. Az elektronikus információs rendszereknek helyt adó fokozott területre állandó (rendszeres) belépésre jogosultakról az Adatkezelő

nyilvántartást vezet (Belépésre jogosultak listája), és belépési jogosultságot igazoló eszközöket (kulcs) bocsát ki a részükre.

3. Az új belépő munkatársak kulcsokat csak szerződés, a belépéskori oktatás, a titoktartási nyilatkozat aláírása után kaphatnak, ha fokozott területre belépésre jogosultak. A belépő munkatárs új belépési jogosultságait, illetve nem új belépő munkatárs belépési jogosultságainak változtatását az Adatkezelő vezetője határozza meg.
4. A belépésre jogosultak listáját mindig naprakészen kell tartani, akinek a belépése már nem indokolt el kell távolítani a listáról, a belépési jogosultságot igazoló eszközeit (kulcs) vissza kell vonni.

IX. Képzési eljárásrend

1. A felhasználói állományt az informatika biztonság megvalósítása érdekében munkakörüknek megfelelően oktatni, képezni kell. A felhasználói személyi állományt naprakészen képezni kell új rendszerek bevezetésekor. A képzés biztosítása az Adatkezelő vezetőjének feladata, végrehajtása a kijelölt munkatárs, vagy harmadik fél feladata.

X. Eljárás a jogviszony megszűnésekor

1. A munkatárs jogviszonyának megszűnése esetén a munkavállaló felettes vezetője gondoskodik a kilépő információs rendszerrel vagy annak biztonságával kapcsolatos feladatainak ellátásáról a jogviszony megszűnését megelőzően. A jogviszony megszűnésekor a jogviszonyt megszüntető személy gondoskodik arról, hogy a kilépő esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartását megelőzze.
2. A Szervezet a kilépő számára igazolja, hogy a hozzáférési jogokat törölte, illetve a felhasználó a Szervezet felé elszámolt. A kilépőt továbbá tájékoztatni kell az esetleg rá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető, a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről.
3. A Szervezet meghatározott ideig megtartja magának a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és szervezeti információkhoz.

XI. Azonosítás, hitelesítés

10. Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti a szervezet felhasználóit, a felhasználók által végzett tevékenységet.

11. A Szervezetben alkalmazott informatikai rendszerekben felhasználói azonosítást és hitelesítést kell alkalmazni a jogosulatlan személyek tevékenységének megakadályozása és az elszámoltathatóság megvalósítása érdekében.
12. A hitelesítés a felhasználó állítólagos azonosságának a bizonyítására szolgál. A Szervezet informatikai rendszereiben legalább tudás alapú (jelszavas) hitelesítést kell alkalmazni. A hitelesítési adatokhoz való hozzáférés korlátozása érdekében az ilyen adatokat védeni kell a jogosulatlan megismerés, módosítás, törlés ellen.

XII. Hozzáférés védelem, jogosultság kezelés

1. A Szervezet minden informatikai rendszerében, erőforrásaival, szolgáltatásaival kapcsolatban, az adott eszköz, erőforrás, adat, dokumentumtár stb., a szükséges és elégséges ismeret elvének betartásával kell alkalmazni a hozzáférés-védelmi és a jogosultságkezelési intézkedéseket.
2. A munkaállomásokon és a szervergépeken technikailag is korlátozni kell az „alternatív” bootolási lehetőségeket (pl.: CD, DVD, USB, ethernet, stb.). Ezekre az eszközöket csak üzemeltetési / karbantartási / javításai célból lehet olyan rendszerrel működtetni, amely nem az üzemszerűen rátelepített operációs rendszer.
3. A felhasználó szerepkörének megváltozása esetén a jogosultságokat megfelelően módosítani kell.

XIII. Felhasználói fiókok kezelése

1. A felhasználók kizárólag felhasználói jogosultsággal dolgozhatnak a munkaállomásokon, rendszergazdai jogosultságokat nem kaphatnak. Kivételt képeznek e szabály alól azon szakalkalmazások munkaállomásai, ahol a szoftver működéséhez szükségesek az emelt szintű jogok, itt a zavartalan munkavégzés miatt ez engedélyezett. Az így rendelkezésre álló jogokat a felhasználó nem használhatja semmilyen üzemeltetői feladatra (pl.: programok telepítése, leállítása, stb.), csak és kizárólag a szakalkalmazás használata miatt birtokolhatja ezeket!
2. A munkaállomásokon a felhasználók egymással, vagy az Adatkezelő vezetőjével hálózati szolgáltatásként mappákat/fájlokat oszthatnak meg.
3. A felhasználók számára tilos nem engedélyezett erőforrások, szolgáltatások, jogosultságok megszerzése, vagy ennek kísérlete. Tilos

más felhasználó munkájának zavarása, anyagaikhoz történő bármilyen illetéktelen hozzáférés vagy annak kísérlete.

4. A hozzáférés-védelmi és jogosultság-kezelési elemek, alrendszerek megbízható adminisztrálása érdekében a felhasználói hozzáféréseket megvalósító rendszerek működtetését (ahol a technológia lehetővé teszi) megbízható módon naplózni, és a naplótartalmat az engedélyezett jogosultság igénylések alapján ellenőrizni kell.
5. A munkaállomás adminisztrátorát (Adatkezelő vezetője vagy informatikus) értesíteni kell, ha:
 - a. a felhasználói fiókokra már nincsen szükség,
 - b. a felhasználók kiléptek vagy áthelyezésre kerültek,
 - c. csoport felhasználói fiókok esetén, ha a csoport tagjai megváltoznak,
 - d. az elektronikus információs rendszer használata vagy az ehhez szükséges ismeretek megváltoztak.

XIV. Külső rendszerekből történő hozzáférés szabályozása

1. Távoli hozzáférést kaphatnak a Szervezet azon munkatársai, akik a Szervezet által biztosított, távoli munkavégzésre alkalmas eszközzel rendelkeznek.
2. A távoli hozzáféréshez használt azonosítókat, jogosultságokat az Adatkezelő vezetője, vagy az általa e feladattal megbízott munkatárs dokumentáltan adja ki, az azonosítóért felelős személy pontos meghatározásával. Az azonosító átvételét az azonosítóért felelős személy aláírásával igazolja.
3. A távoli hozzáférésű munkaállomások biztonságáért minden esetben a távoli gép felhasználója és/vagy üzemeltetője a felelős, így felelős a távoli gépről a Szervezet infrastruktúrájában végrehajthatott cselekményekért is.
4. A Szervezet informatikai infrastruktúrája távoli elérése csak titkosított kapcsolaton keresztül történhet. A rendszerhez történő csatlakozás csak a szükséges időre korlátozódhat, a munka végeztével a kapcsolatot bontani kell.

XV. Elektronikus levelezés (e-mail)

1. Az e-mail szolgáltatás a Szervezet által a felhasználók részére a Szervezeti elektronikus levelezés céljaira biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is a Szervezet felügyelete alá tartozik.

2. Az Adatkezelő e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos!
3. Az Adatkezelő nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező (kliens) program, illetve ezen csak az engedélyezett levelezési szolgáltatás használható. A beállítások (működési paraméterek) meghatározásáért és beállításáért az e feladattal megbízott munkatárs/informatikus a felelős.
4. Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályokat.
5. Minden elektronikus postaládával rendelkező felhasználó köteles elektronikus postaládájának tartalmát figyelemmel kísérni oly módon, hogy legalább a munkakezdekor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat érkeztesse, kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).
6. Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:
 - a. nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
 - b. kéretlen reklámok és hirdetések közzététele;
 - c. a felhasználóknak a Szervezeti e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, on-line játék oldalak, stb.);
 - d. a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése;
 - e. olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenégeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetőek, összességében sértik az Adatkezelő jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek
 - f. a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
 - g. a Szervezet által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső (nem a Szervezet elektronikus levelező rendszerében létrehozott) e-mail címre, kivéve, ha ez a működéshez szükséges és az Adatkezelő vezetője előzetesen jóváhagyta.
7. A levelezési rendszer személyes célokra nem használható, kivéve, ha az Adatkezelő ez alól engedélyt adott. Ilyen esetben a magáncélú levelezést külön kell kezelni és a biztonsági mentés arra nem terjed ki.
8. Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:

- a. Csoportos levelező, elosztási lista (pl. „mindenki”, „x osztály”, „Szervezeti dolgozók”) alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
 - b. Titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail címéről, akkor a levél „Titkos másolat” („BCC”: Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.
9. A postaládára vonatkozó korlátozások:
- a. Az e-mail felhasználó postaládájának mérete korlátos, melynek méretét az Adatkezelő vezetője határozza meg a technikai lehetőségek figyelembe vételével.
10. Ha a felhasználó postaládájának telítettsége eléri:
- a. a megengedett postaláda-méret 80%-át, akkor a felhasználó egy felhívást kap postaládájának ürítésére vagy archiválására;
 - b. a megengedett postaláda-méret 100 %-át, akkor a felhasználó további üzenetet nem képes fogadni és küldeni sem.
11. Amennyiben a Szervezeti levelezésben – pontos címzés mellett – az elektronikus levelező rendszertől a kézbesítés során kézbesíthetetlenségre utaló hibajelzés érkezik, akkor a felhasználónak fel kell tárnia ennek okát annak érdekében, hogy üzenete ne vesszen el.
12. Az egye elektronikus levelek méretét, valamint a levélhez csatolt fájlok típusát az Adatkezelő vezetője/informatikus korlátozhatja a rosszindulatú kódok terjedésének megakadályozása céljából és azért, hogy biztosítsa a levelezés megfelelő szolgáltatási szintjét. A korlátozás miatt nem továbbított levelekről, csatolt fájlokról a küldő értesítést kell, hogy kapjon.
13. Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

XVI. Az informatikai rendszerek üzemeltetése

1. Tilos a felhasználóknak a hálózat kábeleinek szándékos kihúzása a fali csatlakozóból vagy a gépből. Számítástechnikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni az Adatkezelő vezetőjének tudta és engedélye nélkül tilos!

2. A számítástechnikai/informatikai eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni: példalózó felsorolással élve a számítógépen és perifériáin papírokat és egyéb tárgyakat tárolni nem lehet, a szellőző nyílásokat szabadon kell hagyni, a billentyűzetet védeni kell a szennyeződésektől, a számítógép közelében enni-inni, dohányozni nem szabad.

XVII. Szoftverhasználat korlátozásai

1. Az Adatkezelő bármely informatikai eszközeire TILOS illegális és/vagy nem jogtisztá szoftvert telepíteni!
2. Illegális szoftverek használata esetén a felhasználóval szemben felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárás indulhat.
3. Egy szoftver/alkalmazás telepítését megelőzően a vírusvédelmi célokra üzembe állított eszközzel meg kell vizsgálni a szoftver/alkalmazás esetleges vírusfertőzöttségét. Amennyiben technikailag/technológiailag lehetséges, úgy az új szoftvercsomagról biztonsági másolatot kell készíteni. Az installálást csak a munkapéldányról szabad végezni. Az eredeti példányt biztonságos helyen kell tárolni.

XVIII. Felhasználó által telepíthető szoftverek

1. A felhasználók az informatikai eszközöket Szervezeti munkavégzés céljára kapják. A felhasználók jogosultsága a belső hálózaton csak az informatikai üzemeltetésért felelős szervezeti egység által telepített egységes irodai alkalmazások és szolgáltatások használatára, illetve a munkájukhoz szükséges alkalmazói programok futtatására terjed ki. A Szervezet informatikai infrastruktúráját magán célú használatra igénybe venni tilos! Ettől eltérni csak az Adatkezelő vezetőjének engedélyével, akkor is kizárólag mobil eszközök esetében szabad (okostelefon, notebook, tablet, mobiltelefon, mobil adathordozók).

XIX. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

1. Az Adatkezelő által használt hordozható külső adattárolókat (USB pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható hdd-k és ssd-k) egyedi azonosítóval kell ellátni, kivételt képeznek ez alól az optikai adathordozók (CD, DVD) és a floppy lemezek, amely tárolók csak számszerűen kerülnek nyilvántartásba. Az egyedi azonosítóval ellátott hordozható adathordozók pontos helyéről naprakész nyilvántartást kell vezetni.
2. A használni kívánt adattárolót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és használatot követően oda kell visszahelyezni. A munkaasztalokon csak

azok az adathordozók lehetnek, amelyek a munkavégzéshez szükségesek.

3. Fontos adatokat tartalmazó adathordozókról másolatot kell készíteni, melyet egymástól elkülönítetten, lehetőleg külön szobában jól zárható lemezszekrényben kell elhelyezni.

XX. Adathordozók használata, hozzáférés az adathordozókhoz

1. Az informatikai rendszerekben kezelt adatok, dokumentumok bizalmosságát, hitelességét, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosítani kell, ezért az Adatkezelő nyilvántartást vezet az egyes adathordozó típusokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek köréről, valamint jogosítványuk tartalmáról. A nyilvántartást rendszeres időközönként felülvizsgálja, aktualizálja.
2. Minden felhasználónak kötelessége az adattárolók rendeltetésszerű használata. Az Adatkezelő adathordozói csak a munkavégzéshez szükséges adatok és szoftverek tárolására hivatottak.
3. Meghibásodás esetén a munkatársak kötelesek jelenteni azt az Adatkezelő vezetője felé. A további felhasználásra alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni. A bizalmas adatokat tartalmazó adathordozókról törlő programokkal kell az adatokat eltávolítani, majd ezt követően kell fizikailag megsemmisíteni.

XXI. A felhasználók adatainak mentése

1. A felhasználók munkaállomásokon lévő privát adatait a mentési eljárások nem kezelik, nem kezelhetik. A felhasználók a munkájukhoz tartozó fontos dokumentumokat a fájlszerverek megfelelő kijelölt területein kötelesek tárolni!

XXII. Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend

1. A biztonsági események olyan események, melyek eltérnek a megszokott ügymenettől, zavarokat okozhatnak és fenyegethetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmosságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.
2. Az információbiztonsági incidensek az Adatkezelő vezetője által minősített olyan biztonsági események, melyek ténylegesen fenyegetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmosságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

3. Minősített incidens a hibás működés, mely a rendszerelemek (hardverek, szoftverek, adathordozók) rendeltetésszerű használata közben fellépő, normál működéstől eltérő működését jelenti.
4. A védelem gyenge pontjai a rendszer, a folyamatok illetve az abban részt vevő személyek olyan tulajdonságai, hiányosságai, melyek biztonsági incidensek kialakulásához vezethetnek.
5. Biztonsági eseményt, illetve a védelem gyenge pontjait a Szervezet minden felhasználója, a rendszereket használó szerződött partnere és a projektekbe bevont harmadik felek észlelhetik, illetve annak létét feltételezhetik. Biztonsági eseményre utaló jelek lehetnek többek között:
 - a. Adatok, információk, fájlok eltűnése, módosulása
 - b. Információ feldolgozó eszközök, adattárolók eltűnése, rongálódása
 - c. Információ feldolgozó eszközök megszokottól eltérő működése
 - d. Adatátvitel szokásostól eltérő lelassulása
 - e. Bizalmas információk nem ellenőrzött, külső csatornából történő visszahallása
6. Elsődleges szabály, hogy az információbiztonsági incidensek gyanújának felmerülésekor (incidens észlelésekor) azonnal értesíteni kell az Adatkezelő vezetőjét. Tilos az incidens körülményeit vizsgálni illetve megkísérelni, elhárítani azt!

XXIII. Kártékony kódok elleni védelem

1. A lehetséges informatikai biztonsági fenyegetések közül igen jelentős kockázatot jelentenek a rosszindulatú programok és kódok, a levélszemetek (spam), és a káros Internet tartalmak. A felsorolt negatív elemek ellen számos technológiai eszközzel lehet védekezni, ilyenek a biztonságos átjárók, tűzfalak, vírusvédelmi eszközök, levélszemét szűrő szoftverek.
2. Az Adatkezelő a számítógépes hálózatát, szervereit és munkaállomásait folyamatosan, illetve az adott számítástechnikai eszközt a felhasználó jelzése alapján vírusvédelmi szempontból figyeli. A vírusfertőzés ellenőrzéséről és annak eredményéről nyilvántartást vezet (a legtöbb vírusvédelmi rendszer ezt magától megteszi).
3. Valamennyi felhasználónak kötelessége minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy olyan fájl (szoftver, dokumentum stb.), amely rosszindulatú kódot, tartalmat tartalmaz, ne kerüljön fel sem a felhasználók munkaállomásaira, eszközére, sem pedig a hálózati adattárolókra.

4. A fentiek miatt mind a munkaállomásokon, mind a szervereken védelmi szoftvereket kell alkalmazni. A határvédelem folyamatára az alábbi szabályok érvényesek:
 - a. A vírusvédelemnek a klienseken rezidens módon kell futniuk azaz, a rendszer indulásakor automatikusan indul a program, illetve folyamatosan vírusellenőrzést kell végrehajtani a klienseken, amely vizsgálatok eredményét ellenőrizni kell. A vírusvédelemnek a rendszer alábbi komponenseire kell kiterjednie: fájlok, rendszeradatok, webes és email hálózati forgalom.
 - b. A felhasználóknak a vírusvédelmi alkalmazások működését tilos leállítani!
 - c. A felhasználónak tilos vírusirtót, személyes tűzfalat, vagy egyéb biztonsági szoftvert telepítenie.
 - d. Külső helyekről származó adattárolókat használat előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni és csak akkor lehet használni, ha az adathordozó a vizsgálaton megfelel.
 - e. Vírusfertőzés gyanúja vagy nem üzemszerű működés esetén a felhasználóknak haladéktalanul értesítenie kell az Adatkezelő vezetőjét/informatikust.
 - f. Vírusfertőzés gyanúja esetén az Adatkezelő vezetője, az informatikus vagy az Adatkezelő vezetője által megbízott munkatárs a fertőzött gépet lezárhatja, annak használatát a hiba elhárításáig felfüggesztheti.

XXIV. Egyebek

1. Jelen szabályzat a kiadás napján lép hatályba. Módosítására jogosult az Adatkezelő vezetője.

Kelt: 2018. szeptember hó 1. nap

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

Lázár Lovaspark

Munkatársi adatvédelmi kisokos

Készítette:

CBA L és F Kft.

Jóváhagyta:

Lázár Zoltán ügyvezető

Jóváhagyás időpontja:

2018. szeptember hó 1.

Munkatársi adatvédelmi kisokos

Jelen dokumentum célja, hogy röviden és gyakorlatiasan összefoglalja azt, hogy a Munkatárs mit tegyen és mit ne tegyen adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatban.

Munkatárs a saját munkáját is megkönnyíti, ha betartja az előírásokat.

Kérjük, olvassa el, sajátítsa el, és tegye a mindennapok részévé!

Lezárva: 2018. szeptember hó 1.

Köszönettel és üdvözlettel,

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

Néhány alapfogalom

Személyes adat: egy adott természetes személyre („érintett”) vonatkozó *bármely információ*, amellyel beazonosítható vagy beazonosított, így például név, e-mail cím, anyja neve, születési hely, idő, törzsszám, más azonosító, GPS koordináta, IP cím, bankszámlaszám, MAC address, böngészési előzmény, felhasználónév és jelszó, stb. Bármilyen következtetés egy személlyel kapcsolatban, pl. állásinterjú során.

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

Érintett: beazonosítható vagy beazonosított természetes személy, pl. Te, más munkatárs, ügyfél, partner képviselője, kapcsolattartója.

Adatkezelő: a CBA L és F Kft.

Te az adatkezelő feladatait, kötelezettségeit hajtod végre, ebből a szempontból Te is adatkezelő vagy, az adatvédelmi szabályozás adatgazdának hív Téged.

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. Ilyen egy hackelés, zsarolóvírus, adatszivárgás, adatlopás, adatok véletlen megismerése, stb.

Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu

A mindennapok adatvédelmi teendői

Célhoz kötöttség

Ha (már) nincsen célja egy személyes adatnak, egy adatbázisnak, azt töröld! Legalább évente nézd végig a postafiókodat és a számítástechnikai eszközöket és töröld a céltalanul kallódó, személyes adatokat tartalmazó file-okat, pl. excel táblázatokat. Tedd fel a kérdés magadban: mi a célja, vagy még célja ennek az adatnak/dokumentumnak/file-nak? Ha nem tudod eldönteni, hogy szabad-e törölni, kérd ki a vezetőd, és végső soron az adatvédelmi tisztviselő véleményét!

Szükségesség, arányosság, adatminimalizálás

Mindig csak annyi adatot kezelj, tárolj, gyűjts, rögzíts, amennyi az adott cél megvalósításához szükséges, többet soha! Ha azt gondolod, hogy egy adat nem kell, jelezd azt a véleményeddel együtt az adatvédelmi tisztviselőnek, hogy kivizsgálhassa! Ha azt tapasztalod, hogy egy adatfelvételi űrlap megváltozott, vagy egy folyamat – nem leírt szabályok szerint – működik, jelezd az adatvédelmi tisztviselőnek!

Mindig körültekintően használd a „Válasz mindenkinek” gombot a levelezésedben, csak akkor használd, ha valóban szükséges az, hogy minden korábbi címzett és feladó megkapja a választ, mert az adott ügy elintéséhez ez elengedhetetlen! Használj helyette BCC-t, vagy címcsoportokat!

Tisztességes eljárás, átláthatóság

Saját céljaid elérése érdekében ne másolj, ne törölj, módosíts, stb. adatot! Csak tisztességesen, az előírt szabályokat betartva kezelj adatot! Adatkezelésed mindig legyen egyszerű, könnyen megérthető, ne bonyolítsd. Ne kérj hozzáférést olyan mappához, adathoz, amelyhez nincsen közöd! Bánj úgy az adatokkal, ahogy szeretnéd, hogy más bánjon a Te adataiddal!

Pontosság

Minden, általad kezelt adatállomány csak a valóságnak megfelelő, helyes adatokat tartalmazza, amelyet úgy érhetsz el, hogy rendszeres időközönként adatokat egyeztetesz az adatállományokban meghatározható személyekkel. Kövesd a vezető utasítását az adategyeztetés elvégzésének időpontját és módját illetően! Ha szól az érintett, hogy megváltozott az adata, vagy tudsz róla, hogy megváltozott, változasd meg az adatbázisokban, de ügyelj arra, hogy minden adatállományban módosíts! Ha nem így teszel, sem Te, sem kollégád nem fogja tudni, hogy melyik adat a valóságnak megfelelő adat, amelynek akár súlyos következményei is lehetnek. Ha a saját adataiban változás áll be, jelezd a vezetőd felé.

Integritás

Mindig úgy változass az adatokon, hogy vállalnod kell érte a felelősséget. Az adatmódosításnak nyomon követhetőnek kell lennie, ezt be kell tartani. Ne módosíts adatot más, egy kolléga nevében.

Bizalmasság

Csak azokkal közölj adatot és csak azt, akinek az adatra jogosultsága van, és szükséges az ügy elintézése szempontjából. Ne ossz meg másokkal adatokat, ne tedd lehetővé, hogy jogosulatlan személy adatokat ismerjen meg! Ne hagyj elől az asztalodon névjegykártyákat (a sajátjaid kivételével), sem más iratot, amely személyes adatot tartalmazhat, például szerződést, önéletrajzot,

nyilatkozatot. Aki odamegy az asztalodhoz, ezeket megismerheti teljesen jogtalanul, és ez adatvédelmi incidens.

Ne pletykálgodj! Ha mégis így teszel, úgy tudj róla, hogy alapvetően sértesz, amely megalapozhat szankciókat Veled szemben.

Ha felállsz az asztalodtól, zárd el az éppen elől levő, személyes adatokat tartalmazó iratokat. Ha erre nincsen mód, legalább fordítsd le őket! Törekedj arra, hogy az asztalod tiszta legyen, mentes személyes adatoktól. A használt számítógépedet mindig zárd le, ha őrizetlenül hagyod, hogy más ne férhessen hozzá.

Elszámoltathatóság

Mindig használd azokat az adatfelvételre szolgáló dokumentumokat, amelyeket az adatvédelmi tisztviselő már látott, jóváhagyott, hogy mindig mindent alá tudjon támasztani az adatkezelő. Ha azt látod, hogy van egy új folyamat, amely során adatok kezelése történik, vagy történhet, mindig értesítsd az adatvédelmi tisztviselőt, és írd le számára a részleteket.

A jelzéseket mindig írásban tedd, saját magad és az adatkezelő védelmében.

Adatbiztonság

Ne küldj személyes adatokat e-mail szövegében vagy egyszerű csatolmányban.

Törekedj arra, hogy személyes adat helyett egy linket küldj, amely link a szerverre mutat, oda, ahová a személyes adatot tartalmazó file-t – meghatározott jogosultsággal rendelkező mappába – feltetted!

Ha elkerülhetetlen a levélben történő kiküldés, akkor a személyes adatot tartalmazó file-t csatold olyan mellékletben, amely melléklet lejelszavazott (pl. zip file, amelyet lejelszavaztál). A jelszót soha ne küldd el ugyanabban az e-mail-ben, amelyben a csatolmány is van.

Ha neked küldenek egy linket, a file-t ne másold le magadnak, ne továbbítsd!

Ne kapcsolj ki a tűzfalat és/vagy a vírusirtót! Utóbbit rendszeresen futtasd!

Zárd a zárható szekrényeket, irodákat! Figyelj arra, hogy csak az menjen be egy területre, akinek valóban jogosultsága van hozzá! Ha külsős jön hozzád, kísérd végig az ott tartózkodása alatt.

Használj jelszavakat, és rendszeresen, az Informatikai Felhasználói Szabályzatban meghatározott időszakonként módosítsd azokat! A leghelyesebb, ha többszintű a bejelentkezésed (bios, operációs rendszer és végül felhasználói program szintű), és akár többtényezős (használsz egy másik eszközt, pl. mobilt, smst, a bejelentkezéshez). Használj hosszú jelszavakat! Ne ragaszd fel a jelszót a monitorra, sem máshova. Ne oszd meg mással! Mindig a saját felhasználónevedet és jelszavadat használd, ha belépsz egy rendszerbe! Mindig csak ellenőrzött adathordozókat (pl. pendrive) használj és győződj meg arról, hogy rosszindulatú károkozótól mentes!

Ne használd a céges levelezést privát célokra (se kifelé, se befelé), ne iratkozz fel céges címmel hírlevelekre (kivéve, ha kifejezett utasítást kaptál), ne küldj magáncélból levelet, és bejövőre ne válaszolj! Ne használd a céges eszközöket, pl. pendrive, mobil winchester, mobiltelefon, számítógép, laptop, tablet, stb. magáncélokra, ne telepíts rájuk alkalmazásokat, csak ha az illetékestől engedélyt kaptál rá. Minden eszközt védj a külső fizikai behatásoktól, továbbá használj logikai védelmet az eszköz használatához, pl. feloldó kódot, jelszót. Ha lehetőség van, használj titkosítást az eszközön. Abban az esetben, ha ellopják, vagy elhagyod az eszközt, vagy átmenetileg kikerült a birtokodból és feltételezed, hogy valami történt vele (pl. valaki hozzáférhetett és vírust tehetett a gépre), jelezd ezt a vezetőd és adatvédelmi tisztviselő felé, hogy meg tudják tenni a szükséges lépéseket! Ne küldj kör e-maileket!

Ha azt tapasztalod, hogy például valaki (pl. munkatárs) lemásolt saját céljai érdekében egy adatállományt, vagy meghekkelték a rendszert, vagy valaki jogosulatlanul fért hozzá, módosított adatokat, BCC nélkül küldött vagy küldtél levelet, zsarolóvírust kapott, vagy kaptál, stb., azonnal értesítsd felettesedet és az adatvédelmi tisztviselőt, és haladéktalanul válaszold meg a felmerülő kérdéseit, segítsd elő a kockázatelemzését! Ha zsarolóvírust kaptál, még a jelzés előtt az eszközt azonnal vedd le a hálózatról, hogy a vírus ne terjedjen tovább.

Érintettek joggyakorlásai

Ha egy érintett él a tájékoztatás jogával, a törlés jogával, vagy a korlátozás, a tiltakozás jogaival, az adathordozhatóság jogával, azonnal értesítsd az adatvédelmi tisztviselőt és írd el neki azt, hogy pontosan mi a kérés, kérdés, és hogy szerinted hogyan lehetne megoldani a feladatot. Válaszolj a tisztviselő kérdéseire a lehető leggyorsabban!

Ha egy érintett él a törlés jogával, mindig győződj meg arról, hogy az érintett valóban a saját adatának törlését kéri! Azonosítsd be a rendszerben található adatokkal! Ha nem vagy benne biztos, hogy valóban végre lehet-e hajtani a törlést (mert pl. van nyitott egyenlege, stb.), konzultálj a feletteseddel és az adatvédelmi tisztviselővel!

Az érintett törlési kérelmét továbbítsd mindazok felé, akik felé az adata közlésre került, hogy a törlést ők is elvégezhessék (ha a törlés nem ütközik korlátba).

Ha egy érintett él a helyesbítés jogával, minden adatbázisban módosítsd az adatot és tájékoztasd őt arról írásban, hogy mi az új adat, amelyet nyilvántart az adatkezelő.

Ha egy érintett bármelyik jogával él, a következőt mondd el neki:

„Köszönjük, hogy jogával élni kíván! Ahhoz, hogy meg tudjuk vizsgálni a kérését, és megtehessük a szükséges lépéseket, kérjük, hogy néhány szóban írja le, hogy pontosan mit szeretne. (Ha erre nincsen mód, akkor írd fel Te, hogy mit szeretne, és küldd el neki is másolatba e feljegyzést, hátha szeretné még kiegészíteni valamivel). Mi a lehető legrövidebb idő alatt a kérését, kérdését megvizsgáljuk, és írásban (elektronikusan vagy postai úton) reagálunk rá. A GDPR megfelelés érdekében adatvédelmi tisztviselőt neveztünk ki, aki segít a jogérvényesítésben, így elképzelhető, hogy ő fog jelentkezni Önnél. Köszönjük a türelmét!”

Az adatvédelmi tisztviselő kérdéseket fog feltenni Neked a jogérvényesítéssel kapcsolatban, hogy pontosan feltérképezze az adott ügyet és megfelelő álláspontot tudjon javasolni, kialakítani, ezért válaszod meg kérdéseit! Működj együtt az adatvédelmi tisztviselővel, kövesd az utasításait! Az adatkezelőért és érteled dolgozik.

ADATFELDOLGOZÁSI MEGÁLLAPODÁS

szerződésszám:

amely létrejött egyrészről

a CBA L és F Kft. (székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., cégjegyzékszám: 13-09-081074, adószám: 10783933-2-13, telefonszám: +36 28 576 510, e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu, jelen szerződésnél képviselőjében eljár: Lázár Zoltán ügyvezető, mint Adatkezelő

és másrészről

Név (székhely:, , adószám:, telefonszám:, jelen szerződésnél képviselőjében eljár:), mint Adatfeldolgozó (Adatkezelő és Adatfeldolgozó együttes említése esetén: Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Preambulum

A jelen adatfeldolgozási megállapodás (a „**Megállapodás**”) a személyes adatoknak az Adatkezelő nevében és megbízásából történő feldolgozásával kapcsolatos adatfeldolgozási tevékenységet és az ehhez kapcsolódó feladatokat, felelősséget szabályozza tekintettel arra, hogy az Adatfeldolgozó az Adatkezelés érdekében, nevében végez adatkezelést, és e jogviszonyt az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. rendelete (GDPR) alapján a Felek rendezni kívánják. Mindezek alapján a jelen Megállapodás a Felek általános jogait és kötelezettségeit rögzíti az adatfeldolgozással kapcsolatban.

Felek rögzítik, hogy az adatfeldolgozás adatkezelést jelent, amely tevékenységet az adatfeldolgozó az adatkezelő nevében lát el; ide tartozik a személyes adatokon és adatok különleges kategóriájába tartozó adatokon az adatkezelő nevében végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, stb.

Hivatkozva az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó között létrejött, ... számú, napján kelt szerződésben foglaltakra tekintettel kötik meg a jelen Megállapodást.

1. A megállapodás tárgya

1. A jelen Megállapodás tárgya minden, az Adatfeldolgozó által, az Adatkezelő nevében végzett adatkezelés (adatfeldolgozás), amelyet az 1. sz. függelékben található minta szerint ad utasításba az Adatkezelő. Az utasítások adatfeldolgozásonként külön-külön kerülnek meghatározásra. Az utasítások egésszük ki és töltik meg tartalommal a jelen Megállapodást.

2. Az adott mellékletekben meghatározott adatfeldolgozás tárgyának megváltoztatásához az Adatkezelő írásbeli vagy elektronikus úton közölt utasítása szükséges.

2. Adatfeldolgozás kizárólag az Adatkezelő utasítására

1. Az Adatkezelő felelős a megbízással végzett adatkezelés jogszerűségéért, valamint az érintettek jogainak az érvényesítéséért.
2. Személyes adatok feldolgozása csak az Adatkezelő írásos vagy elektronikus úton közölt utasítása alapján végezhető, különös tekintettel a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez történő továbbítására.
3. Amennyiben az Adatfeldolgozót nemzeti vagy uniós jogszabály a személyes adatok feldolgozására vagy továbbítására kötelezi, akkor az Adatfeldolgozó erről az Adatkezelőt az adott adatfeldolgozási tevékenység megkezdése előtt köteles írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni, kivéve, ha a tájékoztatás fontos közérdekre tekintettel kizárt. Amennyiben jogszabály kötelezi az Adatfeldolgozót, úgy a jogszabály előírása minősül utasításnak.
4. Az Adatkezelő nevében utasítást az Adatkezelő cégjegyzésre jogosult képviselője/képviselői, valamint – az utasítás tárgyát képező adatfeldolgozás jellegéhez igazodóan – az Adatkezelő üzleti területeinek (szervezeti egységeknek) a mindenkor vezetői adhatnak.
5. Az Adatfeldolgozó részéről az utasítás elfogadására az Adatfeldolgozó cégjegyzésre jogosult képviselője jogosult, együttes képviselet esetén képviselői jogosultak.
6. Az Adatfeldolgozó haladéktalanul köteles tájékoztatni az Adatkezelőt, ha úgy ítéli meg, hogy valamely utasítás az adatvédelmi jogszabályokba ütközik.
7. Az Adatfeldolgozó a jelen Megállapodás teljes hatálya alatt köteles rendszeresen figyelemmel kísérni a Megállapodásban és az Adatkezelő utasításaiban vagy jóváhagyásában foglalt adatkezelési elveknek történő megfelelést.

3. Titoktartási kötelezettség

1. Az Adatfeldolgozó a személyes adatok feldolgozása során titoktartásra köteles, e körben is köteles különösen az adatfeldolgozás eredményei révén tudomására jutott ismeretek bizalmas kezelésére.

2. Az Adatfeldolgozónak az adatfeldolgozási tevékenysége megkezdése előtt a személyes adatok feldolgozásával megbízott valamennyi személyt írásban köteleznie kell a titoktartás biztosítására, kivéve, ha számukra jogszabály megfelelő titoktartási kötelezettséget ír elő.
3. Az Adatfeldolgozó köteles biztosítani, hogy az adatfeldolgozási tevékenységben résztvevő valamennyi személy kötelezettséget vállaljon arra, hogy a személyes adatokat kizárólag megfelelő utasítás vagy jogszabály előírása alapján továbbítja. Az Adatfeldolgozó a munkavállalóit köteles a személyes adatok továbbítására vonatkozó, őket érintő utasításról, valamint az adatkezelési szabályok megsértésének következményeiről megfelelő módon tájékoztatni.
4. A 3.3. pont szerinti, az adatfeldolgozásban érintett személyeket terhelő titoktartási kötelezettség az Adatfeldolgozó munkatársait az adatfeldolgozásban történő részvételük megszűnését vagy az Adatfeldolgozóval fennálló munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnését követően is fennmarad.

4. Az adatfeldolgozás biztonsága

1. A technikai fejlettség mindenkor állására, továbbá a természetes személyek szabadságát és jogait érintő különböző mértékű és súlyú veszélyekre tekintettel az Adatfeldolgozó köteles a kockázatokhoz igazodó biztonsági szintet garantáló technikai és szervezeti intézkedések megtételére. Az Adatfeldolgozó továbbá köteles az Adatkezelőt támogatni az adatfeldolgozás jellegének és az elérhető információknak megfelelő technikai és szervezeti intézkedések meghozatalában. A megfelelő szintű védelem kialakításakor figyelemmel kell lenni az adatfeldolgozáshoz kapcsolódó olyan lehetséges kockázatokra, mint például a személyes és/vagy különleges adatok – véletlen vagy jogszerűtlen – megsemmisülése, módosítása, engedély nélkül hozzáférhetővé tétele vagy a személyes adatokhoz történő engedély nélküli hozzáférés. Az Adatfeldolgozó különösen a megfelelő mellékletben megjelölt technikai és szervezeti intézkedések meghozatalára köteles.
2. Adatfeldolgozó köteles az adatbiztonsággal kapcsolatban szervezési és technikai intézkedéseket hozni annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:
 - a) a személyes adatok titkosítása vagy álnevesítése;
 - b) jogosultságok kiadása;
 - c) a szolgáltatások és rendszerek megfelelő szintű funkcionalitásának, titkosságának, elérhetőségének és kapacitásának biztosítása;
 - d) a személyes adatok elérhetőségének és az azokhoz való hozzáférés gyors visszaállíthatósága;

- e) az adatfeldolgozás biztonságosságát biztosító technikai és szervezeti intézkedések hatékonyságát vizsgáló és mérő folyamatok bevezetése.
3. Adatfeldolgozó kijelenti, hogy az adatok biztonságát szolgáló technikai és szervezési intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére.
 4. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy garantálja, bizonyítja, és biztosítja
 - a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
 - b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
 - c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes és/vagy különleges adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
 - d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes és/vagy különleges adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
 - e) telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát;
 - f) az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
 5. Adatfeldolgozó az adatokhoz történő, illetéktelen személyek általi hozzáférést köteles megakadályozni, e kötelezettsége szándékos vagy gondatlan megsértéséből eredő kárért teljes körű felelősséggel tartozik.
 6. Adatkezelő jogosult a fenti és egyéb szervezési és technikai intézkedések bizonyítását kérni az Adatfeldolgozótól, az Adatfeldolgozó a bemutatott dokumentációkon túl jóváhagyott magatartási kódexekhez vagy jóváhagyott tanúsítási mechanizmushoz való csatlakozását is felhasználhatja ennek bizonyítására.
 7. Az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt megfelelő módon támogatni az Adatfeldolgozó által alkalmazott technikai és szervezeti intézkedések megfelelő dokumentálásával.
 8. Az Adatfeldolgozó köteles folyamatosan figyelemmel követni az általa alkalmazott intézkedéseket annak érdekében, hogy az adatfeldolgozás mindig az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően történjen, és az érintettek jogai folyamatosan megfelelő védelmet kapjanak.
 9. Az Adatfeldolgozó köteles biztosítani, hogy az adatokhoz hozzáféréssel rendelkező munkatársa kizárólag az Adatkezelő utasításának megfelelően végezzen adatfeldolgozást, kivéve ha az adatok feldolgozására vagy továbbítására az Adatfeldolgozót nemzeti vagy uniós jogszabály kötelezi. Az Adatfeldolgozó köteles biztosítani, hogy olyan személyek, akiknek az

adattfeldolgozás nem tartozik a felelősségi körébe, ne férhessenek hozzá a személyes adatokhoz.

10. Az Adattfeldolgozó köteles a feldolgozásra kerülő személyes adatokat megfelelő módon elkülöníteni, ezáltal biztosítva, hogy a jelen Megállapodás hatálya alá nem tartozó adatokkal ne legyen összekapcsolható.
11. Amennyiben az adattfeldolgozás során adattároló egységek felhasználására kerül sor, az Adattfeldolgozó elsősorban az Adatkezelő által rendelkezésére bocsátott, vagy az Adatkezelő részére kijelölt adattárolókat használja e célra, valamint gondoskodik az adattárolók elektronikus úton történő folyamatos adminisztrációjáról. Az Adattfeldolgozó az adattároló egységek átvételét és átadását köteles írásban vagy elektronikus úton dokumentálni. A Felek az adattároló egységeket ajánlott levél, értéknyilvánított küldemény vagy futár útján küldik el a másik Fél részére. Ha a másik Fél közvetlenül veszi az adattároló egységeket, a futár részére az átvevő Fél írásos meghatalmazást állít ki. Az adattárolók szállítása kizárólag biztonságos csomagolásban/hordozóban engedélyezett.

5. Az Adatkezelő támogatására vonatkozó kötelezettség

1. Az Adattfeldolgozó minden ésszerű erőfeszítést megtesz annak érdekében, hogy az Adatkezelőt támogassa az érintetti megkeresések és megválaszolásában és az érintetti jogok érvényesítésére vonatkozó valamennyi cselekmény során. Ha az érintett közvetlenül az Adattfeldolgozóhoz fordul az érintetti jogai gyakorlása érdekében, úgy Adattfeldolgozó köteles Adatkezelőt az alább meghatározott határidőben erről tájékoztatni, valamint, ha az Adatkezelő az érintetti jogokkal kapcsolatos igényt valamilyen okból nem tudja önállóan kezelni, az Adattfeldolgozó köteles az együttműködési kötelezettségének teljesítése érdekében az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani valamennyi szükséges információt legkésőbb az alábbi határidőkön belül:

(i)	tájékoztatáshoz való jog gyakorlása esetén:	1 munkanapon belül;
(ii)	helyesbítéshez való jog gyakorlása esetén:	2 munkanapon belül;
(iii)	törléshez (elfeledtetéshez) való jog gyakorlása esetén:	2 munkanapon belül;
(iv)	az adatkezelés korlátozására vonatkozó jog gyakorlása esetén:	2 munkanapon belül;
(v)	adathordozhatósághoz való jog gyakorlása esetén:	1 héten belül;
(vi)	hozzáféréshez való jog gyakorlása esetén:	1 héten belül;
(vii)	tiltakozáshoz való jog gyakorlása esetén:	1 héten belül.

2. Adatvédelmi incidens (ld. a GDPR 4. cikkének (12) bekezdését) esetén az Adattfeldolgozó köteles az Adatkezelőt haladéktalanul, de az incidens észlelését követő legfeljebb 12 órán belül értesíteni, az alábbi információknak az Adatkezelő részére történő rendelkezésre bocsátásával:

- (a) a személyes adatok biztonsága sérülésének jellege, és – amennyiben lehetséges – az érintettek, valamint a személyes adatok körének és körülbelüli számának meghatározása;
 - (b) az incidens valószínűsíthető következményeinek leírása;
 - (c) a személyes adatok biztonsága sérülésének elhárítása érdekében tett és tervezett lépések, és – amennyiben szükséges – az adatvédelmi incidens hátrányos következményeinek enyhítése érdekében szükséges intézkedések.
3. Az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt támogatni az adatvédelmi incidens kockázatelemzése, továbbá az adatvédelmi hatósághoz történő bejelentésének, valamint az érintettek tájékoztatásának elkészítése során.
 4. Erre vonatkozó igény esetén az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt támogatni az adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítése az adatvédelmi hatósággal folytatott konzultáció során, figyelemmel az adatfeldolgozás jellegére és az Adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkra.
 5. Az Adatfeldolgozó haladéktalanul köteles írásban vagy elektronikus úton értesíteni az Adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a vonatkozó tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.
 6. Amennyiben annak feltételei fennállnak, az adatfeldolgozó köteles adatvédelmi tisztviselőt kinevezni és személyéről az Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni.
 7. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy a GDPR hatályba lépését követően, a GDPR 30. cikk 2. bekezdése alapján nyilvántartást vezet az Adatkezelő nevében végzett adatfeldolgozási (adatkezelési) tevékenységek minden kategóriájáról; a nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:
 - (i) az Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei,
 - (ii) minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az Adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
 - (iii) az egyes adatkezelők nevében végzett adatfeldolgozási (adatkezelési) tevékenységek kategóriái;
 - (iv) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása esetén a megfelelő garanciák leírása;
 - (v) Adatfeldolgozó által biztosított technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

6. Az adatvédelmi hatóságokkal történő együttműködés

1. Az Adatfeldolgozó köteles az eljáró adatvédelmi hatóságok számára lehetővé tenni a hatékony adatvédelmi ellenőrzés és felügyeleti eljárás lefolytatását, köteles a jelen Megállapodás tárgyát képező adatfeldolgozási tevékenységekre vonatkozó pontos és teljes információknak a hatóságok részére megfelelő határidőn belül történő átadására, továbbá köteles az adatvédelmi hatóságok által folytatott auditot és ellenőrzést biztosítani és az eljáró hatóság utasításainak haladéktalanul eleget tenni.
2. Az Adatfeldolgozó haladéktalanul köteles az Adatkezelőt tájékoztatni, ha valamely adatvédelmi hatóság közvetlenül az Adatfeldolgozóhoz fordul a jelen Megállapodás tárgyát képező adatfeldolgozással kapcsolatban.

7. Tájékoztatási kötelezettségek és ellenőrzési jogok

1. Az Adatkezelő bármikor jogosult saját maga vagy megbízottja útján ellenőrizni a jelen Megállapodás rendelkezéseinek betartását. Az Adatfeldolgozó köteles az ellenőrzéshez szükséges mértékben biztosítani az üzleti helyiségeibe történő belépést az Adatkezelő vagy megbízottja részére.
2. A fentiek érdekében Adatfeldolgozó köteles minden információt haladéktalanul az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani, amely ahhoz szükséges, hogy a jelen Megállapodás rendelkezéseit az Adatkezelő ellenőrizhesse, vagy amelyet az Adatkezelő egyébként igényelt.
3. Az Adatkezelő erre vonatkozó igénye esetén az Adatfeldolgozó köteles az adatfeldolgozással kapcsolatos nyilvántartását haladéktalanul elérhetővé tenni az Adatkezelő számára.
4. Abban az esetben, ha az Adatkezelő az utasításai teljesítésének ellenőrzése során hibát vagy hiányosságot tár fel, haladéktalanul írásban vagy elektronikus úton értesíti az Adatfeldolgozót.
5. Abban az esetben, ha az Adatfeldolgozó birtokában lévő személyes adatokat elkobzás, lefoglalás vagy felszámolási eljárás vagy harmadik személyek bármely egyéb cselekménye veszélyezteti, az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni. Az Adatfeldolgozó továbbá köteles tájékoztatni a fentiek során eljáró harmadik feleket, hogy a személyes adatok felől kizárólag az Adatkezelő jogosult rendelkezni.

8. Adatfeldolgozó alvállalkozói

1. Ha az Adatfeldolgozó az adatfeldolgozás során alvállalkozót kíván igénybe venni, ehhez köteles az Adatkezelő előzetes írásos hozzájárulását kérni.

2. Az Adatfeldolgozó az alvállalkozó igénybevétele előtt az Adatkezelőt a fentieknek megfelelően köteles tájékoztatni, amelynek legalább az alvállalkozó nevét, címét és a tervezett tevékenységének megjelölését kell tartalmaznia.
3. Az alvállalkozóval fennálló szerződéses kapcsolat megszűnésekor az Adatfeldolgozó köteles gondoskodni arról, hogy az alvállalkozó valamennyi, a tevékenysége során birtokába jutott személyes adatot visszajuttasson az Adatfeldolgozónak, majd ezt követően az esetlegesen birtokában maradt személyes adatokat megsemmisíti.
4. A jelen Megállapodás megszűnése vagy az adatfeldolgozási szolgáltatások megszűnése után valamennyi személyes adatot, adatfeldolgozási eredményt és személyes adatot tartalmazó dokumentumot az Adatkezelő által meghatározott határidőig az Adatkezelő választása szerint vissza kell adni és/vagy adatvédelmi szabályok szerint meg kell semmisíteni vagy törölni kell, kivéve, ha az Adatfeldolgozót nemzeti előírások vagy uniós jog a további tárolásra kötelezi.
5. Az Adatfeldolgozó az alvállalkozó bevonása esetén köteles az adott alvállalkozóval szerződést kötni, amely a jelen, az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó között létrejött Megállapodásban foglalt kötelezettségekkel azonos kötelezettségeket ír elő az alvállalkozó számára. Az ezt igazoló dokumentumot az Adatfeldolgozó haladéktalanul köteles az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani.
6. Az Adatfeldolgozó köteles biztosítani, hogy valamennyi általa igénybe vett alvállalkozó garantsálja, hogy a személyes adatok technikai és szervezeti intézkedésekkel védi, a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok szerint. Amennyiben az erre vonatkozó bizonyíték rendelkezésére áll, az Adatfeldolgozó köteles azt haladéktalanul az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani.

9. Felelősség és megtérítési igény

1. Az Adatkezelőtől kapott adatokat az Adatfeldolgozó kizárólag az Adatkezelő javára, az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozza fel, továbbá Adatfeldolgozó kijelenti, hogy adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, saját céljára adatfeldolgozást vagy adatkezelést nem végezhet.
2. Amennyiben mind az Adatkezelő, mind az Adatfeldolgozó felelős az alkalmazandó adatkezelési jogszabályokat sértő adatfeldolgozási tevékenység által okozott anyagi és nem anyagi károkért, mindkét Fél

felelősséggel tartozik a másik Féllel szemben a károkozáshoz kapcsolódó felelőssége mértékének megfelelő kártérítés megfizetéséért.

3. Amennyiben bármelyik Féllel szemben az adatvédelmi jogszabályokat sértő adatkezelési tevékenység révén keletkezett kár miatt egy érintett személy igénnyel lép fel, és az adott Fél teljes körű kártérítést fizetett az elszenvedett kárért, akkor az adott Fél jogosult a másik Félről a károkozáshoz kapcsolódó felelőssége mértékének megfelelő összeget visszakövetelni.
4. Az Adatfeldolgozó felelős az Adatkezelővel szemben az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartásáért, valamint az általa megbízott alvállalkozók szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítéséért is. Az alvállalkozó oldalán felmerülő bármely szerződésszegés az Adatfeldolgozó általi szerződésszegésnek minősül.

10. Szerződés kezdete, időtartama és felmondása

1. A jelen Megállapodás annak mindkét Fél általi aláírásának napján lép hatályba. A jelen Megállapodást a Felek a hivatkozott megállapodáshoz kapcsolódóan, annak időtartamára kötik, ezért a jelen Megállapodás rendes felmondás útján nem szüntethető meg.
2. A jelen Megállapodás alapos okból azonnali hatállyal rendkívüli felmondással felmondható; ilyen ok áll fenn különösen, ha a másik Fél a jelentős szerződéses kötelezettségeit vagy az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályokat írásos figyelmeztetés ellenére folyamatosan vagy ismételten megsérti.
3. A Felek tudomásul veszik, hogy érvényes Adatfeldolgozási Megállapodás hiányában (további) adatfeldolgozási tevékenység nem végezhető.

11. A Megállapodás megszűnésének jogkövetkezményei

1. A jelen Megállapodás megszűnése vagy az adatfeldolgozási szolgáltatások teljesítése után az Adatfeldolgozó köteles valamennyi személyes adatot, adatfeldolgozás eredményét és személyes adatot tartalmazó dokumentumot az Adatkezelő által meghatározott határidőig az Adatkezelő választása szerint az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani vagy az adatvédelmi jogszabályok szerint meg semmisíteni vagy törölni, kivéve, ha az Adatfeldolgozót nemzeti vagy uniós jogszabályok a személyes adatok további megőrzésére kötelezi. Az Adatkezelő igénye esetén az Adatfeldolgozó köteles az adatok törlését és/vagy megsemmisítését írásban igazolni.
2. Az adatok további megőrzésére vonatkozó kötelezettséget az Adatkezelő részére írásban igazolni kell.

3. Amennyiben az Adatkezelő a jelen Megállapodás megszűnésekor vagy az adatfeldolgozási tevékenységek befejezésekor vagy azok előtt nem választ a fenti két lehetőség közül, akkor valamennyi személyes adatot, adatfeldolgozás eredményét és személyes adatot tartalmazó dokumentumot két héten belül először az Adatkezelőnek vissza kell adni, és az igazolt visszaadás után haladéktalanul törölni kell.
4. Amennyiben az Adatfeldolgozó alvállalkozókat vett igénybe, a 11.1-11.3 pontokban foglalt rendelkezések analóg módon az alvállalkozókra is irányadóak. Az általa megbízott alvállalkozók adatfeldolgozási szolgáltatások megfelelő módon történő megszüntetéséért az Adatfeldolgozót teljes körű felelősség terheli.
5. Az utasításoknak és adatkezelésre vonatkozó jogszabályoknak megfelelő adatfeldolgozást igazoló dokumentumok és nyilvántartások megőrzéséről az Adatfeldolgozó köteles gondoskodni a jelen Megállapodás megszűnését követően is, figyelemmel a jogszabályban előírt megőrzési időkre, az Adatkezelő kérésére azonban ezekről az Adatfeldolgozó köteles másolatot biztosítani az Adatkezelő részére.
6. Jelen adatfeldolgozási megállapodás aláírásával Adatfeldolgozó hozzájárul ahhoz, hogy Adatkezelő vagy az általa megbízott partnere nála adatvédelmi és/vagy információbiztonsági auditot tartson az Adatkezelő költségére, kölcsönösen megfelelő időpontban.

12. Egyéb kérdések

1. A Szerződéses felek vállalják, hogy a jelen szerződésből eredő valamennyi jogot és kötelezettséget, beleértve a jelen pont szerinti átruházási kötelezettséget, az általános jogutódjukra átruháznak.
2. Elektronikus úton történő kommunikáció esetén az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelő által küldött elektronikus üzenet kézhezvételét követő 2 munkanapon belül a kézhezvétel tényét elektronikus üzenet (e-mail) formájában az Adatkezelő részére visszaigazolni.
3. Tekintettel a jelen megállapodásban foglaltak szakmai felügyeletére és kapcsolattartásra az alábbi személyek jogosultak:
 - a. Adatkezelő részéről:
 - i. telefonszám:, e-mail cím:
 - b. Adatfeldolgozó részéről:
 - i. telefonszám:, e-mail cím:
4. A jelen Megállapodás módosítása vagy kiegészítése kizárólag írásban érvényes, kivéve azt az esetet, ha az alkalmazandó jogszabályok ennél szigorúbb formát - pl. közjegyzői hitelesítést - követelnek meg.

5. Amennyiben jelen Megállapodás bármely rendelkezésre részben vagy egészében érvénytelen, hatálytalan, kikényszeríthetetlen, vagy később azzá válik, az nem érinti a Megállapodás egyéb rendelkezéseinek érvényességét, hatályosságát és kikényszeríthetőségét. Az ilyen érvénytelen, hatálytalan vagy kikényszeríthetetlen rendelkezést olyan érvényes, hatályos és kikényszeríthető rendelkezéssel kell helyettesíteni, amely jogi és üzleti célját tekintve a lehető legközelebb áll az érvénytelen, hatálytalan vagy kikényszeríthetetlen rendelkezéshez.
6. A jelen Megállapodásra a magyar jog szabályai irányadóak, a kollíziós szabályok kizárásával.
7. Bármely vita eldöntésére, amely a jelen megállapodásból vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével, vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, annak eldöntésére a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerinti általános illetékességgel bíró magyar rendes bíróság illetékes.
8. Jelen szerződés ... oldalból áll, 2 egymással megegyező eredeti példányban készült.

Adatkezelő nevében:

Adatfeldolgozó nevében:

(hely és dátum)

(hely és dátum)

Adatfeldolgozási megállapodás 1. sz. függeléke (minta)

1. sz. megbízással adatfeldolgozás/utasítás

Felek kijelentik, hogy az napján kötött, ... számú Adatfeldolgozási Megállapodás alapján az Adatkezelő az alábbiak szerint utasítja az Adatfeldolgozót, aki köteles annak megfelelően eljárni:

Az adatfeldolgozás megnevezése	[megnevezés beillesztése]
Az adatfeldolgozás tárgya	[az adatfeldolgozás leírása; pl. ügyfél adatok gyűjtése, a főszerződésre való hivatkozás lehetséges]
Az adatfeldolgozás célja	[az adatfeldolgozási szándék / cél / az adatfeldolgozás indoka]
Az adatfeldolgozás módja	elektronikusan és/vagy papír alapon
Az adatfeldolgozás módjának tartalma (egy vagy több tevékenység jelölendő)	<input type="checkbox"/> Gyűjtés <input type="checkbox"/> Rögzítés <input type="checkbox"/> Tagolás <input type="checkbox"/> Átalakítás vagy megváltoztatás <input type="checkbox"/> Tárolás <input type="checkbox"/> Kivonatolás <input type="checkbox"/> Betekintés <input type="checkbox"/> Közlés, továbbítás <input type="checkbox"/> Terjesztés <input type="checkbox"/> Összehasonlítás <input type="checkbox"/> Korlátozás <input type="checkbox"/> Összehangolás vagy összekapcsolás <input type="checkbox"/> Megsemmisítés <input type="checkbox"/> Törlés <input type="checkbox"/> Lekérdezés <input type="checkbox"/> Egyéb:
Az adatfeldolgozás időtartama	[a főszerződésre való hivatkozás, Belső adatvédelmi Szabályzatra lehetséges]
Adatkategóriák (pipával vagy x-szel és aláhúzással jelölni szükséges a kezelt adatok)	<input type="checkbox"/> Elérhetőségi és azonosító adatok <input type="checkbox"/> név, nem, születési dátum, email cím, telefonszám, cég, nemzetiség, osztály, költséghely, azonosító, felelőségek és funkciók <input type="checkbox"/> egyéb:

<p>kategóriáit)</p>	<p><input type="checkbox"/> Szerződéses adatok pl. beszerzett termékek, (pénzügyi) szolgáltatások, vételi szerződés dátuma, vételi ár, opcionális berendezések, garanciák egyéb:</p> <p><input type="checkbox"/> Fizetőképességi és banki adatok fizetési szokások, mérlegek, hitelintézetek adatai, értékelési eredmények, anyagi viszonyok, számlaadatok, hitelkártya szám egyéb:</p> <p><input type="checkbox"/> Informatikai használati adatok felhasználó azonosító, szerepek, jogosultságok, bejelentkezési idők, számítógép neve, IP cím, csoport azonosító egyéb:</p> <p><input type="checkbox"/> Hely adatok GPS, mobil hálózat által meghatározott földrajzi hely, mozgási profil, WLAN Hotspot által meghatározott földrajzi hely egyéb:</p> <p><input type="checkbox"/> Munkatárs fényképe A munkatárs által önkéntesen nyilvánosságra hozott portré fénykép (intranet telefonkönyv, belső közösségi média platform, stb.)</p> <p><input type="checkbox"/> Személyes adatok különleges kategóriája faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok</p> <p><input type="checkbox"/> Bűncselekmények/szabálysértések büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok</p>
---------------------	---

	<input type="checkbox"/> Fizetési és időgazdálkodási adatok pl. fizetés elszámolás, bérbesorolás, jutalmak, letiltás, napi jelenléti idők, távollétek okai egyéb: <input type="checkbox"/> Személyes/szakmai viszonyok és jellemzők adatai pl. házastársra vagy gyerekekre vonatkozó adatok, családi állapot, tiszteletbeli beosztás, foglalkozás megnevezése, szakmai előélet, vállalati tagság, feladatok, tevékenységek, napló adatok kiértékelése, belépési és kilépési adatok, minősítések, értékelések egyéb:
Érintett kategóriája	<input type="checkbox"/> Ügyfelek minden olyan személy, akivel üzleti kapcsolat áll fenn <input type="checkbox"/> Érdekelt felek olyan személyek, akik a termékeink iránt érdeklődést mutatnak (pl. ajánlat, tesztvezetés ...) <input type="checkbox"/> Munkatárs munkavállaló, megbízott, stb. <input type="checkbox"/> Állásra jelentkezők valamennyi olyan személy, akik a vállalatnál egy állásra jelentkeztek <input type="checkbox"/> Üzleti partnerek természetes személy képviselői, munkatársai <input type="checkbox"/> Egyéb személyek:
Adattovábbítás címezettjei	Név: Székhely: Elérhetőség: Közölt adatok kategóriája: Cél/végzett tevékenység: Rendszeresség (egyszeri, időszakos):
Adattovábbítás harmadik országokba (vagy nemzetközi szervezeteknek)	

Műszaki és szervezeti intézkedések az adatok biztonsága kapcsán
(ha a szerződésben megfogalmazottaknál pontosabb leírás szükséges)

Műszaki illetve szervezeti intézkedés megnevezése	Leírás

Az adatfeldolgozó alvállalkozói (al-adatfeldolgozói)

Alvállalkozó neve	Elérhetőségi adatok / adatvédelmi tisztviselő	Ellátott feladat	Közölt adatok kategóriái

Adatkezelő nevében:

Adatfeldolgozó nevében:

(hely és dátum)

(hely és dátum)

Belső adatvédelmi utasítások javaslatai

LL-GDPR/1 sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: adatvédelmi utasítás jelentkezők felé küldendő levéltervvel és személyesen kitölthető nyilatkozattal kapcsolatban

Személyi hatály: CBA L és F Kft. HR munkavállalója

Időbeli hatály: 2018. szeptember 1. napjától

CBA L és F Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

A HR vezető vagy által megbízott munkatárs a felvételt nem nyert jelentkezők felé az utasításban meghatározott levelet kell kiküldenie abban az esetben, ha az érintett önéletrajzát és egyéb adatát később is szeretné felhasználni.

Amennyiben az érintett személyesen jelen van, úgy számára a 2. sz. mellékletben meghatározott nyilatkozatot kell átnyújtani és kérni hozzájárulását, ha a HR szeretné az adatot tovább kezelni.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Melléklet: 1. sz. melléklet – válaszlevél e-mailben önéletrajzokra
2. sz. melléklet – állásra jelentkező adatkezelési hozzájárulása

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

1. sz. melléklet a LL-GDPR/1. sz. belső adatvédelmi utasításhoz

Válaszlevél e-mailben önéletrajzokra

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (érintett neve)!

Jelen levelünkben arról kívánjuk Önt tájékoztatni, hogy sajnos nem került kiválasztásra, de szeretnénk önéletrajzát 2 évig megőrizni abból a célból, hogy az Ön számára megfelelő pozíció esetén azt felajánlhassuk.

Kérjük, hogy amennyiben hozzá kíván járulni adatai fenti célból és ideig történő kezeléséhez, kattintson az alábbi linkre, vagy írjon számunkra válasz levelet a jelen levél kézhezvételétől számított 15 napon belül. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, úgy adatait nyilvántartásunkból töröljük.

Tájékoztatjuk, hogy adataihoz fűződő jogaival a CBA L és F Kft. elérhetőségein keresztül élhet, továbbá a CBA L és F Kft., mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatóságához, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Üdvözlettel,

(dátum)
(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

2. sz. melléklet az LL-GDPR/1 számú belső adatvédelmi utasításhoz

Állásra jelentkező adatkezelési hozzájárulása
(minta)

Alulírott érintett egyértelműen és kifejezetten hozzájárulok, hogy a CBA L és F Kft. az állásra jelentkezők adatállományban megtarthassa önéletrajzomat és az abban foglalt adataimat abban az esetben is, ha pályázatom nem kerül kiválasztásra, a jelentkezésemtől számított 2 évig azzal a céllal, hogy a CBA L és F Kft. számomra megfelelő pozíció megnyílásakor velem a kapcsolatot felvehesse.

Kijelentem, hogy adataimmal kapcsolatban jogaim a következők: a tájékoztatás joga, a helyesbítés joga, a törléshez és az „elfeledtetéshez való” jog, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, bírósághoz fordulás joga, hatósághoz fordulás joga.

Tudomásul veszem, hogy hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom, és egyéb jogaimmal a következő elérhetőségekre küldött nyilatkozattal élhetek:

- a. postai úton: CBA L és F Kft., 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
- b. e-mail-en keresztül: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu
- c. vagy jelezhetem telefonon a +36 28 576 510 számon.

Önrendelkezési jog megsértése esetén panasszal a NAIH-hoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, tel.: +36 (1) 391-1400, www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhatok.

Kelt: 201__ . _____ hó ____ napján

Érintett olvasható neve: _____

Érintett aláírása: _____

LL-GDPR/2. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **adatvédelmi utasítás e-mail fiókok kezelésével kapcsolatban**

Személyi hatály: CBA L és F Kft. minden munkavállalója

Időbeli hatály: 2018. szeptember hó 1. napjától

CBA L és F Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

Személyes adatokat tartalmazó e-mail csatolmányok e-mail-ben, belső címzettek számára történő továbbítása helyett törekedni kell a mellékletek lementésére a ... meghajtó olyan mappájába, amelyhez hozzáférési jogosultsággal csak azok a munkatársak rendelkeznek, akik felé az e-mailt a munkatárs eredetileg továbbította volna.

Az előző pontnak megfelelően kell törekedni a személyes adatok kezelésére olyan partner (pl. külső bérszámfejtő) felé, aki jogosult a szerver elérésére.

Különösen, de nem kizárólagosan így kell eljárni bejövő önéletrajzok, motivációs levelek kezelése kapcsán.

Körültekintően kell használni a válasz mindenkinek (reply all) funkciót és át kell gondolni, hogy minden címzett adott ügy kapcsán (céljából) megismerheti-e a többi címzett e-mail címét. Jogosulatlan levélküldés adatvédelmi incidenst valósít meg, amelynek lehetőségét minimalizálni szükséges. Munkatársak használják a titkos másolat (BCC) funkciót, valamint a csoportcímekeket. E-mail továbbítása esetén, ha az szükséges, az előzményeket (különösen e-mail címekeket) törölni kell.

Vállalati e-mail fiók belépési adatai nem adhatóak át harmadik személy számára, nem tehetők hozzáférhetővé, még munkatársak számára sem.

A vállalati e-mail fiókot privát célokra használni tilos. A bejövő, privát tartalmú e-mailt olvasását követően azonnal törölni kell, arra válasz a vállalati fiók segítségével nem küldhető.

Minden munkavállaló köteles évente, közvetlen vezetője által meghatározott időpontban vagy időszakban a postafiókját átvizsgálni és törölni a következő e-mail-eket:

- privát tartalmú e-mail-ek függetlenül attól, hogy egy másik munkatárstól, vagy harmadik személytől érkeztek

- azokat az e-mail-eket, amelyek kezelésének célja megszűnt, pl. felvételt nem nyert jelentkezők önéletrajzai, motivációs levelei, el nem fogadott és függőben nem levő ajánlatok, stb.

Nem tehető különbség a saját és a kölcsönzött munkatárs között e-mail címének felépítésében vagy a postafiók használatában.

A munkaügy és az informatikai osztályok folyamatosan együttműködni és naprakészen tartani a kilépett munkavállalók (saját vagy kölcsönzött) postafiókjait.

Kilépő munkavállaló köteles a munkában töltött utolsó napon az e-mail fiókját áttekinteni és a fentiek szerint törölni az e-maileket.

Munkavállalók az általuk végrehajtott törlésről a melléklet szerinti jegyzőkönyvet kötelesek felvenni, ezzel igazolva a törlés végrehajtását.

Tartósan betegszabadságon, szülési szabadságon levő munkavállalók, valamint volt munkavállalók e-mail fiókját a következők szerint kell beállítania a jogosultsággal rendelkező informatikai vezetőnek:

- e-mail fiók lezárása, azaz a fiók bejövő levelet nem fogad,
- automatikusan értesíti a feladót e tényről, valamint arról, hogy melyik az az e-mail cím, amelyik fogadja levelét, ha a megkeresése céges célból történt.
- 2 hónapon túl az e-mail címet törölni kell az állományból a postafiók lementésével és zárolásával egyidejűleg.

Az e-mail fiókot tilos átirányítani, más munkavállaló fiókjához csatolni, migrálni.

Egyebekre – például az e-mail fiók ellenőrzésére – az IT szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Melléklet: 1. sz. melléklet – törlési jegyzőkönyv

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

Melléklet az LL-GDPR/2. sz. belső adatvédelmi utasításhoz

Törlési jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv felvételének időpontja és helye:

A törlés időpontja:

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy betartva a ... számú belső adatvédelmi utasítást, végrehajtottam az általam gondozott vállalati e-mail fiók átvizsgálását és töröltem minden privát e-mailt, valamint azokat az e-mail-eket, amelyeknek célja már nincsen (az vagy megvalósult, vagy meg sem valósult).

A törölt e-mail-ek száma:

A törlést végrehajtotta:

Név
beosztás

LL-GDPR/3. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **gyűjtő e-mail fiókok kezelése**

Személyi hatály: CBA L és F Kft. gyűjtő e-mail fiókot kezelő munkatársai

Időbeli hatály: 2018. szeptember hó 1. napjától

CBA L és F Kft. ügyvezetőjeként a következőt rendelem:

A gyűjtő e-mail fiókokba (pl. info@, ertesites@, panasz@, stb.) érkező érintetti igényekről az e-mail fiókot kezelő Munkatárs köteles a mellékleteket és adatokat az erre a célra szolgáló nyilvántartási rendszerbe rögzíteni, másolni, és így az adatokat átadni az illetékes munkatárs felé.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

LL-GDPR/4. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: **marketing adatbázis kitisztására, hozzájáruló nyilatkozatok begyűjtésére**

Személyi hatály: CBA L és F Kft. marketing munkatársai

Időbeli hatály: 2018. szeptember hó 1. napjától

CBA L és F Kft. ügyvezetőjeként a következőt rendelem:

A különböző marketing adatbázisokban szereplő érintetteket az azokat kezelő Munkatársaknak

- adategyeztetés miatt bizonyítható módon fel kell keresnie a közvetlen vezető által meghatározott időpontban vagy időszakban;
- adategyeztetést kell megkísérelni végrehajtania és annak megtörténőről feljegyzést kell készítenie a felettes vezető felé;
- azokhoz a marketing aktivitásokhoz, amelyekhez hozzájárulás szükséges, és a korábbi hozzájárulás nem bizonyítható, olyan újbóli hozzájárulást kell kérnie, amely már bizonyítható (pl. papír alapon, elektronikusan, hangfelvétellel).

Jövőben személyes adatokat tartalmazó adatbázis csak abban az esetben vásárolható, ha az eladó bizonyítja azt, hogy az értékesítendő adatbázisban szereplő érintettek hozzájárultak az adatok továbbításához ismerve azt, hogy az adattovábbítás címzettje a CBA L és F Kft. és a célja pedig marketing megkeresés. Az nem megfelelő, ha az érintettek általánosan járultak hozzá az adattovábbításhoz, értékesítéshez, mert ebben az esetben a tájékoztatás hiányosságban szenved, ezért pedig az önkéntes hozzájárulás is.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

LL-GDPR/5. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: munkaviszony létrejöttét megelőző szakasz esetén követendő minimális adatvédelmi, adatbiztonsági eljárási lépések

Személyi hatály: CBA L és F Kft. vezető munkatársai és HR munkatársai

Időbeli hatály: 2018. szeptember hó 1. napjától

CBA L és F Kft. ügyvezetőjeként a következőt rendelem:

Álláshirdetésbe adatvédelmi tájékoztatót kell elhelyezni, vagy be kell linkelni a weboldalon található, a jelentkezéssel kapcsolatos adatvédelmi tájékoztatót

Beérkező önéletrajzok belső továbbítása helyett az LL-GDPR/2. sz. belső adatvédelmi utasításban meghatározottakat kell alkalmazni.

Csak olyan alkalmassági vizsgálat végezhető, amely szükséges (érdekmérlegelési teszttel alátámasztott) és megfelelő kompetenciát mér, jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése szempontjából elengedhetetlen egy adott munkakör kapcsán figyelemmel arra, hogy a jelentkezőtől kizárólag releváns adat (munkaviszony létrejötte, módosulása, megszűnése szempontjából releváns adat) kérhető.

Háttérvizsgálat csak akkor végezhető, ha arról az érintett előzetesen tudott és ahhoz hozzájárult. Javasolt az álláshirdetésbe beleírni. Közösségi oldalakon történő megtekintés háttérvizsgálatnak minősül. Kizárólag szakmai oldalon és kizárólag a nyilvánossá tett adatok ismerhetőek meg, amelyek relevánsak. Referencia kérhető, de referencia hiányában előző munkáltató nem kereshető meg.

A ki nem választott jelöltek felé tájékoztató levelet kell küldeni (tartalma külön mellékletben) és kérni kell hozzájárulásukat adataik kezeléséhez.

Önéletrajzok, motivációs levelek, alkalmassági vizsgálatok kezelése során figyelemmel kell lenni az integritás, a bizalmasság elveire, az adatbiztonság követelményére.

A már tárolt önéletrajzokat, motivációs leveleket és kapcsolódó feljegyzéseket, ha azoknak már nincsen célja, nincsen jogalapja, haladéktalanul törölni/megsemmisíteni kell minden adatállományból.

Önéletrajzok, motivációs levelek és más adatok továbbításához az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulására van szükség, így csak a hozzájárulás megléte esetében továbbítható az adat pl. Partner felé. Továbbításról adatközlési nyilvántartást kell vezetni.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok.

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

LL-GDPR/6. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: munkaviszony megszűnése esetén követendő minimális adatvédelmi, adatbiztonsági eljárási lépések

Személyi hatály: CBA L és F Kft. IT és biztonsági vezetői munkatársai

Időbeli hatály: 2018. szeptember hó 1. napjától

A CBA L és F Kft. ügyvezetőjeként a következőt rendelem:

Munkaviszony megszűnése (megszüntetése) esetén jegyzőkönyvben rögzítetten és bizonyíthatóan

- a kilépő dolgozó köteles törölni minden személyes adatát minden, általa használt elektronikus eszközről, valamint a vállalati levelezésből;
- a munkatárs jogosultságait a kilépés pillanatában vissza kell vonni;
- a kilépő munkatárs köteles átadni, átvételre jogosult köteles átvenni
 - a munkatárs által használt eszközöket vissza kell venni és gyári állapotba kell visszaállítani, kivéve, ha az eszközön a kilépő munkatárshoz kapcsolódó privát személyes adat nincsen és indokolt az eszköz gyári állapotba helyezése nélküli további használat.
 - az általa kezelt adatállományokat.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok.

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

LL-GDPR/7. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: bizalmasság betartásáról

Személyi hatály: CBA L és F Kft. IT és biztonsági vezetői munkatársai

Időbeli hatály: 2018. szeptember hó 1. napjától

A CBA L és F Kft. ügyvezetőjeként a következőt rendelem:

- Az asztalokról a személyes adatok tartalmazó iratokat (pl. szerződés, érintett névjegykártyája, stb.) zárható helyre kell helyezni, ha a Munkavállaló azokat őrizetlenül hagyja.
- Az asztalokról a személyes adatok tartalmazó iratokat zárható helyre kell helyezni, ha azok az aktuális feladatok ellátásához nem szükségesek.
- Ha a munkavállaló a számítógépet őrizetlenül hagyja, azt le kell zárni.
- Az érintettekkel úgy kell kommunikálni, hogy törekedni kell arra, hogy a kommunikáció kizárólag annak jusson tudomására, akivel az történik (halk, diszkrét beszélgetés).

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok, különösen a bizalmasság alapelve.

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

LL-GDPR/8. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: belső adatvédelmi utasítás adategyeztetés végrehajtásának dokumentálásáról

Személyi hatály: CBA L és F Kft. adategyeztetés feladatával megbízott munkavállalója

Időbeli hatály: 2018. szeptember hó 1. napjától

CBA L és F Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

A közvetlen vezető által elrendelt, a Belső Adatvédelmi Szabályzatban megfogalmazott adategyeztetés feladatának végrehajtásának dokumentálására a jelen melléklet szerinti jelentést kell kitöltenie az azt végrehajtó Munkatársnak és e-mail-ben megküldenie az adatvédelmi tisztviselő, valamint a felettes felé határidőn belül.

Munkatárs felelős a jelentés tartalmának valódiságáért.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Melléklet: 1. sz. melléklet – jelentés adategyeztetés végrehajtásáról

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

Melléklet az LL-GDPR/8. sz. belső adatvédelmi utasításhoz

Jelentés adategyeztetés végrehajtásáról

Adatvédelmi tisztviselő

valamint

... vezető számára

Alulírott Munkatárs kijelentem, hogy az adategyeztetés feladatát a számomra kijelölt érintettek vonatkozásában végrehajtottam, a nyilvántartási rendszerekben helyesbítettem azok adatait, akiket az adategyeztetés során elértem. Ezen a körön kívül eső érintettek adatait megjelöltem további feladat végrehajtására.

A frissített adatok vonatkozásában a nyilvántartási rendszer pontos, naprakész.

Kelt:...

Munkavállaló^{...}

LL-GDPR/9. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: hozzájáruló nyilatkozat használatáról kép-, videó és/vagy hanganyag használatához

Személyi hatály: CBA L és F Kft. minden munkavállalója

Időbeli hatály: 2018. szeptember hó 1. napjától

Területi hatály: minden osztály

CBA L és F Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

Abban az esetben, ha a kép-, videó- és/vagy hanganyag felvételének, rögzítésének jogalapja az önkéntes hozzájárulás (mert célja például marketing), úgy a munkavállaló az érintett számára a melléklet szerinti nyilatkozat mintát köteles kibocsátani és kérni annak kitöltését, aláírását.

Minden munkavállaló figyelmét felhívom arra, hogy a hozzájárulásnak önkéntesnek kell lennie, tehát az érintett nem befolyásolható semmilyen módon és tájékoztatást kell adni a nyilatkozatban megfogalmazottakról.

Munkatárs felelős a hozzájáruló nyilatkozat használatáért.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi szabályok.

Melléklet: 1. sz. melléklet – hozzájáruló nyilatkozat kép-, videó- és/vagy hanganyag kezeléséhez

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

Melléklet a LL-GDPR/9. sz. belső adatvédelmi utasításhoz

Hozzájáruló nyilatkozat kép-, videó- és/vagy hanganyag kezeléséhez
(minta)

Alulírott érintett egyértelműen és kifejezetten hozzájárulok, hogy mindazt a _____ napján készült, általam kiválasztott képfelvételt, videófelvételt, hangfelvételt, amely segítségével beazonosítható vagyok, a CBA L és F Kft. a következő célokból és módokon kezelje:

képfelvétel/videó felvétel/hangfelvétel (a megfelelő aláhúzendó) továbbítása

a számomra megnevezett megbízó Partnere, a(z) _____ felé

részvétel bizonyítása

marketing (termékek, szolgáltatások hirdetése)

- egyéb: _____ célból
- képfelvétel/videó felvétel/hangfelvétel (a megfelelő aláhúzendő) nyilvánosságra hozatala
- a <https://lazarlovaspark.hu/>,
- a <https://www.facebook.com/lazarlovaspark/>;
<https://www.instagram.com/explore/locations/251899854/lazarlovaspark/>;
<https://plus.google.com/114203283928090676589>;
<https://www.youtube.com/user/lazarpark>;
- a _____ oldalon
- marketing,
- egyéb: _____ célból

Kijelentem, hogy adataimmal kapcsolatban jogaim a következők: a tájékoztatás joga, a helyesbítés joga, a törléshez és az „elfeledtetéshez való” jog, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, bírósághoz fordulás joga, hatósághoz fordulás joga.

Tudomásul veszem, hogy hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom, és jogaimmal a következő elérhetőségre küldött nyilatkozattal élhetek:

- a. postai úton: CBA L és F Kft., 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
- b. e-mail-en keresztül: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu
- c. vagy jelezhetem telefonon a +36 28 576 510 számon.

Önrendelkezési jog megsértése esetén panasszal a NAIH-hoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, tel.: +36 (1) 391-1400, www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhatok.

Kelt: 201__ . _____ hó ____ napján

Érintett olvasható neve: _____

Érintett aláírása: _____

LL-GDPR/10. sz. belső adatvédelmi utasítás

Tárgy: jogosultsági mátrix létrehozásáról, karbantartásáról és jogosultságok felülvizsgálatáról

Személyi hatály: CBA L és F Kft. IT vezetője és szervezeti egységvezetők

Időbeli hatály: 2018. szeptember hó 1. napjától

CBA L és F Kft. ügyvezetőjeként a következőket rendelem el:

A felhasználói azonosítóval rendelkező munkavállalókat, valamint külsős partnereket azonosítani szükséges, és létre kell hozni egy jogosultsági nyilvántartást (mátrixot) a hozzáférésekkel kapcsolatban.

Határidő: 2018...

Összhangban az Informatikai felhasználói szabályzattal, a létrehozott jogosultsági mátrixot folyamatosan naprakészen kell tartani, jogosultságok változását haladéktalanul nyilvántartásba kell venni.

Határidő: folyamatosan.

A jogosultsági mátrix létrehozását követően felül kell vizsgálni azt, hogy a felhasználók kizárólag azokhoz férhetnek-e hozzá, amelyekhez feladataik ellátásához szükség van. A felülvizsgálatot a szervezeti egységvezető köteles végrehajtani, a feladatot nem delegálhatja. Módosítási igényeit az IT vezető felé köteles továbbítani.

Határidő: 2018...

Az utasítás szerinti feladat felelőse: IT vezető, aki a konkrét feladatokat delegálhatja az IT osztály munkatársára/munkatársaira.

A jogosultsági mátrixot úgy kell tárolni, hogy ahhoz a szervezeti egységvezetőkön kívül más ne férhessen hozzá. A jogosultsági mátrix nevet, azonosítót és jogosultságokat, azokhoz kapcsolódó időpontot illetve időintervallumot (így megadás dátuma, megvonása dátuma) tartalmazhat.

A fentiek betartásával érvényre jutnak az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok.

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.

A Lázár Lovaspark

Iratkezelési Szabályzata

Készítette:

CBA L és F Kft.

Jóváhagyta:

Lázár Zoltán ügyvezető
ügyvezető

Jóváhagyás időpontja:

2019. február 1.

Az CBA L és F Kft. iratkezelési szabályzata

I. Bevezetés

A szolgáltató (üzemeltető), mint adatkezelő adatai

CBA L és F Kft.

- a. székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47.
- b. internetes elérhetőségei:
 - i. <https://lazarlovaspark.hu/>
 - ii. <https://www.facebook.com/lazarlovaspark/>;
<https://www.instagram.com/explore/locations/251899854/lazar-lovaspark/>;
<https://plus.google.com/114203283928090676589>;
<https://www.youtube.com/user/lazarpark>;
- c. cégjegyzékszám: 13-09-081074
- d. adószám: 10783933-2-13
- e. telefonszám: +36 28 576 510
- f. e-mail: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu
- g. fax: +36 28 576 511
- h. önállóan képviseli: Lázár Zoltán ügyvezető ügyvezető

- a továbbiakban, mint „Adatkezelő” - adatkezelése során a Belső Adatvédelmi Szabályzat, valamint a jelen Iratkezelési Szabályzat, továbbá egyéb adatvédelmi belső szabályok, munkáltatói utasítások és jogszabályok szerint és értelmében jár el.

II. JELEN SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott általános rendelkezéseket kiegészítve, a személyes és/vagy adatok különleges kategóriájába tartozó adatokat tartalmazó, egyéb papír alapú iratok tárolását a jelen iratkezelési szabályzat hivatott szabályozni.

III. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

- *Érintett vagy Felhasználó*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- *Személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett arcképe, hangja, neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

- *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- *Adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- *Adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- *Adatmegsemmisítés*: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- *Munkatárs*: Adatkezelővel munkaviszonyban foglalkoztatott vagy megbízási jogviszonyban levő személy, aki munkaköri kötelessége vagy megbízási feladatának teljesítése során a papír alapú adatokat kezeli, aki egyben az Adatkezelési Szabályzatnak is alanya;
- *Irat*: olyan papír alapú dokumentum, amely személyes adatot tartalmaz.
- *Iratár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az iratok szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség, vagy tárolóeszköz;
- *Érkeztetés*: az érkezett küldemény (Irat) azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, ha azt Adatkezelő elrendelte;
- *Iktatás*: az Irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően, ha azt Adatkezelő elrendelte;
- *Iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

IV. JELEN SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelőre, az általa foglalkoztatott Munkatársra (ha van), továbbá minden érintettre, akinek jogát vagy jogos érdekét az adatkezelés érinti.
2. Ha a szöveggörnyezetből más nem következik, az Adatkezelő kifejezésen érteni kell a Munkatársat is.
3. Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden Iratra.
4. Jelen szabályzat területi hatálya a Lázár Lovaspark területére és a Lovaspark kapcsán kezelt iratokra terjed ki.
5. Jelen szabályzat 2019. február hó 1. napján lép hatályba és módosításig vagy visszavonásig hatályban marad.

V. RENDELKEZÉSEK

1. Az jelen Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési szabályok, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas Irattárak kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Adatkezelő ügyvezetője felelős.
2. Adatkezelő az iratkezelését vegyes rendszerben szervezi meg az alábbiak szerint:
 - a. küldemények felbontását és érkeztetését az ezzel a feladattal megbízott Munkatárs végzi;
 - b. a kézi Irattárat az ezt a feladatot aktuálisan ellátó Munkatárs kezeli;
 - c. a központi Irattárat az Adatkezelő kezeli.
3. Küldemények átvételére az e feladattal megbízott Munkatárs jogosult.
4. A küldeményt átvevő Munkatárs köteles ellenőrizni:
 - a. a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
5. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult Munkatárs veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a feladattal megbízott Munkatársnak iratkezelési célból átadni.
6. Zárt borítékot vagy zárt csomagolást Munkatárs akkor bonthatja fel, ha ezzel a feladattal Adatkezelő megbízta.
7. Küldemények írásbeli érkeztetését, ha azt Adatkezelő fontosnak ítéli meg és elrendeli, az Adatkezelő ezzel a feladattal megbízott Munkatársra végzi.
8. Amennyiben érkeztetés történik, úgy az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza az alábbi adatokat:
 - a. a küldő neve;
 - b. a beérkezés időpontja;
 - c. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám);
 - d. folyamatos sorszám.
9. Az iratok iktatását, ha azt Adatkezelő fontosnak ítéli és elrendeli, az Adatkezelő e feladattal megbízott Munkatársra végzi.
10. Amennyiben iktatás történik, úgy az iktatókönyv tartalmazza az alábbi adatokat:

- a. iktatás időpontja, beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója, küldő adatai (név, cím), melléletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus), irat tárgya, folyamatos sorszám.

11. Ha saját kezdeményezésű irat iktatására kerül sor, a „küldő adatai” rovatba „S” (saját) jelzést kell tenni.
12. Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
13. Munkatárs az iratot elsődlegesen a Belső Adatvédelmi Szabályzat és jelen iratkezelési Szabályzat szerint köteles kezelni.
14. Adatkezelő minden tőle elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy az iratot a jogszabályok, a hivatkozott szabályzatok, egyéb belső szabályok és munkáltatói utasítások szerint rendszerezze, tárolja, semmisítse meg, vagy azzal egyéb műveletet végezzen.
15. Adatkezelő az iratot a kézi irattárban köteles kezelni addig, amíg az a napi munkavégzéshez szükséges.
16. A kézi irattár a 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. sz. alatt található helyiségben erre a célra kialakított, zárható tárolóeszköz, amelynek célja az iratok átmeneti tárolása, őrzése. A kézi irattárat kizárólag az Adatkezelő, és kizárólag a feladatának elvégzéséhez szükséges ideig nyitja fel.
17. Adatkezelő köteles minden olyan iratról, amely elektronikusan nem rögzített, egy papír alapú másolati példányt készíteni.
18. Adatkezelő köteles az iratot és az irat másolatát (amennyiben az létezik) a kézi irattárból a központi irattárba elhelyezni, ha és amennyiben az irat (vagy a másolata) a napi munkavégzéshez már nem szükséges.
19. A központi irattár a 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47. sz. alatt kialakított, zárható helyiség vagy tárolóeszköz, amelynek kizárólagos célja az iratok tárolása és őrzése a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott ideig.
20. Adatkezelő a központi irattárba kizárólag a feladatának elvégzése okán és a feladat teljesítéséhez szükséges ideig léphet be és tartózkodhat.
21. Adatkezelő iratot (és annak másolatát) a Belső Adatvédelmi Szabályzat rendelkezései szerint jogosult továbbítani.

22. A Belső Adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően Adatkezelő jogosult lehet az iratokat (vagy az iratok másolatát) továbbítani azon adatfeldolgozók és/vagy szerződéses Partnerek felé, akik az Adatkezelő általi, érintett részére történő teljesítésben részt vesznek, így például az alábbi felsorolással élve a teljesítési segédek, kiszállítást, könyvelést/bérszámfejtést végző Partnerek felé.
23. Adatkezelő a 2011. évi CXII. törvényben meghatározott körben köteles adatokat továbbítani.
24. Az előző pontokban meghatározottakon túl, Adatkezelő az iratot, az irat másolatát vagy az adatállomány egészét harmadik személynek nem továbbítja, és megtesz minden biztonsági intézkedést annak érdekében, hogy azokat jogosulatlan személy meg ne ismerhesse.
25. A fenti szabályoknak megfelelően, Adatkezelő az iratokat más adatállományoktól elkülönített adatállományban tárolja.
26. Adatkezelő az irattárakat úgy köteles kialakítani, hogy az iratok védve legyenek környezeti behatásoktól és a jogosulatlan adatkezeléstől.
27. Az irattárak nyitására és zárására szükséges eszközöket Munkatárs átadás-átvételi jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett veszi át Adatkezelő vezető beosztású munkavállalójától.
28. Adatkezelő Munkatársa felelősséggel tartozik a birtokába adott, rá bízott nyitáshoz és záráshoz szükséges eszközök vonatkozásában. Munkatárs ezeket csak és kizárólag más Munkatárs számára, átadás-átvételi jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett adhatja át. A visszavételről ugyancsak jegyzőkönyvet felvenni szükséges.
29. Munkatárs jogviszonyának megszűnésekor az eszközöket át kell adnia az Adatkezelő, által kijelölt Munkatárs számára, amelyről jegyzőkönyv készül.
30. Abban az esetben, ha az Adatkezelési Szabályzatban meghatározott idő eltelt, Adatkezelő az iratokat és másolatokat – a leselejtezést követően – megsemmisíteni köteles.
31. Abban az esetben, ha azt az érintett kéri, Adatkezelő a vonatkozó iratot, ideértve a másolatot is, a kérés beérkezését követően azonnal megsemmisíteni köteles, kivéve, ha azt jogszabály nem teszi lehetővé, vagy egyébként jogszabályban meghatározott kötelezettsége teljesítéséhez az irat szükséges.
32. Adatkezelő a megsemmisítésről – minden esetben – jegyzőkönyvet köteles felvenni.

33. Egyebek vonatkozásában a mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Kelt: 2019. február hó 1. nap
Ügyvezető

Lázár Zoltán

CBA L és F Kft.

Javaslat álláshirdetéshez/álláshirdetés szövegében:

A Lázár Lovaspark Üzemeltetője, a CBA L és F Kft. mindig a legmegfelelőbb jelöltet igyekszik megtalálni, tekintet nélkül a jelölt faji és etnikai hovatartozására, politikai beállítottságára, vallására vagy filozófiai meggyőződésére, szakszervezeti tagságára, egészségére vagy szexuális életére.

Kérjük, ne küldjön részünkre olyan önéletrajzot, motivációs levelet vagy más mellékletet, amely a következők valamelyikét vagy mindegyikét tartalmazza: fénykép, érdeklődési kör, hobbi, egyéb olyan adat, amely nem releváns a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése szempontjából.

Továbbá arra kérjük, hogy ne osszon meg velünk semmilyen az előző, vagy jelenlegi munkahelyével kapcsolatos üzleti titkot vagy vállalati információt.

Adatait a GDPR-nak (EU 2016/679 sz. rendelete), valamint a hatályos nemzeti jogszabályok és hatósági állásfoglalások, ajánlások alapján kezeljük a pozíció betöltéséig, vagy azt követően az Ön önkéntes hozzájárulásával a hozzájárulásban meghatározott célból és ideig.

Köszönjük a közreműködését!

Munkaköri leírások kiegészítési javaslata vezető beosztású munkatársak esetén:

Feladatok:

Munkavállaló köteles

- megőrizni a feladatvégzése során tudomására jutott személyes adatokat, azokat az adott célokhoz kötötten kezeli, továbbá gondoskodik azok bizalmas kezeléséről, megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől, valamint az elveszéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől.
- betartani és betartatni a Munkáltató belső adatvédelmi szabályzatait, utasításait, előírásait, így különösen, de nem kizárólagosan a Belső adatvédelmi szabályzat, az iratkezelési szabályzat, az Informatikai felhasználói Szabályzat, az Adatvédelmi Incidens kezelési szabályzat rendelkezéseit.
- együttműködni a mindenkor adatvédelmi tisztviselővel.

Munkavállaló

- hozzáfér a területére vonatkozó korlátozottan kezelt személyes adatokhoz;
- ellátja és betartja az Adatvédelmi szervezetben (lásd Belső adatvédelmi szabályzat) meghatározott feladatokat, mint szervezeti egységvezető.

Felelősség:

Munkavállaló felelős a munkaviszonyával összefüggésben, vagy arra tekintettel tudomására jutott személyes adatok és üzleti titkok megőrzéséért. Munkavállaló kijelenti, hogy tudomásul vette, hogy az előírások megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően büntetőjogi és/vagy polgári jogi és/vagy munkajogi felelősséggel tartozik.

Munkaköri leírások kiegészítési javaslata beosztott munkatársak esetén:

Munkavállaló köteles

- megőrizni a feladatvégzése során tudomására jutott személyes adatokat, azokat az adott célokhoz kötötten kezeli, továbbá gondoskodik azok bizalmas kezeléséről, megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől, valamint az elveszéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől.
- betartani és betartatni a Munkáltató belső adatvédelmi szabályzatait, utasításait, előírásait, így különösen, de nem kizárólagosan a Belső adatvédelmi szabályzat, az iratkezelési szabályzat, az Informatikai felhasználói Szabályzat, az Adatvédelmi Incidens kezelési szabályzat rendelkezéseit.
- együttműködni a mindenkor adatvédelmi tisztviselővel.

Munkavállaló

- ellátja és betartja az Adatvédelmi szervezetben (lásd Belső adatvédelmi szabályzat) meghatározott feladatokat, mint munkatárs;
- adategyeztetést hajt végre ügyfelekkel, partnerekkel kapcsolatban a munkakört közvetlenül irányító által meghatározottak szerint.

Felelősség:

Munkavállaló felelős a munkaviszonyával összefüggésben, vagy arra tekintettel tudomására jutott személyes adatok és üzleti titkok megőrzéséért. Munkavállaló kijelenti, hogy tudomásul vette, hogy az előírások megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően büntetőjogi és/vagy polgári jogi és/vagy munkajogi felelősséggel tartozik.

Munkaszerződés kiegészítési javaslata:

„Munkáltató a jelen munkaszerződéstől formailag elkülönülő adatkezelési tájékoztatót a Munkavállaló rendelkezésére bocsátotta a Munkavállaló adatainak kezelésével kapcsolatban, továbbá átadta a Munkáltató belső adatvédelmi szabályozását, amelyek vonatkozásában a Munkavállaló nyilatkozatot tett. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltató adatait a tevékenységhez szükséges mértékben közli harmadik személyekkel a Munkáltató vagy harmadik fél jogos érdeke, vagy jogi kötelezettség teljesítése alapján (pl. adóhatóság felé a Munkavállaló bejelentése kapcsán). Ilyen esetekben a Munkáltató a Munkavállalóval közli az adatközlés címzettjét és az adatközlés pontos célját, ha a tájékoztatást jogszabály egyébként ki nem zárja. Munkavállaló adatait a Munkáltató közli továbbá a Munkavállaló felé előzetesen megnevezett, adatfeldolgozási feladatokat ellátó könyvelővel, bérszámfejtővel is. Munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott személyes és különleges adatot, üzleti titkot, a Munkáltatóra és annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat, valamint a cég ügyfeleire vonatkozó információkat bizalmasan kezelni. A szabályok megsértése felmondási okként kezelendő.”

Jogi nyilatkozat saját üzemeltetésű weboldalra

Jelen weboldalt (a hiperhivatkozásokon keresztül elérhető külső weboldalak kivételével) a CBA L és F Kft. (székhely: 2182 Domony, Domonyvölgy, Fenyő utca 47., cégjegyzékszám: 13-09-081074, adószáma: 10783933-2-13) kezeli.

Bevezetés

A weboldal megnyitásával Ön elfogadja, hogy a jelen jogi nyilatkozat kötelezi Önt. Ha nem ért egyet a nyilatkozatban foglaltakkal, ne használja a weboldalt, sem az azon keresztül elérhető szolgáltatásokat.

Szerzői jog

A weboldal szerzői jogi műnek minősül. Önnek jogában áll a weboldal egyes részeit kinyomtatni vagy merevlemezre letölteni, és más személyekkel megosztani, feltéve hogy ezt kizárólag tájékoztatás céljából teszi.

Az Ön által készített valamennyi másolatnak (ide nem értve a weboldal merevlemezre mentett változatát) tartalmaznia kell a következő szerzői jogi nyilatkozatot: Copyright © CBA L és F Kft.. Minden jog fenntartva.

Előzetes írásbeli jóváhagyás nélkül tilos a weboldal egészének vagy részének, részletének tájékoztatási célon túli (pl. kereskedelmi célú) másolása, többszörözése, újra nyilvánossághoz történő közvetítése, és/vagy a weboldal tartalmának mindenfajta eltorzítása, megcsonkítása, egészben vagy részben történő használata, felhasználása, feldolgozása, értékesítése az CBA L és F Kft., mint szerző írásos hozzájárulása nélkül.

Előzetes írásbeli jóváhagyás nélkül tilos módosítani a weboldalt (vagy annak bármely részét), vagy belefoglalni azt bármilyen más műbe, példálózó felsorolással élve nyomtatott dokumentumba, blogba, saját vagy harmadik fél weboldalába.

A weboldal olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy a felhasználási engedély nélküli felhasználás esetén a szerzőt kötbér illeti meg. A kötbér összege mondatonként és/vagy képenként és/vagy videónként bruttó 25.000.- Ft. A weboldal olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy ezen kötbérikötés nem túlzó, és ennek tudatában használja a weboldalt. Szerzői jogi jogsértés esetén az CBA L és F Kft. közjegyzői ténytanúsítást alkalmaz, melynek összegét szintén a jogsértő felhasználóra hárítja.

Felelősség

A weboldal tartalmát a CBA L és F Kft. a lehető leggondosabban állította össze, azonban kizárólag tájékoztató jelleggel működik és a CBA L és F Kft. döntésétől függően változik/változhat. Erre tekintettel a CBA L és F Kft. nem

vállal felelősséget a weboldal pontosságáért és teljes körűségéért, helyességéért, naprakésziségéért, sem a weboldal megszakítás- és hibamentes működéséért.

A törvény által megengedett mértékig a CBA L és F Kft. ezennel kizár minden felelősséget a weboldal Ön által történő használata és/vagy ennek eredménye által bármilyen módon, közvetlenül és/vagy közvetetten okozott mindennemű kárért, beleértve, de nem kizárólagossággal a következők által bármilyen módon okozott és/vagy azokból bármilyen módon fakadó károkat:

- az Ön bármiféle tevékenysége, melyre esetleg a weboldalon közzétett információ, adat vagy szolgáltatás ösztönözte Önt;
- a weboldal használatának lehetetlensége;
- a weboldalon szereplő bizonyos információk helytelensége, hiányossága vagy elavultsága.

Az előző bekezdésben tárgyalt korlátozások nem érvényesek, ha és amennyiben a kár, haláleset vagy személyi sérülés a CBA L és F Kft. szándékos cselekedetének, mulasztásának vagy súlyos gondatlanságának a következménye.

Hiperhivatkozások

Weboldalon szereplő hiperhivatkozások (linkek) csak a könnyebb elérést szolgálják, és egyik hivatkozás szerepeltetése sem jelenti a CBA L és F Kft. jóváhagyását a hiperhivatkozáson keresztül elérhető weboldal tartalmát illetően. A CBA L és F Kft. nem vállal felelősséget sem a hivatkozásokon keresztül elérhető weboldalak tartalmáért, sem az azokon található hivatkozásokért. A weboldalon és a hiperhivatkozáson keresztül elért adatok és információk felhasználása a felhasználó felelősségére történik.

Beágyazott technológia

A weboldal beágyazott lejátszó technológiákat használhat (pl. youtube). A weboldal használatával Ön elfogadja a weboldal használatának feltételeit. Azzal, hogy beágyazott technológiát használ a weboldalon, az adott beágyazott technológia használatának feltételeit is elfogadja. (Youtube esetén: www.youtube.com/t/terms).

Beküldött információ

Betartva a 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), a 2008. évi XLVIII. törvény (GrT.) és egyéb jogszabályok rendelkezéseit, abban az esetben, ha Ön – személyes adaton, különleges adaton kívül – bármilyen információt vagy anyagot küld a CBA L és F Kft. számára, ezzel beleegyezik abba, hogy ezt az információt és anyagot a CBA L és F Kft. térítésmentesen felhasználhassa marketing és egyéb célokra, és a küldéssel megerősíti azt, hogy ez a használat nem sérti más személyek jogait.

A weboldal azon részein, ahol a weboldal felhasználói által beküldött információk szerepelnek, a beküldött információkat a CBA L és F Kft. nem ellenőrzi, és kizárja a felelősségét az ilyen információkért.

Adatvédelem

Adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatban Ön a következő linken keresztül tájékozódhat: <https://lazarlovaspark.hu/>

Kapcsolatfelvétel

Ha bármilyen kérdése vagy panasza van weboldallal kapcsolatban, a következő elérhetőségen kapcsolatba léphet a CBA L és F Kft.-vel:
e-mail cím: lazarlovaspark@lazarlovaspark.hu, telefonszám: +36 28 576 510
fax: +36 28 576 511.

Tárhelyszolgáltató adatai

Név:

Székhely:

Elérhetőség:

Egyéb rendelkezések

A CBA L és F Kft. fenntartja a jogot a jelen jogi nyilatkozat előzetes értesítés nélküli módosítására és megváltoztatására. A jelen jogi nyilatkozatra és a weboldal Ön által történő használatára Magyarország jogrendje vonatkozik.

Lezárva: 2019. február hó 1. nap

Lázár Zoltán ügyvezető
CBA L és F Kft.