

CEE ACTIVE ASSET MANAGEMENT ZRT.



5/2012 (IV.07). Igazgatósági Utasítás

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

v1.6

Verzió	Dátum	Változások leírása	Módosította
1.2	2016.12.28.	Aktualizálás	IT Menedzser
1.3	2017.02.24	Kiegészítés	Ügyvezető KA
1.4	2017.12.21	Kiegészítés	Ügyvezető KA
1.5	2018.04.16	Kiegészítés	Ügyvezető KA, SZY
1.6	2019.05.10	Aktualizálás	Ügyvezető KA
1.7	2019.11.25	Aktualizálás	Ügyvezető KA

Hatályos: 2019.05.10.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja és hatálya

- 1.1** Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy
- meghatározza a CEEAAM Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (a továbbiakban: CEEAAM Zrt) vezetett – személyes adatokat tartalmazó – manuális vagy számítógépes nyilvántartások kezelésének rendjét,
 - biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését,
 - megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, továbbá
 - mindenezek alapján szabályozza a CEEAAM Zrt szervezeti egységeinél történő adatkezelés rendjét.
- 1.2** A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a CEEAAM Zrt bármely szervezeti egységénél folytatott valamennyi – személyes adatokat érintő – számítógépes és manuális adatkezelésre, illetve adatfeldolgozásra.
- 1.3** A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a CEEAAM Zrt valamennyi adatkezelést, adatfeldolgozást végző munkatársára, továbbá a CEEAAM Zrt-vel szerződéses jogviszonyban álló természetes és jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre, a velük kötött szerződésben, illetve a titoktartási nyilatkozatban rögzített mértékben.

2. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok

2.1. Kapcsolódó jogszabályok:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- 2012. évi II. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Iötvtv.),
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről.
- 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról,
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről,
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről,
- 2001. évi CXX. törvény a tőkepiacról (a továbbiakban: Tpt.),
- 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról,
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
- 2007. évi CXXXVIII. törvény a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- a Bizottság (EU) 2017/565 felhatalmazáson alapuló rendelete
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv

hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (EGT-vonatkozású szöveg)

- A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény

2.2. Kapcsolódó belső szabályozási dokumentumok:

- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Üzletszabályzat,
- Adat- és információvédelmi Szabályzat,
- Informatikai üzletmenet folytonossági (BCP) és katasztrófa elhárítási terv (DRP),
- Biztonsági Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Tűzfal Szabályzat,
- Mentési Szabályzat
- A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló szabályzat.
- Jogosultság es Változáskezelési Szabályzat

3. Fogalom-meghatározások

A Szabályzat alkalmazása során:

Adat:

Az információ megjelenési formája, azaz a tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája.

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.

Adatfeldolgozó:

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a CEEAAM Zrt-vel mint adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés:

Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy azok 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. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő:

Adatkezelőnek minősül az CEEAAM Zrt. azzal, hogy a jelen Szabályzatban rögzített feladatok tekintetében az adatkezelő az a személy vagy szervezeti egység, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegjelölés:

Az adat azonosító jelzéssel ellátása, annak megkülönböztetése céljából.

Adattörlés:

Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adattovábbítás:

Az adat meghatározott harmadik személy részére történő hozzáférhetővé tétele.

Adatzárolás:

Az adat azonosító jelzéssel ellátása, további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Adatvédelmi incidens

A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint véletlen megsemmisülés és sérülés.

Harmadik személy:

Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás:

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.

EGT-állam:

Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

Érintett:

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. E Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezeléseket illetően Érintett elsősorban a CEEAAM Zrt. ügyfele, volt ügyfele, azon személyek, akik a CEEAAM Zrt.-vel ügyfélkapcsolatba kívánnak lépni, az a személy, akinek adatait a CEEAAM Zrt. a szolgáltatás nyújtásához kapcsolódóan kezeli.

Harmadik ország:

Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

Információ:

Az információ új ismeretté értelmezett adat, amely érzékelésre, észlelésre és felfogásra kerülhet.

Információs önrendelkezési jog:

Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét garantáló állampolgári alapjog. Tárgya a személyes adat.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Munkaügyi nyilvántartás:

A CEEAAM Zrt. által vezetett, a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait tartalmazó nyilvántartás.

Nyilvánosságra hozatal:

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Személyes adat:

Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett 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.

Személyi irat:

Minden – bármely anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatokat, megállapítást tartalmaz.

Tartós adathordozó: olyan eszköz, amely az ügyfél számára lehetővé teszi a neki címzett adatoknak az adat céljának megfelelő ideig történő tartós tárolását és a tárolt adatokváltozatlan formában és tartalommal történő megjelenítését,

Tiltakozás:

Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

4. Az adatkezelés célhoz kötöttsége, arányossága és a tájékoztatási kötelezettség, az adatkezelés elvei

4.1. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

4.2. Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait a CEEAAM Zrt mint adatkezelő az Iötv.6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

4.3. A CEEAAM Zrt, mint adatkezelő a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, az Érintettekkel együttműködve köteles eljárni. A CEEAAM Zrt a jogait és kötelezettségeit rendeltetésüknek megfelelően köteles gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az Érintettel helyreállítható. Az Érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha a CEEAAM Zrt rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

A CEEAAM Zrt az adatkezelés során biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az Érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

4.4. A 4.1-4.3. bekezdésben felsorolt feladatok teljesítéséért az adatkezelő személy vagy a szervezeti egység vezetője felelős.

4.5 A CEEAAM Zrt. köteles olyan rendszereket és eljárásokat kialakítani, bevezetni és fenntartani, amelyek megfelelően biztosítják az információk biztonságának, integritásának és bizalmas jellegének megőrzését, figyelemmel a szóban forgó információ jellegére. A CEEAAM Zrt. köteles nyomon követni és rendszeresen értékelni a jelen szabállyal összhangban létrehozott rendszerei, belsőkontroll-mechanizmusai és intézkedései megfelelőségét és eredményességét, és köteles megfelelő intézkedéseket hozni a hiányosságok kezelésére.

5. Az adatkezelés szabályai

5.1 Az adatkezelés jogalapja

5.1.1. Személyes adat a CEEAAM Zrt-nél akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

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

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

A CEEAAM Zrt tájékoztatja az Érintettet, ha személyes adatainak kezelésére ezen jogalaphól kerül sor.

Ha az Érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az Érintett személyes adatai kezelhetőek.

Ha a személyes adat felvételére az Érintett hozzájárulásával került sor, a CEEAAM Zrt a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy a saját vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az Érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti. A CEEAAM Zrt tájékoztatja az Érintettet, ha személyes adatainak kezelésére ezen jogalaphól kerül sor.

Amennyiben az adatkezelés a jelen pontban meghatározott egyéb jogalapon alapul, a CEEAAM Zrt az Érintettet tájékoztatja az adatkezelést megalapozó jogi kötelezettségről, védendő érdekről. A jelen pont szerinti tájékoztatásokra a CEEAAM Zrt és az Érintett közötti kapcsolatfelvételkor, vagy az Érintett kérésére kerül sor.

5.1.3. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, a CEEAAM Zrt a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- b) a CEEAAM Zrt vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

A CEEAAM Zrt az Érintett személyes adatait elsősorban az Érintett hozzájárulása alapján kezeli. Az Érintett a CEEAAM Zrt-vel kötött szerződésben hozzájárulást ad mindazon személyes adatai kezeléséhez, amely adatok kezelése a szerződés végrehajtásához feltétlenül szükséges. Amennyiben az adat kezelése nélkül a szerződés nem teljesíthető, a hozzájárulás hiányában a szerződés nem köthető meg. A CEEAAM Zrt a szerződés megkötésére irányuló nyomtatványon, az az Üzletszabályzatban meghatározza a kezelendő adatok körét, továbbá tájékoztatást ad az adatkezelés időtartamáról, a felhasználás céljáról, az adatok továbbításáról,

adatfeldolgozó igénybe vételéről és minden olyan alapvető tényről és körülményről, amely alapján az Érintett önkéntesen és megalapozottan döntést tud hozni abban a tekintetben, hogy hozzájárul-e az adatkezeléshez. A Szerződés aláírásával az Érintett hozzájárul a szerződésben, valamint a szerződés tekintetében irányadó általános szerződési feltételekben, továbbá az Üzletszabályzatban meghatározott adatkezelésekhez. Amennyiben az adat kezelése a szerződés teljesítéséhez nem szükséges, a CEEAAM Zrt az adatot csak akkor kezelheti, ha azt az Érintett önkéntesen megadja. Az Érintett az adatai rögzítésére szolgáló nyomtatványok kitöltésével a nyomtatványon meghatározottak szerint hozzájárulás ad személyes adatai kezeléséhez. Amennyiben az Érintett külön nyilatkozaton adja hozzájárulását, a CEEAAM Zrt a nyilatkozathoz kapcsolódóan az Érintett számára teljes körű tájékoztatást nyújt az adatok kezeléséről. Amennyiben valamely ügyet az Érintett kezdeményez (így különösen, a CEEAAM Zrt-t szerződéskötési szándékkal megkeresi), az Érintett hozzájárulását az adatkezeléshez vélelmezi a CEEAAM Zrt az Érintett által megadott adatok tekintetében.

5.1.4. A CEEAAM Zrt-nél nem kezelhető az Iötv. 3. § 3. pontja szerinti különleges adat.

5.1.5. Az adat felvételét végző munkavállaló előzetesen köteles közölni az érintettel az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás hozzájáruláson alapul, vagy kötelező. Kötelező adatkezelés esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

5.1.6. Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja a CEEAAM Zrt-vel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából – az Iötv. alapján – az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevétele esetén az igénybevétel tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

5.1.7. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

5.1.8. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

5.1.9. Amennyiben a személyes adat kezelését jogszabály rendeli el, az adatkezelés kötelező. Erről a CEEAAM Zrt az Érintettet tájékoztatja. Amennyiben a jogszabály érvényes és hatályos, a CEEAAM Zrt, mint Adatkezelő azt köteles a jogszabály rendelkezései alapján végrehajtani, nem vizsgálhatja a jogszabály célszerűségét, szakszerűségét, alkotmányosságát. A CEEAAM Zrt számára kötelező adatkezelést elsősorban a Bszt. ír elő.

5.1.10. Az Adatkezelő személyes adatot kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Az adatok felvétele és kezelése tisztességesen és törvényesen kell, hogy történjen. Az Adatkezelő törekszik arra, hogy csak olyan személyes adat kezelésére kerüljön sor, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

E Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések minden esetben valamely, a CEEAAM Zrt, mint adatkezelő által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódnak, amely szolgáltatást az Érintett, mint ügyfél igénybe vesz, igénybe vett, vagy amely igénybe vétele céljából az adatkezelő CEEAAM Zrt-vel kapcsolatba került, illetve amely szolgáltatást a CEEAAM Zrt harmadik

személy részére az Érintett közreműködésével, személyes érintettségével (pl. természetes személy Érintett képviselője, meghatalmazottja) nyújt.

E Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések az alábbi célokat szolgálhatják

- a) a CEEAAM Zrt-vel, mint Adatkezelővel kötött szerződés előkészítése, megkötése és végrehajtása,
- b) kockázatkezelés (elemzés, értékelés, mérséklés, valamint a prudens működés, kockázatvállalási és tőkemegfelelési előírások betartása),
- c) a CEEAAM Zrt által nyújtott termékekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos visszaélések megelőzése, kivizsgálása, feltárása,
- d) a CEEAAM Zrt jogi kötelezettségeinek teljesítése, jogos érdekeinek érvényesítése, így különösen a pénzmosás és terrorizmus finanszírozás elleni, továbbá a CEEAAM Zrt által nyújtott befektetési szolgáltatásokat szabályozó jogszabályokban írt kötelezettségek teljesítése,
- e) a szerződés megszűnését követően a szerződésből származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, így különösen a szerződésen alapuló igények érvényesítése.

5.2. Az adatkezelés időtartama

A CEEAAM Zrt. adatkezelése maximális időtartama eltérő hozzájáruláson alapuló és kötelező adatkezelés esetén.

Az Érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a CEEAAM Zrt. az Érintett személyes adatait a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről alapján, legkésőbb a CEEAAM Zrt. és az Érintett közötti szerződéses jogviszonyból, illetve a szerződésből származó követelés elévülését követő 5. (ötödik) év végéig kezeli, szerződéses jogviszony hiányában az adatrögzítéstől számított legalább 8 (nyolc) évig, de ezen időszakon belül is csak addig, amíg az Érintett a hozzájáruló nyilatkozatát vissza nem vonja. Törvényen alapuló kötelező adatkezelés esetén a CEEAAM Zrt. a vonatkozó törvényben előírt határidő lejártáig kezeli az Érintettnek a törvényben megjelölt személyes adatait, a törvényben meghatározott célból. Az adott ügyletre vonatkozó egyéb adatkezelési időtartamokat a vonatkozó általános szerződési feltételek és a konkrét szerződések tartalmazzák. A CEEAAM Zrt. az adatokat törli, ha nyilvánvaló, hogy az adatok felhasználására a jövőben nem kerül sor, vagyis az adatkezelés célja megszűnt. A CEEAAM Zrt. a személyes adatokat jogi kötelezettségei teljesítése céljából vagy jogos érdekei érvényesítése céljából – ha az érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll – az Érintett hozzájárulása visszavonását követően is kezelheti.

A CEEAAM Zrt. a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről alapján a személyes adatnak nem minősülő, de értékpapír titkot képező adatokat – *ha jogszabály hosszabb megőrzési időt nem ír elő – a CEEAAM Zrt. és az ügyfél közötti szerződéses jogviszonyból, illetve a szerződésből származó követelés elévülését követő 5. (ötödik) év végéig kezeli, szerződéses jogviszony hiányában az adatrögzítéstől számított legalább 8 (nyolc) évig.*

A CEEAAM Zrt az üzleti titoknak minősülő adatait, a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről alapján a jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő *5 évig, illetve a jogszabályokban előírt, esetlegesen ennél hosszabb ideig, de legalább az*

adat keletkezését követő 8 évig kezeli. Üzleti titoknak minősül a Társaság által rögzített telefonbeszélgetés.

A CEEAAM Zrt. a *biztonsági kamerák által rögzített felvételeket* a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 31. §-a alapján, eltérően az egyéb üzleti titkoktól, **60 napig** őrzi meg.

A CEEAAM Zrt. *a munkaiügyi nyilvántartásában szereplő adatokat* a 2012. évi II. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről, és 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról alapján *az adat rögzítését követően, a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig őrzi.*

A CEEAAM Zrt. a minden más, fent nem említett adatot az adat rögzítését követő **8 (nyolc) évig őrzi.**

5.3. Az adatvédelmi incidens

A CEEAAM Zrt. - a belső adatvédelmi felelős útján - 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.

5.3. Az Érintett személyek

5.3.1 A 5.3.1 A CEEAAM Zrt. elsősorban azon természetes személyek adatait kezeli, akik vele ügyfélkapcsolatban állnak, így az adatkezelő által nyújtott szolgáltatást szerződés alapján igénybe veszik. A CEEAAM Zrt. kezeli továbbá azon személyek adatait, akikkel korábban ügyfélkapcsolatban állt (volt ügyfelek).

5.3.2 A CEEAAM Zrt. kezeli azon természetes személyek adatait is, akik a CEEAAM Zrt.-vel ügyfélkapcsolatba kívánnak lépni, és emiatt szolgáltatások igénybe vétele céljából megkeresik. A szolgáltatásra vonatkozó szerződés megkötéséig az ügyfélkapcsolat nem jön létre, ugyanakkor az Érintettek adataikat a CEEAAM Zrt. rendelkezésére bocsátják, elsősorban annak érdekében, hogy az Adatkezelő a jogviszony létesítéséről megalapozott döntést hozhasson.

A CEEAAM Zrt. ezen túlmenően kezeli azon természetes személyek adatait is, akik a CEEAAM Zrt. és az ügyfelek közötti szerződéssel érintettek, és akik adatai kezelése a szerződés teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges.

6. Adatfeldolgozás

6.1. Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az Iötv, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között a CEEAAM Zrt mint adatkezelő határozza meg. A CEEAAM Zrt által adott utasítások jogszerűségéért a CEEAAM Zrt felel.

6.2. Az adatfeldolgozó más adatfeldolgozót az adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe.

6.3. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a CEEAAM Zrt mint adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat a CEEAAM Zrt mint adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

6.4. Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

6.5 A CEEAAM Zrt fenntartja magának a jogot, hogy tevékenysége során adatfeldolgozót vegyen igénybe, állandó vagy eseti megbízás alapján. Állandó jellegű adatfeldolgozásra elsősorban az ügyfélkapcsolattal, a szolgáltatások nyújtásával összefüggő adminisztráció ellátása, valamint az informatikai rendszer fenntartása érdekében kerülhet sor. Az adatfeldolgozó igénybe vétele során a vonatkozó jogszabályok, elsősorban az Infotv. rendelkezései az irányadók. Adatfeldolgozó igénybe vételére kizárólag írásbeli szerződés alapján kerülhet sor.

A CEEAAM Zrt kérésre az Érintetteket tájékoztatja az adatfeldolgozó személyéről, valamint adatfeldolgozási tevékenységének részleteiről, így különösen az elvégzett műveletekről, valamint az adatfeldolgozónak adott utasításokról.

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok keretei között a CEEAAM Zrt, mint adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért a CEEAAM Zrt felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg a CEEAAM Zrt által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

A CEEAAM Zrt megfelelő szerződési feltételek kialakításával és szervezeti, technikai intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége során az Érintettek jogai ne sérülhessenek, és az adatfeldolgozó személyes adatokat csak akkor ismerhessen meg, ha az feladata ellátásához elengedhetetlenül szükséges.

A CEEAAM Zrt a befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó tevékenységét, amelynek során adatkezelés, adatfeldolgozás vagy adattárolás valósul meg, az adatvédelmi előírások betartása mellett kiszervezheti. A kiszervezett tevékenységet végzőnek a kiszervezett tevékenységhez kapcsolódó, a tevékenység ellátásához szükséges adatokat átadja. A CEEAAM Zrt a kiszervezett tevékenységet végző személy kiválasztása, a kiszervezési szerződés előkészítése és megkötése, a kiszervezett tevékenység ellátásának ellenőrzése során gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelme a kiszervezett tevékenységet végzőnél biztosított legyen.

A CEEAAM Zrt a kiszervezett tevékenységről, és az ezen tevékenységet végzőkről üzletszabályzatában tájékoztatást ad.

7. Belső adatvédelmi felelős

7.1. A CEEAAM Zrt közvetlenül az igazgatóság elnökének irányítása alá tartozó – jogi, közgazdasági, informatikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező – belső adatvédelmi felelőst nevez ki. A CEEAAM Zrt, mint pénzügyi szervezet az Iötv. Alapján köteles belső adatvédelmi felelőst kinevezni. A CEEAAM Zrt-nél a belső adatvédelmi felelős a háromtagú Igazgatóság ügyvezetői jogkörrel nem bíró tagja. A CEEAAM Zrt. a belső adatvédelmi felelős megbízatásának megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodik ezen pozíció betöltéséről, illetve a változásnak a NAIH felé történő bejelentéséről.

7.2. A belső adatvédelmi felelős feladatai és tevékenységei:

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi az Iötv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények betartását;
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelő személyt vagy szervezeti egységet, vagy az adatfeldolgozót;
- d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- f) az elutasított tájékoztatási kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente a tárgyévet követő év január 31-éig értesíti;
- g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- h) az egyes adatkezelések ellenőrzésével, valamint a Szabályzatban foglaltak betartásával kapcsolatos tapasztalatokról minden év február 15. napjáig – a megelőző év vonatkozásában – írásban tájékoztatja a CEEAAM Zrt igazgatóságának elnökét;
- i) véleményezi a részére megküldött, adatvédelmi kérdéseket érintő belső szabályozási dokumentumok tervezetét
- j) gondoskodik a CEEAAM Zrt-t terhelő adatvédelmi bejelentések NAIH felé történő megtételéről.

8. Ellenőrzés

Az adatvédelmi biztos évente mintavétellel ellenőrzi, hogy az irattári anyagok rendelkezésre állnak-e (nincs-e elvesztés, sérülés), illetve a biztonsági mentést tartalmazó adathordozók megvannak-e, olvashatók-e, tartalmazzák-e azt az adatot, amelyet ezeken kell őrizni (nincs-e adatvesztés).

A belső adatvédelmi felelős jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozási dokumentumok, jegyzőkönyvek és nyilvántartások áttekintésével ellenőrizni az adatkezelés törvényes rendjének megtartását. Törvénysértés esetén annak megszüntetésére szólítja fel az adatkezelő személyt vagy szervezeti egység vezetőjét, különösen súlyos törvénysértés esetén pedig az igazgatóság elnökéhez fordul.

A belső adatvédelmi felelős az adatgazda jóváhagyásával jogosult a személy és munkaügyi nyilvántartások rendszerét, személyes adatokat, üzleti- és értékpapírtitkokat tartalmazó rendszereket, dokumentumokat ellenőrizni.

Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozási dokumentumok betartása, valamint az egyes adatok megfelelő ideig történő rendelkezésre állásának biztosítása az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői felelőssége. Az adatkezelést végző egységek vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni, hogy munkatársaik az adatkezelés során a szabályznak megfelelően járnak-e el.

Az ügyvezetés évente vezetői ellenőrzés keretében megvizsgálja, hogy az adatkezelés a szabályzatnak megfelelően történik, valamint, hogy a Társaság honlapján nyilvánosan elérhető adatok nem tartalmazzak egyéb kategóriába sorolt információkat és hogy a Társaság nyilvános adatait tartalmazó nyilvántartása naprakész.

A belső ellenőr az éves munkatervének megfelelően vizsgálhatja a Társaságnál megvalósuló adatkezelés szabályszerűségét.

II. Részletes szabályok

9. Adatvédelmi nyilvántartás

9.1. A belső adatvédelmi felelős – a hozzá az alábbi 9.2. pont szerint bejelentett – minden, a CEEAAM Zrt-ben folytatott, illetve a CEEAAM Zrt megbízásából vagy érdekében végzett adatkezelésről nyilvántartást vezet, amely dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket.

9.2. Az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője – az adatkezelés megkezdését megelőzően – az alábbi formában köteles bejelenteni a következő adatokat a belső adatvédelmi felelősnek nyilvántartásba vétel céljából:

- a) az adatkezelés célját,
- b) az adatkezelés jogalapját,
- c) az érintettek körét,
- d) az érintettekhez vonatkozó adatok leírását,
- e) az adatok forrását,
- f) az adatok kezelésének időtartamát,
- g) a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló adattovábbításokat is,
- h) az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- i) az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét,
- j) a belső adatvédelmi felelős alkalmazása esetén annak nevét és elérhetőségi adatait.

9.3 Adatbesorolás

Az adatokat a CEEAAM Zrt. az alábbiak szerint sorolja be:

- **Személyes adat:** Minden, az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett 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. Ide tartoznak a munkaügyi nyilvántartás adatai is.

- **Üzleti titok:** Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértene vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli. A CEEAAM Zrt. minden olyan adatot, amely a Ptk. fenti definíciójának megfelel, de valamely konkrét Ügyfelével nem hozható kapcsolatba üzleti titokként kezel.

- Hangrögzítő rendszer által készített felvételek
- Kamerás megfigyelő rendszer által készített felvételek
- **Értékpapírtitok:** Értékpapírtitok minden olyan, az ügyfélről a CEEAAM Zrt rendelkezésére álló adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve a befektetési vállalkozással és árutőzsdei szolgáltatóval kötött szerződéseire, számlájának egyenlegére és forgalmára vonatkozik.
- **Nyilvános közlésre szánt adatok:** azon publikus adatok köre, melyek nyilvánosságra kerülése, vagy a Társaságon kívüli személyek által történő hozzáférése nem sérti a Társaság, illetve ügyfelei érdekeit.
- **Minősített adat:** minden törvény vagy jogszabály (2009. évi CLV. törvény) által védettnek minősített adat, vagyis a Védett adatok köre, minden olyan adat, amelyet az Adatgazdák szigorúan titkosnak minősítenek.

Azon adatok, amelyek egyértelműen máshova nem kerültek besorolásra a „Üzleti” kategóriába tartoznak.

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

9.4. A nyilvántartásba bejelentett egyéb adatok változásáról az adatkezelés kezelőjeként megjelölt munkavállaló értesíti a belső adatvédelmi felelőst, a változást követő 30 napon belül.

9.5. Az eseti adatkezeléseket, adattovábbításokat (pl. hatósági megkeresések) nem kell a nyilvántartásba bejelenteni, ugyanakkor az adatkezelést/adattovábbítást végző munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy az alábbi tények az adatkezelés/adattovábbítás megszűnését/végrehajtását követő 5 évig megállapíthatóak legyenek az iktató rendszer, illetve más nyilvántartások alapján:

- a megkeresést kezdeményező szerv vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre, száma,
- a továbbított adatok köre, és
- az adattovábbítás módja.

10. Az adatkezelés korlátai

10.1. Ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján a CEEAAM Zrt a személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat

- a) kezelésének lehetséges célját,
- b) kezelésének lehetséges időtartamát,
- c) továbbításának lehetséges címzettjeit,
- d) érintettje Iötv.-ben biztosított jogainak korlátozását, vagy
- e) kezelésének egyéb korlátozását (a továbbiakban: együtt: adatkezelési korlátozás), a CEEAAM Zrt mint a személyes adatokat átvevő adatkezelő a személyes adatot az adatkezelési korlátozásnak megfelelő terjedelemben és módon kezeli, az érintett jogait az adatkezelési korlátozásnak megfelelően biztosítja.

10.2. A CEEAAM Zrt az adatkezelési korlátozásra tekintet nélkül is kezelheti a személyes adatot és biztosíthatja az érintett jogait, ha ahhoz az adattovábbító adatkezelő előzetes hozzájárulását adta.

10.3. Törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján a CEEAAM Zrt a személyes adat továbbításával egyidejűleg a címzettet tájékoztatja az alkalmazandó adatkezelési korlátozásról.

10.4. A 10.2. pontban meghatározott hozzájárulást az adattovábbító adatkezelő akkor adhatja meg, ha az nem ütközik a Magyarország joghatósága alatt álló jogalanyok tekintetében alkalmazandó jogi rendelkezésbe.

10.5. Az adattovábbító adatkezelőt – kérelmére – a CEEAAM Zrt tájékoztatja az átvett személyes adatok felhasználásáról.

11. Személyes adatok továbbítása

11.1. A személyes adatok továbbítására – mint adatkezelési műveletre – a Szabályzat 5. pontjában foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

11.2. A CEEAAM Zrt rendszeres adatszolgáltatást jogszabályban meghatározott szerveknek végez, a jogszabályban meghatározott időszakonként és tartalommal. A CEEAAM Zrt személyes adatot csak akkor továbbít, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye pontosan meghatározott. A CEEAAM Zrt az adattovábbítást minden esetben dokumentálja, oly módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen. A dokumentálásra elsősorban az adatszolgáltatást kérő, illetve annak teljesítéséről rendelkező, megfelelően kiadmányozott iratok szolgálnak.

A folyamatban lévő büntetőeljárás keretében eljáró és a feljelentés kiegészítést végző nyomozó hatóságtól, az ügyészségtől, a büntetőügyben eljáró bíróságtól, a titkosszolgálati eszközök alkalmazására, titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervtől, a nemzetbiztonsági szolgálattól, valamint más hatóságoktól érkező írásbeli megkeresések teljesítésének eljárási rendjére az üzleti titokról, az értékpapír titokról, valamint a büntető ügyekben eljáró és más hatóságoktól érkező megkeresések teljesítésének rendjéről szóló utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. § (2) bekezdése alapján az az adatkezelő szerv, amely a nemzetbiztonsági szolgálatok részére az általa kezelt nyilvántartásokból adatszolgáltatást teljesített, adatbetekintést biztosított, illetőleg nyilvántartásában a nemzetbiztonsági szolgálatok megkeresésére jelzést helyezett el, mindezek tényéről, tartalmáról, valamint a megtett intézkedésekről az érintettet, illetőleg más személyt vagy szervezetet nem tájékoztathat.

Az üzleti és az értékpapír titok harmadik személy részére történő kiadásának, továbbításának feltételeit a Bszt., a CEEAAM Zrt Üzletszabályzata, valamint az üzleti titokról, az értékpapír titokról, valamint a büntető ügyekben eljáró és más hatóságoktól érkező megkeresések teljesítésének rendjéről szóló utasítás határozza meg.

A jogszabály által előírt adattovábbítást a CEEAAM Zrt, mint Adatkezelő teljesíteni köteles. A fentiekben túlmenően személyes adatot továbbítani csak akkor lehet, ha ahhoz az Érintett egyértelműen hozzájárult. Annak érdekében, hogy a hozzájárulás utóbb bizonyítható legyen, azt lehetőség szerint írásba kell foglalni. Az írásbeliség mellőzhető, ha az adattovábbítás a címzettjére, céljára, vagy az adatkörre tekintettel csekély jelentőségű. Az Érintettek hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az Érintett a nyilatkozatát az adattovábbítás címzettje és célja ismeretében adja meg.

A fenti tilalmak és korlátozások az ügyfélkapcsolat megszűnése esetén is irányadók.

11.3. A CEEAAM Zrt megbízásából és érdekében adatkezelést vagy adatfeldolgozást végző személlyel, szervezettel kötendő szerződés kapcsán – a szerződés megkötését kezdeményező szervezeti egység köteles meggyőződni arról, hogy a szerződéses partner rendelkezik adatvédelmi szabályzattal, – az ügyvezető igazgatók kötelesek gondoskodni arról, hogy a szerződés szövegébe beépítésre kerüljenek az adatvédelmi követelmények, garanciák, továbbá azon kitétel, hogy a CEEAAM Zrt jogosult ezek betartását ellenőrizni.

11.4. Az adattovábbítással kapcsolatos tényeket, körülményeket az adattovábbítást végző szervezeti egység köteles jegyzőkönyv felvételével dokumentálni, valamint a jegyzőkönyvek alapján adattovábbítási nyilvántartást vezetni.

A jegyzőkönyvet az alábbi tartalommal kell elkészíteni:

- az adattovábbítás címzettje (megnevezése, postacíme, telefonszáma),
- az adattovábbítás feladója (szervezeti egység megnevezése, az adatkezelésért felelős munkavállaló neve),
- az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- az adattovábbítás jogalapja,
- az adattovábbítás időpontja,
- az adattovábbítás módja, eszköze,
- az érintettek köre, száma,
- a továbbított adatok köre,
- az adattovábbítást előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok.

A jegyzőkönyvet mind az adattovábbítást végző szervezeti egység vezetője (átadó), mind az átvevő aláírja.

11.5. Értékpapírtitok

Értékpapírtitok minden olyan, az ügyfélről a CEEAAM Zrt rendelkezésére álló adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve a befektetési vállalkozással és árutőzsdei szolgáltatóval kötött szerződéseire, számlájának egyenlegére és forgalmára vonatkozik.

A CEEAAM Zrt az értékpapírtitkot harmadik személynek - az ügyfél egyidejű tájékoztatása mellett - csak akkor adja ki, ha

- a) az ügyfél vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható értékpapírtitok körébe tartozó adatokat pontosan megjelölve közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri vagy erre felhatalmazást ad; nem szükséges a közokiratba, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalás, ha az ügyfél ezt az írásbeli nyilatkozatát a CEEAAM Zrt-vel történő szerződéskötés keretében nyújtja,
- b) a Bszt 118. § (3)-(4) és (7) bekezdésben foglalt rendelkezések az értékpapírtitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést adnak, vagy
- c) a CEEAAM Zrt ügyféllel szemben fennálló követelése értékesítése vagy lejárt követelése érvényesítése ezt szükségessé teszi.

A CEEAAM Zrt. minden olyan adatot, amely az Ügyfélével kapcsolatba hozható értékpapírtitokként kezel. Kétség esetén az adat értékpapírtitok jellegét vélelmezni kell.

11.6 Üzleti titok

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

A CEEAAM Zrt. minden olyan adatot, amely a Ptk. fenti definíciójának megfelel, de valamely konkrét Ügyfélével nem hozható kapcsolatba üzleti titokként kezel.

11.7 Rendszeres adattovábbítások

A CEEAAM Zrt az alábbi rendszeres adattovábbításokat végzi:

- a) A CEEAAM Zrt fenntartja magának a jogot arra, hogy a kintlévőségeit engedményezés útján harmadik személyre átruházza, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. Az engedményezés révén megváltozik a jogosult személye. Engedményezés esetén a CEEAAM Zrt, mint Adatkezelő az engedményezett követeléssel kapcsolatos adatokat átadja az engedményezéssel a jogosult pozíciójába lévő személynek.
- d) Amennyiben az Érintett a CEEAAM Zrt részére olyan megbízást ad, amely alapján szükséges az adatok továbbítása, a CEEAAM Zrt az adatokat a megbízás teljesítése érdekében, az ahhoz szükséges mértékig továbbíthatja, ebben a körben az Érintett a CEEAAM Zrt részére a titoktartási kötelezettség alól felmentést ad.
- e) A CEEAAM Zrt az Érintettel kapcsolatos, egyébként titoknak vagy személyes adatnak minősülő adatokat, tényeket bíróság előtt zárt tárgyalás indítványozása mellett vagy hatóság, felügyeleti szerv előtt felfedi, ha a CEEAAM Zrt-nek a bíróság vagy hatóság előtt a részére nyújtott vagy megtagadott szolgáltatás teljesítésének tényét, tartalmát, körülményeit vagy helyességét kell igazolnia.
- g) A CEEAAM Zrt a személyes adatokat a szolgáltatásainak nyújtásához igénybe vett, a CEEAAM Zrt-vel szerződéses viszonyban lévő és titoktartási kötelezettség alatt álló ügynökei, nyomdászai, a követelések érvényesítésével megbízott személyek, a kiszervezett tevékenységet végző személyek/vállalkozások, illetve egyéb megbízottjai és képviselői részére, akár külföldre is átadhatja. Az adatátadásra az irányadó törvények rendelkezéseinek betartása mellett, kiszervezési, közvetítési, adatfeldolgozási szerződés alapján kerülhet sor.

12. Külföldre irányuló adattovábbítás

12.1. Személyes adatot az Iötv. hatálya alá tartozó adatkezelő harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha – ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy – az adatkezelésnek az Iötv. 5. §-ában, illetve az Iötv. 6. §-ában előírt feltételei teljesülnek, és – az Iötv. 6. § (2) bekezdésében foglalt esetet kivéve – a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

12.2. Az EGT-államba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

12.3. A külföldre irányuló adattovábbítással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell a „Személyes adatok továbbítása” című fejezetben leírtak szerint.

13. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

13.1. A személyes adatok nyilvánosságra hozatalára – mint adatkezelési műveletre – a Szabályzat 5. pontjában foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

13.2. A személyes adat nyilvánosságra hozatala minden esetben az igazgatóság elnökének közreműködésével történik.

14. Az érintett jogai és érvényesítésük

14.1. Az érintett a CEEAAM Zrt-től tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezelésével kapcsolatban. Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt személyes adatainak helyesbítését, valamint – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

Az automatizált adatfeldolgozással hozott döntés esetén az érintettet – kérelmére – tájékoztatni kell az alkalmazott módszerről és annak lényegéről, valamint az érintettnek álláspontja kifejtésére lehetőséget kell biztosítani.

14.2. A tájékoztatásra/helyesbítésre/törlésre/zárolására irányuló írásos kérelem beérkezéséről az arról tudomást szerző szervezeti egység haladéktalanul értesíti a CEEAAM Zrt belső adatvédelmi felelősét.

14.3. A belső adatvédelmi felelős és az adatkezelést végző szervezeti egység – szükség esetén jogi tanácsadó bevonásával – 30 napon belül írásbeli választ készít a kérelmező részére az alábbiak figyelembevételével:

– Kérésre tájékoztatást kell adni az érintett CEEAAM Zrt által kezelt, illetve a CEEAAM Zrt által vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

- A tájékoztatás csak a Szabályzat 10.1. pontjában, valamint az Iötv. 19. §-ában meghatározott esetekben tagadható meg.
- A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet végrehajtani.
- A valóságnak meg nem felelő adatot 2 munkanapon belül helyesbítenni kell.
- A személyes adatot 2 munkanapon belül törölni kell, ha
 - az érintett kéri, a kötelező adatkezelés kivételével,
 - kezelése jogellenes,
 - az adat hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki.
 - az adatkezelés célja megszűnt vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
 - azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.
- A tájékoztatás megtagadása esetén írásban közölni kell az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására az Iötv. mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén tájékoztatni kell az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

15. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

15.1. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag a CEEAAM Zrt-re vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy a CEEAAM Zrt, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

15.2. A tiltakozás beérkezésétől az arról tudomást szerző szervezeti egység haladéktalanul értesíti a CEEAAM Zrt belső adatvédelmi felelősét. A belső adatvédelmi felelős és az adatkezelést végző szervezeti egység a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül – szükség esetén jogi tanácsadó bevonásával – megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

15.3. Ha a fentiek alapján az kerül megállapításra, hogy az érintett tiltakozása megalapozott, az adatkezelést végző szervezeti egység az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá 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.

15.4. Ha az érintett a CEEAAM Zrt-nek a Szabályzat 15.2. pontja szerinti döntésével nem ért egyet, illetve ha a CEEAAM Zrt a Szabályzat 15.2. pontja szerinti határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – az Iötv. 22. §-ában meghatározott módon bírósághoz fordulhat.

15.5. Ha az adatátvevő jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, a Szabályzat 15.3. pontja alapján történő értesítés közlésétől számított

15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében – az Iötv. 22. §-ában meghatározott módon – bírósághoz fordulhat a CEEAAM Zrt ellen. A CEEAAM Zrt az érintettet is perbe hívhatja.

15.6. Ha a CEEAAM Zrt a Szabályzat 15.3. pontja szerinti értesítést elmulasztja, az adatátvevő felvilágosítást kérhet a CEEAAM Zrt-től az adatátadás megghiúsulásával kapcsolatos körülményekről.

A felvilágosításra irányuló kérelem beérkezéséről az arról tudomást szerző szervezeti egység haladéktalanul értesíti a CEEAAM Zrt belső adatvédelmi felelősét. A belső adatvédelmi felelős a kérelmet – szükség esetén jogi tanácsadó bevonásával – annak benyújtásától számított 8 napon belül megvizsgálja, és a felvilágosítást az adatátvevő részére megadja. Felvilágosítás kérése esetén az adatátvevő a felvilágosítás megadásától, de legkésőbb az arra nyitva álló határidőtől számított 15 napon belül fordulhat bírósághoz a CEEAAM Zrt ellen. A CEEAAM Zrt az érintettet is perbe hívhatja.

15.7. A CEEAAM Zrt az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha a CEEAAM Zrt egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

16. Elektronikus levelezés és internet használat

16.1. A CEEAAM Zrt munkavállalói az elektronikus levelezési rendszert és az internetet a CEEAAM Zrt érdekében történő munkavégzéshez használhatják, amit a CEEAAM Zrt – a 16.4. pontban foglaltak figyelembevételével – jogosult ellenőrizni. A felhasználók levelezési forgalma, internet használata naplózásra kerül. A munkaköri feladatok ellátása során kizárólag a CEEAAM Zrt által biztosított elektronikus levelezési rendszert használhatják a munkavállalók.

16.2. A munkavállalót a 16.1. pontban foglaltakról a munkába lépést megelőzően írásban kell tájékoztatni.

16.3. A CEEAAM Zrt levelezőrendszeréből a CEEAAM Zrt-én kívüli címzett részére küldött üzenetek láblécében – a jelen Szabályzattal és az Információbiztonsági Szabályzattal összhangban álló – standard tájékoztató üzenetet kell feltüntetni, mely eligazítást ad az üzenet fogadója részére az abban foglalt információk jellegét tekintve, illetve a téves kézbesítés esetére.

16.4. A munkavállaló nevéből képzett email címre érkezett üzenet tartalmi ellenőrzésére – ide nem értve a Jogosultságkezelési Szabályzatban a „Váratlan helyzetek kezelése” körében meghatározott eseteket – a CEEAAM Zrt nem jogosult.

17. Videó megfigyelő rendszer

17.1. A CEEAAM Zrt – kizárólag személy-, illetve vagyonvédelmi céllal – videó megfigyelő rendszert üzemeltet, melynek működéséről az ügyfeleket jól látható feliratok elhelyezésével kell tájékoztatni.

17.2. A rendszer által rögzített felvételek őrzési idejét, mely 60 napnál nem lehet több, a CEEAAM Zrt határozza meg. Az őrzési idő meghatározásánál figyelembe kell venni a célhoz kötöttség és az arányosság követelményét.

17.3. A CEEAAM Zrt csak nyíltan üzemeltet kamerát.

17.4. Az érintettek jogainak érvényesítése érdekében lehetővé kell tenni, hogy – a korábbi hozzájárulásra tekintet nélkül – bárki kérhesse a személyével összefüggő felvételek törlését.

18. A CEEAAM Zrt honlapja

Az CEEAAM Zrt. weboldalán az igazgatóság – a belső adatvédelmi felelős közreműködésével közzéteszi – adatvédelmi nyilvántartásba bejelentett adatkezelések adatait, az ügyfeleket érintő adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatásokat.

III. Egyes adatkezelések

19. Ügyfélnyilvántartás

19.1. Az ügyfélnyilvántartás a CEEAAM Zrt tevékenység során a CEEAAM Zrt és az ügyfél között létrejövő jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

A CEEAAM Zrt megőrzi legalább a Bizottság (EU) 2017/565 felhatalmazáson alapuló rendeletének I. mellékletében azonosított adatokat, továbbá a 2014/65/EU irányelv, a 600/2014/EU rendelet, a 2014/57/EU irányelv és az 596/2014/EU rendelet és végrehajtási intézkedéseik értelmében biztosított politikáik és eljárásaik adatait.

Az ügyfélnyilvántartás adatait a CEEAAM Zrt. az ügyféllel szembeni igények érvényesíthetőségének elévülését követő öt évig köteles megőrizni és jogosult felhasználni.

19.2. Az ügyfélnyilvántartás tartalmazza a CEEAAM Zrt valamennyi ügyfelének adatait.

19.3. Az ügyfél adatainak kezelői azon szervezeti egységek munkavállalói, akiknek tevékenységük ellátásához az adott adatok szükségesek.

19.4. Az adatok nyilvántartása vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik.

A nyilvántartást olyan adathordozón kell megőrizni, amely az adattárolást alkalmassá teszi az illetékes hatóság (MNB) számára jövőbeni hivatkozás céljából történő hozzáférésre, oly módon, hogy a következő feltételek teljesüljenek:

- a) a hatáskörrel rendelkező hatóság közvetlen hozzáféréssel rendelkezik az adatokhoz, és minden egyes portfólióügylet-feldolgozás legfontosabb szakaszát vissza tudja keresni;
- b) minden javítás vagy módosítás, illetve a nyilvántartások javítást vagy módosítást megelőző tartalma könnyen vizsgálható;
- c) a nyilvántartások más módon nem manipulálhatók vagy módosíthatók;
- d) amennyiben az adatok elemzése nem valósítható meg könnyedén az adatok mennyiségéből és jellegéből adódóan, lehetséges azok informatikai vagy egyéb hatékony módon történő feldolgozása; továbbá
- e) a CEEAAM Zrt megoldásai az alkalmazott technológiától függetlenül megfelelnek a nyilvántartási követelményeknek.

A nyilvántartásokat olyan tartós adathordozón kell tárolni, amely lehetővé teszi visszakeresésüket vagy másolásukat és olyan formátumban kell azokat megőrizni, amely nem teszi lehetővé az eredeti nyilvántartás módosítását vagy törlését.

A nyilvántartásokat oly módon kell adathordozón tárolni, hogy kérésre könnyen elérhetőek legyenek és az ügyfelek rendelkezésére álljanak.

A CEEAAM Zrt biztosítja a telefonbeszélgetések és az elektronikus kommunikáció nyilvántartásainak minőségét, helytállóságát és teljességét.

A nyilvántartás megőrzési időtartama a nyilvántartás keletkezésének dátumakor kezdődik.

19.5. CEEAAM Zrt-én belül az ügyfélnyilvántartásból csak azon szervezeti egységek részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyek az ügyfél és a CEEAAM Zrt között létrejött szerződések előkészítésében, megkötésében, kezelésében, végrehajtásában, monitoringjában, ellenőrzésében érintettek.

19.6. A CEEAAM Zrt lejárt megőrzési idejű iratanyagainak megsemmisítéséről, a számítástechnikai rendszerben tárolt adatok törléséről, az ügyvezető igazgató rendelkezik. A selejtezés, illetve adat törlés előtt az azt kezdeményező személy köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezendő dokumentumok, illetve törlendő adatok megőrzési ideje lejárt. A selejtezésről, illetve adat törlésről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a selejtezés, törlés időpontját, az érintett dokumentumokat, illetve adatokat, a selejtezés, törlés módját, időpontját, elrendelőjét.

19.7. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésének és megakadályozásának keretében kötelezően rögzítendő adatokat külön belső szabályozási dokumentum határozza meg.

19.8. Az adatok köre:

- a) **Természetes személyazonosító adatok:** ezen adatok kezelésének célja az Érintett egyértelmű azonosítása és a kapcsolattartás. A CEEAAM Zrt kezeli az Érintett következő adatait: név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, állampolgárság, lakcím, postacím, személyi igazolvány (útlevél) száma, egyéb, a személyazonosság igazolására a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény szerint alkalmas igazolvány száma. Az adatkezelés jogalapja az Érintett – elsősorban szerződésben megadott - hozzájárulása, jogszabály rendelkezése.
- b) **Az Érintettel való kapcsolattartáshoz szükséges telefonszámok és egyéb elérhetőségi adatok:** Amennyiben az Érintett megadja, a CEEAAM Zrt kezeli a kapcsolattartáshoz szükséges telefonszámait és elektronikus levelezési címét.
- c) **Okmányok másolata és adatai:** A CEEAAM Zrt az egyes, adatokat igazoló okmányokról az adathelyesség megállapítása érdekében készít másolatot, az Érintett hozzájárulása alapján.
- d) **A pénzmosás megelőzésére vonatkozó jogszabályok által előírt adatok:** A CEEAAM Zrt kezeli a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény (a továbbiakban: Pmt.) által előírt adatokat.
- e) **Az igénybe vett, vagy igénybe venni kívánt szolgáltatásra vonatkozó szerződés megkötéséhez, a szerződésről való döntéshez szükséges adatok:** Amennyiben az Érintett a CEEAAM Zrt-vel szolgáltatásra szerződést kíván kötni, a CEEAAM Zrt a szerződéskötés előtt – az irányadó szerződési feltételeknek megfelelően – jogosult megvizsgálni azt, hogy az Ügyféllel / Egyéb Érintettel a szerződés megköthető-e. Amennyiben a szerződő fél nem az Ügyfél, az Érintett adatai a szerződés előkészítésével és a szerződésről való döntéssel összefüggésben kezelhetők. Ebbe a körbe tartoznak különösen az Ügyfél alkalmassági vizsgálatára vonatkozó adatok.
- f) **Az igénybe vett szolgáltatás nyújtásával és igénybe vételével összefüggésben keletkezett adatok:** A CEEAAM Zrt a szerződés alapján nyújtott szolgáltatással összefüggésben keletkezett adatokat az irányadó szerződési feltételekben és jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli (számlákra, követelésekre, számlaműveletekre, tranzakciókra stb. vonatkozó adatok).

- g) **Az igénybe vett szolgáltatás nyújtásával és igénybe vételével összefüggésben keletkezett jogokra és kötelezettségekre vonatkozó adatok:** A CEEAAM Zrt és az Ügyfél között létrejött szerződés teljesítése során a felek a szerződésből fakadó jogaikat gyakorolhatják, és kötelezettségeiket kötelesek teljesíteni. A CEEAAM Zrt az ezzel kapcsolatos adatokat kezelheti (pl. kamatkövetelés, szerződésszegések adatai).
- h) **A CEEAAM Zrt és az Ügyfelek között fennálló vagy megszűnt szerződésekből származó igényekre, ezek érvényesítésére vonatkozó adatok:** A már megszűnt szerződésekből az irányadó jogszabályok alapján származhatnak igények, az ezzel kapcsolatos, esetleges igényérvényesítéshez szükséges adatokat, továbbá a jogszabály alapján kötelezően megőrizendő adatokat a CEEAAM Zrt kezeli.
- i) **A CEEAAM Zrt-vel történő kapcsolatfelvétel során keletkezett adatok:** Ebbe a körbe tartozik mindazon adat, amely az ügyféllel kapcsolatba lépő személyeknél keletkezik. Az adatok kezelése ebben az esetben az Érintett által indított eljáráshoz kapcsolódnak, továbbá a szerződéshez, a szerződés teljesítéséhez szorosan kapcsolódnak.
- j) **Az Ügyfél, egyéb Érintett és a CEEAAM Zrt között folytatott telefonbeszélgetés:** A CEEAAM Zrt rögzíti és az irányadó jogszabályokban, továbbá az Ügyfelekkel megkötött szerződésekből meghatározottak szerint kezeli az Érintett és az ügyintéző közötti beszélgetésről készült hangfelvételt. Az Érintett a rögzítésről minden esetben a beszélgetés megkezdése előtt tájékoztatást kap.
- k) **A CEEAAM Zrt által működtetett hang- és képrögzítő berendezések által rögzített felvételek:** A CEEAAM Zrt a helyiségeiben kép- és hangfelvételt készítő és rögzítő rendszert működtethet. Az így rögzített felvételeket a CEEAAM Zrt kezeli.
- l) **FATCA szabályozásra vonatkozó jogszabályok által előírt adatok:** A CEEAAM Zrt kezeli a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a nemzetközi adóügyi megfelelés előmozdításáról és a FATCA szabályozás végrehajtásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről, valamint az ezzel összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2014. évi XIX. törvény (FATCA törvény) által előírt adatokat.
- m) **ügyféltől kapott eredeti megbízás és minden kereskedésre irányuló eredeti döntés:** A CEEAAM Zrt. azonnal rögzíti, és az illetékes hatóság rendelkezésére bocsátja legalább a Bizottság (EU) 2017/565 felhatalmazáson alapuló rendelete IV. számú mellékletének 1. szakaszában meghatározott adatokat az ügyféltől kapott eredeti megbízással és minden kereskedésre irányuló eredeti döntéssel kapcsolatban.
- n) **ügyletek és megbízások feldolgozásáról vezetett nyilvántartások:** A CEEAAM Zrt. azonnal rögzíti, és az illetékes hatóság rendelkezésére bocsátja legalább a Bizottság (EU) 2017/565 felhatalmazáson alapuló rendelete IV. számú mellékletének 2. szakaszában meghatározott adatokat az ügyletek és megbízások feldolgozásával kapcsolatban.
- o) **ügyfelekkel folytatott jelentős beszélgetések nyilvántartása:** A CEEAAM Zrt. az ügyféllel folytatott jelentős beszélgetések lényeges információit tartós adathordozón rögzíti. A tájékoztatás magában foglalja legalább a következő információkat: a megbeszélés napja és időpontja; a megbeszélés helyszíne; a résztvevők személye; a megbeszélés kezdeményezője; továbbá az ügyfélmegbízás fontos adatai, ideértve az árat, a volument, a megbízás típusát valamint az átadás vagy a végrehajtás előírt időpontját.

19.9 Telefonbeszélgetések rögzítése

A CEEAAM Zrt a telefonon megbízást adó, vagy vele telefonon kapcsolatot felvevő Érintettel folytatott minden telefonbeszélgetést, illetőleg a CEEAAM Zrt által kezdeményezett bármely telefonhívást jogosult és a Bizottság (EU) 2017/565 felhatalmazáson alapuló rendeletének 76. cikke szerint köteles hangfelvételen rögzíteni, és az ilyen hangfelvételt jogszabályi megfelelési, ellenőrzési, panaszkezelési, igényérvényesítési, elszámolási és biztonsági célból köteles visszakereshető módon tárolni és felhasználni. A hangfelvételek tárolására a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kerül sor. Amennyiben a hangfelvétel jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez szükséges – így különösen, ha a hangfelvétel szerződéses nyilatkozatot, ügyleti megbízást tartalmaz – a CEEAAM Zrt jogosult a felvételt jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az igények érvényesíthetőségének elévülését követő öt évig megőrizni és felhasználni.

A CEEAAM Zrt nyilvántartást vezet arról, hogy mely vonalai kapcsán működik hangrögzítés.

A CEEAAM Zrt évente értékeli a vállalkozás telefonbeszélgetések rögzítésére vonatkozó politikáinak és eljárásainak hatékonyságát, különösen azt, hogy valamennyi telefonbeszélgetés rendelkezésre áll-e, és amennyiben szükséges, alternatív vagy kiegészítő intézkedéseket és eljárásokat fogad el. Ilyen alternatív vagy kiegészítő intézkedések elfogadására minimálisan akkor kerül sor, amikor a CEEAAM Zrt új kommunikációs eszközt fogad el vagy engedélyez.

A telefonbeszélgetések rögzítéséről, a megőrzés időtartamáról és másolat kérés jogról az ügyfeleket a szolgáltatás nyújtás megkezdése előtt tájékoztatni kell.

19.10 Dokumentumok kezelése és másolása

A CEEAAM Zrt jogosult az Érintettől a szerződésekben foglalt szolgáltatások ellátása, az Érintett kötelezettségeinek ellenőrzése, a CEEAAM Zrt vállalásainak teljesítése céljából az Érintett személyi, betét-, hitel- és kockázati adataira vonatkozó tájékoztatást, és ilyen információkat tartalmazó dokumentumokat akár elektronikus úton vagy telefonon bekérni, ellenőrizni és tárolni. A szolgáltatott dokumentumoknak – kivéve az elektronikus úton továbbított dokumentumokat – eredetinek vagy közjegyző által hitelesített másolatnak kell lenniük.

Amennyiben az Érintett ahhoz hozzájárul, a CEEAAM Zrt az egyes termékek igénylése esetén az igénylő arcképes személyazonosító igazolványáról másolatot készít, és azt kockázatkezelés, valamint a személyi adatok egyezőségének ellenőrzése céljából a jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő 5 évig, illetve a jogszabályokban előírt, esetlegesen ennél hosszabb ideig felhasználja.

19.11 Kockázat-megelőzés és kezelés céljából végzett adatkezelés

A CEEAAM Zrt a szolgáltatásra irányuló szerződés megkötése előtt jogosult ellenőrizni, hogy a szerződni kívánó fél (leendő ügyfél) részére történő szolgáltatásnyújtás milyen kockázattal jár. Ennek érdekében a CEEAAM Zrt jogosult az Érintettől a kockázatértékelés céljából adatokat, dokumentumokat kérni, és jogosult azokat elemezni, ellenőrizni, jogosult továbbá a rendelkezésére álló adatállományokat az elemzés és ellenőrzés céljából felhasználni.

19.12 Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzése érdekében végzett adatkezelés

A CEEAAM Zrt a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésére vonatkozó jogszabályok alapján elvégzi az ügyfelek azonosítását, továbbá a jogszabályban meghatározott esetekben és módon adatot szolgáltat harmadik személy, hatóság részére. Az

ilyen adatkezelés jogszabályon alapuló, kötelező adatkezelés, arról az általános szerződési feltételek tájékoztatást adnak.

19.13 Egyes azonosítók kezelése

A CEEAAM Zrt jogosult kezelni azon azonosítókat, amelyek szükségesek a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez. Amennyiben az Érintett és a CEEAAM Zrt között olyan jogviszony jön létre, amely kapcsán a CEEAAM Zrt-nek adókötelezettsége – ide értve az adatszolgáltatási kötelezettséget is – keletkezik, a CEEAAM Zrt jogosult kezelni az Érintett adóazonosító jelét.

19.14 Adatállományok kezelése

A CEEAAM Zrt biztosítja, hogy a nyilvántartás módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. A jogszabályon alapuló adatkezelések kötelezőek, azokról az Érintettek tájékoztatást kérhetnek. A CEEAAM Zrt gondoskodik az eltérő célú adatkezelések megfelelő, logikai elkülönítéséről.

A CEEAAM Zrt az elektronikus és a papíralapú nyilvántartásokat egységes elvek alapján, a nyilvántartások adathordozóinak különbözőségéből adódó jellemzők figyelembe vételével kezeli. E Szabályzat szerinti elvek és kötelezettségek az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások esetében egyaránt érvényesülnek.

Az ügyfeladatokat tartalmazó, valamint a CEEAAM Zrt által nyújtott szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartás tagolt, annak érdekében, hogy a jogalap, cél alapján elkülöníthető adatkezelések egymástól elkülönüljenek. A CEEAAM Zrt a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása, és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy a személyügyi nyilvántartásban szereplő adatokat csak azok a munkavállalók, és egyéb, a CEEAAM Zrt érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.

A CEEAAM Zrt a nyilvántartáshoz való hozzáférést az adatbiztonság követelményének érvényesülése mellett biztosítja azon adatfeldolgozóként közreműködő harmadik személyek részére, akik a CEEAAM Zrt számára olyan szolgáltatást nyújtanak, amely az adatok kezelésével összefügg.

A CEEAAM Zrt elektronikus nyilvántartásai megfelelnek az adatbiztonság követelményeinek, a nyilvántartások biztosítják, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A CEEAAM Zrt lehetőség szerint törekszik az adatminimum elvének érvényesülésére, annak érdekében, hogy az egyes munkavállalók, és egyéb, a CEEAAM Zrt érdekkörében eljáró személyek csak a szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá.

Az Adatállományok kezelésére, azok biztonságos őrzésére, a hozzáférési jogokra, adatok, dokumentációk felhasználására a CEEAAM Zrt szervezetén belül hatályos szabályzatok, utasítások megfelelően irányadók. Ezen szabályzatok, utasítások a jelen Szabályzat és az irányadó jogszabályok – elsősorban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény – elveinek és rendelkezéseinek érvényre juttatását szolgálják.

20. A CEEAAM Zrt-ben a munkaviszonnyal összefüggő adatkezelésre vonatkozó szabályok

20.1. A CEEAAM Zrt-vel munkaviszonyban álló munkavállalókra vonatkozó munkaügyi adatkezelés

20.1.1. A CEEAAM Zrt-ben a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell ellátni a személyügyi nyilvántartás, valamint a bér- és munkaügyi nyilvántartás (a továbbiakban együtt: munkaügyi nyilvántartás) vezetését, továbbá a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: munkaügyi adatkezelés).

20.1.2. E szabályokat a munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásra és a munkaviszony megszüntetése során is megfelelően alkalmazni kell.

20.1.3. A munkaügyi nyilvántartás jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a személyes adatokból történő adatszolgáltatásért a nyilvántartást vezető munkatárs felelős.

20.1.4. A személyügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírás alapján e feladattal megbízott munkavállaló láthatja el.

20.1.5. A bér- és munkaügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírás alapján e feladattal megbízott munkavállaló láthatja el.

20.1.6. A CEEAAM Zrt a munkavállaló írásbeli kérelmére olyan adatokat is kezelhet, amelyek átadására törvény a munkavállalót nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a munkavállaló által megjelölt célra használhatók fel. Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a munkavállaló kérésére haladéktalanul törölni kell. A munkavállaló írásbeli kérelmére kezelt adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

20.1.7. A nyilvántartást vezető munkatárs köteles biztosítani, hogy a munkavállaló a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kimutatást kaphasson.

20.1.8. A munkavállaló kérheti adatai helyesbítését, illetve javítását, amelyet a nyilvántartást vezető munkatárs köteles teljesíteni.

20.1.9. A munkavállaló jogosult megismerni, hogy a munkaügyi adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a nyilvántartást vezető munkatárs adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

20.2. A munkavállaló személyi iratainak kezelése

20.2.1. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- „Személyi anyag”: az Mt. 10. § (1) bekezdése alapján kért és keletkezett iratok, különösen a személyi adatlap, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, a munkavállaló legmagasabb iskolai végzettségére (több végzettség esetén valamennyire), szakképzettsége(i)re, idegennyelv-ismerete(i)re vonatkozó okiratok másolatai, a munkavállaló felvételére vonatkozó javaslat, a munkaszerződés és annak módosítása(i), a módosításra irányuló engedély, a vezetői megbízás és annak visszavonása, a munkaviszonyt megszüntető irat, az írásbeli figyelmeztetésre, kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó irat;
- a munkavállaló munkaviszonyával összefüggő egyéb iratok;
- a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok;

– a munkavállaló kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

20.2.2. A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat – az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 munkanapon belül – vissza kell adni az érintettnek.

20.2.3. A személyi iratokba jogosult betekinteni:

- a munkavállaló a saját adataiba;
- a munkavállaló felettese;
- a törvényességi ellenőrzést végző szervezet;
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy;
- munkaügyi per kapcsán a bíróság;
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész;
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben végzett vizsgálata során a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;
- a személyügyi, munkaügyi és bérszámfejtői feladatokat ellátó szervezeti egység/személy.

20.3. A munkaügyi nyilvántartás vezetése

20.3.1. A munkavállaló a munkaügyi nyilvántartáshoz szükséges adatokat a munkaviszony létesítésekor köteles megadni, az adatváltozásokat pedig köteles haladéktalanul bejelenteni.

20.3.2. A nyilvántartást vezető munkatárs haladéktalanul köteles a munkaügyi nyilvántartásban átvezetni a munkavállaló által bejelentett adatváltozásokat.

20.3.3. A személyügyi nyilvántartásban szereplő adatok körét a Szabályzat 1. számú melléklete, a bér- és munkaügyi nyilvántartásban szereplő adatok körét pedig a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

21. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartás

A CEEAAM Zrt-vel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel kapcsolatos nyilvántartást az erre a feladatra kijelölt munkatárs vezeti.

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartásban szereplő adatok körét a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Adatbiztonsági rendszabályok

22. Védelmi alapelvek

22.1. A CEEAAM Zrt, mint adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében. Gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek. Ugyancsak gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. A CEEAAM Zrt, mint 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 a CEEAAM Zrt külön szabályzatok, utasítások, eljárási rendek útján gondoskodik. Az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett munkatársak megfelelő felkészítéséről.

Az adatok védelme a CEEAAM Zrt jogszabályi kötelezettsége, a védelmi szabályok be nem tartása a CEEAAM Zrt részére felügyeleti szankciót, kártérítési kötelezettséget és a jó hírnév elvesztését okozhatja. Erre tekintettel az adatok védelmére vonatkozó szabályok betartása kiemelt jelentőségű. Az adatok kezelésével kapcsolatos kockázatokat a CEEAAM Zrt a jelen szabályzat szerinti védelmi intézkedések megalkotásával és betartásával kezeli.

22.2. A CEEAAM Zrt-nek az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lennie a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve ha az aránytalan nehézséget jelentene a CEEAAM Zrt-nek.

22.3. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

22.4. A CEEAAM Zrt 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).

22.5 A konkrét védelmi intézkedések kidolgozása során az alábbi alapelveket kell figyelembe venni:

- Tudatosság: az informatikai rendszerekbe vetett bizalom növelése érdekében minden azt használó személynek legalább alapszinten ismernie kell a biztonsági módszereket és eljárásokat.
- Felelősség: az információ-rendszerek tulajdonosainak, támogatóinak és felhasználóinak biztonságot érintő felelősségének egyértelműnek és világosnak kell lennie.
- Arányosság: a biztonsági fokozatoknak és intézkedéseknek megfelelőnek és arányosnak kell lenniük a védett rendszerek értékével és megbízhatósági követelményeivel, a biztonság fokozásának költségeivel, illetve a biztonság megsértéséből eredő potenciális károk súlyosságával és valószínűségével.(Kockázatarányos védelmi intézkedések)
- Aktualitás: a biztonságot gyakori időközönként újra kell gondolni, és fel kell frissíteni a biztonság megsértéséből eredő potenciális kockázatok és következmények változásainak megfelelően. (Kockázatelemzés-kockázatkezelés)
- Integráció: koherens és integrált biztonsági megközelítés szükséges egy információrendszer összes elemének tekintetében.
- Reakciókészség: az összes résztvevőnek együtt kell működnie a biztonság sérülésének, megsértésének megelőzése és a megsértésre adandó gyors válasz érdekében.

23. Fizikai veszélyforrások kezelése

23.1. A jogosulatlan hozzáférés elkerülése érdekében fel kell készíteni a fizikai védelmi rendszert az illetéktelen behatolások elhárítására, az „infokommunikációs” infrastruktúra üzemeltetőit pedig ezek észlelésére, elhárítására, továbbá az eszközök jogosulatlan használatának megakadályozására.

24.1. Fizikai védelmi intézkedések - Fizikai és környezeti védelem

- A Társaság azon helyiségeibe, ahol információs rendszerek (pl. szerverek) vagy rendszerelemek (pl. számítógépek) találhatóak, vagy ahonnan bármilyen jellegű hozzáférés lehetséges a rendszerekhez vagy rendszerelemekhez, CEE Active Asset Management Zrt. ügyvezetőin kívül, az Informatikai Menedzseré s tűz esetén a Tűzoltóság léphet be. Atársaságon kívüli szakemberek felügyelettel, az általuk végzett tevékenység időtartamára léphetnek be, a kíséretet csak az IT Menedzser, az Ügyvezetés vagy az általuk megbízott személy láthatja el.
- A Társaság a védendő elektronikus adatait a szerverteremben található szerverein őrzi. A fokozottan védett, mozgásérzékelővel és füstérzékelővel ellátott gépteremben csak javítás céljából tehet tartózkodni, a lehető legrövidebb ideig.
- A tűzjelző és betörésjelző berendezéseknél gondoskodni kell arról, hogy azok állandóan üzemképes állapotban legyenek. Az eszközöket helyükről eltávolítani, vagy rendeltetésüktől eltérő célra használni tilos.
- A terem légkondicionáló berendezéssel ellátott biztosítva a megfelelő hőmérsékletet és páraszintet.
- A szerverterem zárt, kamerával felügyelt, saját riasztókörrrel ellátott helyiség.
- A számítógépterem füst- és tűzérzékelőkkel van felszerelve, füst vagy tűz észlelése esetén a jelzőrendszer azonnali riasztást ad az Irodaházban.
- A biztonsági mentéseket tartalmazó adathordozók átmenetileg tűzbiztos kazettába kerülnek elhelyezésre.
- Az irattári kezelésbe vett papíralapú iratok jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kerülnek elhelyezésre.
- A Társaság irodáját az irodaház által biztosított portaszolgálat őrzi. Az irodába történő belépés kizárólag kártya használatával történik. A Társaság nyilvántartást vezet a kiadott kártyákról. A Társaság összeállítja, jóváhagyja és kezeli az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe belépésre jogosultak listáját; és rendszeresen felülvizsgálja a belépésre jogosult személyek listáját; eltávolítja a belépésre jogosult személyek listájáról azokat, akiknek a belépése nem indokolt; és intézkedik a belépőkártya visszavonása, érvénytelenítése, törlése, megsemmisítése iránt.
- A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat zárható szekrényben, az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben őrzi a Társaság.
- A Szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni.
- A Társaság az irodába történő be és kilépéseket a kártyahasználat alapján monitorozza, havonta riportot készít. Kizárólag a szervezet által meghatározott be-, és kilépési pontokon biztosítja a belépésre jogosultak számára a fizikai belépést.
- A Társaság megóvjva a kártyákat, hozzáférési kódokat, és az egyéb fizikai hozzáférést ellenőrző eszközt;
- A Társaság munkavállalója kíséri az irodába ad-hoc belépésre jogosultakat (karbantartók) és figyelemmel követi a tevékenységüket.
- A Társaság felhívja a szervezet tagjainak figyelmét a rendellenességek jelentésére.

- Bekapcsolt számítógépeket csak abban az esetben lehet magára hagyni, ha az illetéktelen hozzáférés kizárható. Ennek érdekében jelszavas képernyővédőt kell alkalmazni, vagy a hálózatból ki kell lépni, vagy a PC-t le kell kapcsolni.
- A mágneses adathordozókat sugárzó hőtől és minden egyéb károsító hatástól távol kerülnek tárolásra. Az üres, illetve az adatokkal felírt adathordozókat fizikailag is külön tárolja a Társaság.
- A kiadott adathordozókról nyilvántartást vezet a Társaság. A felhasználóhoz csak megfelelő minőségű és új, vagy törölt adathordozó kerülhet.
- Az adathordozó törlésekor helyreállíthatatlanságot biztosító törlési technikát, eljárást alkalmaz a Társaság.

Egyéb fizikai védelmi intézkedésekről a Társaság Biztonsági Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Munkavédelmi Szabályzata valamint Informatikai Biztonsági Szabályzata rendelkezik.

Felelős: A Társaság ügyvezetői jogosultsággal rendelkező biztonsági felelőse

Ellenőrzés: Folyamatos, havi, éves feljegyzések, vezetői ellenőrzések. (7. számú Melléklet szerint)

24.2 Adminisztratív, logikai védelmi intézkedések

- A Társaság védett adatokat tartalmazó informatikai rendszereiben végrehajtott változtatások naplózásra kerülnek. Annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe a rendszerek által keletkeztetett naplófileok biztosítják.
- A adatokat tartalmazó rendszerek csak megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatársak számára elérhetőek. A személyes adatok rögzítése, feldolgozása a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatárs által történik. A Társaság jelszóval védett rendszereiben a jogosulatlan belépés, adatbevitel nem lehetséges.
- A Társaság a különböző rendszerekhez kiadott jogosultságokat nyilvántartja, a jogosultságok kiadását és visszavételezését a nyilvántartásba bevezeti. A jogosultságokat az ügyvezetés évente legalább egyszer ellenőrzi.
- A Társaság logelemzést végez.
- Az adatok módosítását, illetve törlését csak olyan módon lehet végrehajtani, hogy a módosítás, illetve törlés időpontja, továbbá az azt végző munkatárs személye megállapítható marad. Az adat módosítása esetén a számítástechnikai rendszer biztosítja a módosítás előtti adat megőrzését is. Az adatvesztést elkerülendő a mentési mechanizmus garantálja az operációs rendszer, az adatbázisrendszerek kétszintű mentését. (Napi, heti és havi mentések – A Mentési Szabályzat alapján)
- Az központi adatbázisokban található adatok módosítása csak az ügyvezetők jóváhagyásával történhet, és csak olyan módon hogy a tevékenység naplózva legyen.
- A Társaság DRP site-ot üzemeltet. A DRP sitera történő adattovábbítás titkosított formában történik.
- A telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát a Társaság folyamatosan biztosítja, és évente rendszeresen teszteli.

- A humán kockázatot a Társaság oktatással csökkenti, az oktatásról jegyzőkönyv készül. Az IT munkatárs évente legalább egy alkalommal tart biztonság tudatossággal kapcsolatos oktatást.
- A Társaság megtiltja és számon kéri a Társasággal kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzétételét, továbbá tiltja a belső szabályzatában meghatározott, interneten megvalósuló tevékenységeket (pl.: chat, fájlcsere, nem szakmai letöltések, tiltott oldalak, nem kívánt levelezőlisták, stb).
- A Társaság vezetése az elektronikus információs rendszereihez BCP-DRP tervet készített, amely igazodik a szervezet felépítéséhez és architektúrájához. Gondoskodik arról, hogy a tervet a meghatározott személyi és szerepkörökben dolgozók megismerjék (ideértve annak változásait is). A Társaság meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja, frissíti a tervet az elektronikus információs rendszerekben vagy annak üzemeltetési környezetében történt változások, és a terv végrehajtása vagy a védelmi intézkedések értékelése során feltárt problémák esetén.
- Minden, az adatbiztonsággal kapcsolatos eljárás vagy elvárás kiterjed Társaság teljes személyi állományára, valamint minden olyan természetes személyre, aki a Társaság elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerül, vagy kerülhet. Azokban az esetekben, amikor az elektronikus információs rendszereivel tényleges, vagy feltételezhető kapcsolatba kerülő személy nem a Társaság tagja, a tevékenység alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás megkötése során kell, mint kötelezettséget érvényesíteni (ideértve a szabályzatok, eljárásrendek megismerésére és betartására irányuló kötelezettségvállalást, titoktartási nyilatkozatot).
- Az Információbiztonsági Szabályzattal és a Tűzfal Szabályzattal összhangban minden munkaállomáson telepítésre kerül az aktuális vírusirtó kliens, az időközönként esedékes frissítések pedig (különös tekintettel a vírus definíciókra) letöltésre és installálásra kerülnek.

Egyéb adminisztratív, logikai védelmi intézkedésekről a Társaság Informatikai Biztonsági Szabályzata, a Jogosultság és Változáskezelési Szabályzata, Tűzfal Szabályzata, Mentési Szabályzata valamint a BCP-DRP Szabályzata rendelkezik.

Felelős: Informatikai munkatárs / Informatikai Biztonsági Felelős - Ügyvezetés

Ellenőrzés: Folyamatos, havi, negyedéves, éves feljegyzések, jegyzőkönyvek, vezetői ellenőrzések. (7. számú Melléklet szerint)

V. Adatok törlése és archiválása

A CEEAAM Zrt, mint adatkezelő a személyes adatot **törli**, ha

- a) kezelése jogellenes;
- b) az Érintett kéri (a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével);
- c) az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- e) azt a bíróság vagy a NAIH elrendelte

Az Érintett önkéntes hozzájárulása alapján kezelt adatok törlését az Érintett kérheti. Az Érintett kérelme hiányában a CEEAAM Zrt az adatokat törli, ha az adatkezelés célja megszűnt. Egyéb cél hiányában a CEEAAM Zrt az adatokat mindaddig nyilvántartja, amíg az adatok felhasználására külön eljárásban szükség lehet.

Törlés helyett a CEEAAM Zrt **zárolja** a személyes adatot, ha az Érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az Érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta. A CEEAAM Zrt megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az Érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A jogszabály által elrendelt adatkezelések esetében az Adatok törlésére a jogszabály rendelkezése az irányadó.

A törlés esetén a CEEAAM Zrt az adatokat **személyazonosításra alkalmatlanná teszi**. Amennyiben jogszabály azt előírja, a személyes adatot tartalmazó adathordozót **megsemmisíti**.

Amennyiben az adat kezelésére az Érintett hozzájárulásának visszavonása ellenére a CEEAAM Zrt jogosult, és az adatkezelés célhoz kötöttségének elve is érvényesül, a CEEAAM Zrt az adatot az Érintett hozzájárulásának visszavonása esetén is kezelheti. Ebben az esetben az adatkezelés céljáról és jogalapjáról az adatkezelő az Érintett részére tájékoztatást ad.

VI. Záró rendelkezések

A Szabályzat szerint kezelt, illetve feldolgozott adatok megőrzésére és selejtezésére vonatkozó szabályokat az Információbiztonsági Szabályzat, az Iratkezelési Szabályzat, valamint a vonatkozó belső szabályozási dokumentumok tartalmazzák.

Jelen Szabályzat a közzétételének napján lép hatályba.

1. számú melléklet

A személyügyi nyilvántartás adatai

A személyügyi nyilvántartás a munkavállaló alábbi adatait tartalmazza:

a Munkavállaló

- neve (születési neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- állampolgársága
- családi állapota
- lakóhely (irányítószámmal), lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) az iskola megnevezése, oklevél kelte, oklevél száma
- szakképzettsége(i) megnevezése, oklevél kelte, oklevél száma
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete, típusa, az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvány, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni (okirat kelte, okirat száma)
- képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai
- korábbi munkahelyein töltött időtartamok
- korábbi munkahely(ek) megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja
- hatályos fegyelmi büntetés
- kitüntetései megnevezése, fokozata, adományozás éve
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a CEEAAM Zrt-nél a munkaviszony kezdete
- próbaidő kikötése esetén annak időtartama
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
- munkakör(ök) megnevezése, betöltésének időtartama
- vezetői megbízása, a megbízás megszűnésének adatai
- rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével kapcsolatos nyilvántartások
- meghatározott egyéb juttatások nyilvántartása
- a munkavállaló munkaviszonya megszűnésének/megszüntetésének időpontja, módja, a kapott végkielégítésének adatai
- összeférhetlenséggel kapcsolatos adatok (pl. a munkavállaló bejelentése gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői, illetve felügyelő bizottsági tagságával kapcsolatos megbízásáról)

2. számú melléklet

A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai

A bér- és munkaügyi nyilvántartás a munkavállaló alábbi adatait tartalmazza:

a Munkavállaló

- neve (születési neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- állampolgársága
- családi állapota
- lakóhely (irányítószámmal), lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ száma)
- bankszámlaszáma
- eltartott gyermeke(i)
- neve
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely (irányítószámmal), lakáscím, tartózkodási hely
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ száma)
- adóazonosító jele
- korábbi munkahelyein töltött időtartamok
- korábbi munkahely(ek) megnevezése
- beosztás
- a megszűnés módja
- a CEEAAM Zrt-nél a munkaviszony kezdete
- próbaidő kikötése esetén annak időtartama
- munkakör(ök) megnevezése, betöltésének időtartama
- vezetői megbízása, a megbízás megszűnésének adatai
- rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével kapcsolatos nyilvántartások
- szabadságának kiadásával kapcsolatos nyilvántartás
- egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos nyilvántartások
- meghatározott egyéb juttatások nyilvántartása
- a munkavállaló munkaviszonya megszűnésének/megszüntetésének időpontja, módja, a kapott végkielégítés adatai
- bér- és munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos adatok, különösen:
 - egyedi bérszámfejtési adatok (személyi alapbér, egyéb bérjellegű juttatások)
 - betegszabadság, táppénz, GYED, GYES és egyéb juttatások számfejtett adatai
 - egyéb béren felüli juttatások (étkezési és önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás) adatai
 - a juttatásokat terhelő, az azokból levonásra kerülő egyedi adó- és járulék adatok
 - levonások, letiltások egyedi adatai
 - a munkaviszony megszűnésekor/megszüntetésékor kiadásra kerülő – személyi és jövedelem adatokat tartalmazó – adó- és járulék igazolások
- magánnyugdíjpénztári tagság megnevezése, tagi jogviszony kezdete (megszűnése)
- önkéntes nyugdíjpénztár megnevezése, tagi jogviszony kezdete (megszűnése)
- önkéntes egészségpénztár megnevezése, tagi jogviszony kezdete (megszűnése)
- munka alkalmassági vizsgálatok eredménye

3. számú melléklet

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartás adatai

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartás a megbízott személy alábbi adatait tartalmazza:

a megbízott személy

- neve
- születési neve
- születési helye és ideje
- irányítószámmal ellátott lakcíme
- TAJ száma
- adóazonosító jele
- bankszámlaszáma

továbbá

- a megbízás időtartama
- a megbízás tárgya
- díjazásra, számlázásra vonatkozó adatok
- a szerződésben foglaltak teljesítésének igazolására jogosult vezető munkavállaló neve, beosztása
- tájékoztatás a felmondás lehetőségéről
- tájékoztatást arról, hogy a szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók
- a megbízott nyilatkozata (igazolás) a megbízás melletti egyéb jogviszony(ok)ról

4. számú melléklet

Az ügyfél nyilvántartás adatai

A ügyfélnyilvántartás az alábbi törzsadatokat tartalmazza:

az Ügyfél

- neve (születési neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- állampolgársága
- igazolványszáma
- lakóhely (irányítószámmal), lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- legmagasabb iskolai végzettsége
- pénzügyi szakképzett
 - a MIFID tesztben lévő adatok
 - értékpapír, ügyleti, számlaszám adatok (az (EU) 2017/565 felhatalmazáson alapuló rendelet IV. számú melléklete szerint)

5. számú melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, aláírással önkéntesen és kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a rám vonatkozó személyes adatokat, ezen belül az értékpapírtitoknak minősülő személyes adatokat a CEEAAM Zrt. teljeskörűen kezelje, a jelen nyilatkozatban, valamint a jelen nyilatkozathoz kapcsolódó szerződésben meghatározottak szerint.

1. Az adatkezelés célja:

- (i) a CEEAAM Zrt.-vel kötött szerződés előkészítése, megkötése és végrehajtása,
- (ii) a CEEAAM Zrt. jogi kötelezettségeinek teljesítése, jogos érdekeinek érvényesítése, így különösen a pénzmosás és terrorizmus finanszírozás elleni, továbbá a CEEAAM Zrt. által nyújtott befektetési szolgáltatásokat szabályozó jogszabályokban írt kötelezettségek teljesítése,
- (iii) a szerződés megszűnését követően a szerződésből származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, így különösen a szerződésen alapuló igények érvényesítése.

2. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a CEEAAM Zrt. részére olyan megbízást adok, amely alapján szükséges az adatok továbbítása, a CEEAAM Zrt. az adatokat a megbízás teljesítése érdekében, az ahhoz szükséges mértékig továbbíthatja, ebben a körben a CEEAAM Zrt. részére a titoktartási kötelezettség alól felmentést adok. A CEEAAM Zrt. jogosult adatfeldolgozó igénybe vételére, az adatfeldolgozók személyéről a CEEAAM Zrt. az érintettek részére a www.ceeam.hu honlapon tájékoztatást ad.

3. Jelen hozzájárulásom valamennyi, a fenti célokhoz szükséges adatkezelési műveletre kiterjed. Kijelentem, hogy amennyiben harmadik személy adatait bocsátom a CEEAAM Zrt. részére, gondoskodom az érintett hozzájárulásának meglétéről.

4. A CEEAAM Zrt. gondoskodik az adatok biztonságáról, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás és nyilvánosságra hozás, törlés vagy megsemmisítés, továbbá a véletlen sérülés, megsemmisülés, az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás elkerülésének biztosításáról.

5. Az adatkezelés – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő 5 évig tart, amely jogviszony kapcsán a CEEAAM Zrt. a személyes adataimat kezeli. Az adatkezelő az adatokat törli, ha nyilvánvaló, hogy az adatok felhasználására a jövőben nem kerül sor.

6. Tudomással bírok arról, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.) megfelelően

- (i) tájékoztatást kérhetek a CEEAAM Zrt.-nél, kezelt adatokról; a tájékoztatást az adatkezelő írásban adja meg,
- (ii) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában kérhetem a CEEAAM Zrt.-nél kezelt személyes adataim helyesbítését, törlését, zárolását,
- (iii) tiltakozhatok a személyes adataim kezelése ellen,
- (iv) az Infotv. által meghatározott esetekben sor kerülhet a tájékoztatás megtagadására és amennyiben az adatkezelő a tájékoztatást megtagadja, továbbá amennyiben a helyesbítés,

zárolás vagy törlés iránti kérelmet nem teljesíti, úgy jogosult vagyok bírósághoz, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c., postacím: 1534 Budapest, Pf.: 843, honlap: www.naih.hu, telefon: +36 (1) 391-1400, fax: +36 (1) 391-1410, központi e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) fordulni, (v) a CEEAAM Zrt. személyes adataimat jogi kötelezettségei teljesítése céljából vagy jogos érdekei érvényesítése céljából – ha az érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll – jelen írásbeli hozzájárulásom visszavonását követően is kezelheti.

7. A 6. pont szerinti tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben az adatkezelő költségtérítést állapíthat meg.

8. Kijelentem, hogy tudomással bírok arról, hogy az adatkezelés az Infotv. szerint részben önkéntes hozzájárulásomon, részben jogszabályon alapul (ide értve különösen, de nem kizárólagosan a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni, illetve a CEEAAM Zrt. által nyújtott befektetési szolgáltatásokat szabályozó jogszabályokat). A CEEAAM Zrt. a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni, illetve a CEEAAM Zrt. által nyújtott befektetési szolgáltatásokat szabályozó jogszabályok alapján az ott meghatározott esetekben a személyes adatokat harmadik felek részére továbbítja. Kijelentem, hogy az adatkezelés megkezdése előtt a fentiek alapján a személyes adataim kezelésére vonatkozóan egyértelmű és részletes tájékoztatást kaptam, melyet megértettem és elfogadtam.

Dátum

.....
Ügyfél aláírása

6. számú Melléklet

A MiFID II jogszabályi megfelelés alapján vezetett nyilvántartások

A befektetési vállalkozások által minimálisan rögzítendő adatok listája, a tevékenységük jellegétől függően

(az (EU) 2017/565 felhatalmazáson alapuló rendelete: Rendelet)

Kötelezett jellege	Nyilvántartás típusa	Tartalom összefoglalása	Jogszabályi hivatkozás
Ügyfélértékelés			
	Ügyfeleknek adott információ	A 2014/65/EU irányelv 24. cikkének (4) bekezdésében és A Rendelet 39- 45. cikkében előírt tartalom	A MIFID II 24. cikkének (4) bekezdése a Rendelet 39-45. cikke
	Ügyfél-megállapodás	A 2014/65/EU irányelv 25. cikkének (5) bekezdésében előírt nyilvántartás	A MIFID II 25. cikkének (5) bekezdése a Rendelet 53. cikke
	Az alkalmasság és a megfelelés értékelése	A 2014/65/EU irányelv 25. cikkének (2) és (3) bekezdésében és A Rendelet 50. cikkében előírt tartalom	A 2014/65/EU irányelv 25. cikkének (2) és (3) bekezdése és a Rendelet 35., 36. és 37. cikke
Megbízások kezelése			
	Ügyfélmegbízások kezelése - Összevont ügyletek	A Rendelet 63-66. cikkében előírt nyilvántartások	A 2014/65/EU irányelv 24.cikkének (1) bekezdése és 28. cikkének (1) bekezdése a Rendelet 63-66. cikke
	A saját számlás ügyletek összevonása és allokációja	A Rendelet 65. cikkében előírt nyilvántartás	A 2014/65/EU irányelv 28. cikkének (1) bekezdése és 24. cikkének (1) bekezdése a Rendelet 65. cikke
Ügyfélmegbízások és ügyletek			
	Az ügyfélmegbízások vagy a kereskedelemre irányuló döntések nyilvántartása	A Rendelet 69. cikkében előírt nyilvántartás	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (6) bekezdése a Rendelet 69. cikke
	Az ügyletek és megbízások feldolgozásáról vezetett nyilvántartások	A Rendelet 70. cikkében előírt nyilvántartások	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (6) bekezdése és a Rendelet 70. cikke
Jelentés az ügyfeleknek			
Az ügyfelek eszközeinek védelme	Az ügyfeleknek nyújtott előírt tartalom	A Rendelet 53-58. cikkének (1) és (6) bekezdése és A Rendelet 53-58. cikke	A 2014/65/EU irányelv 24. cikkének (1) és (6) bekezdése és szolgáltatásokra 25. cikkének (1) és (6) bekezdése és A Rendelet 53-58. cikke kötelezettség

Az ügylek befektetési vállalkozás által tartott pénzügyi eszközei	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (8) bekezdésében és az (EU) 2017/593 felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet 2. cikkében előírt nyilvántartások	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (8) bekezdése Az (EU) 2017/593 felhatalmazáson alapuló rendelet 2. cikke
Az ügylek befektetési vállalkozás által tartott pénzeszközei	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (9) bekezdésében és az (EU) 2017/593 felhatalmazáson alapuló rendelet 2. cikkében előírt nyilvántartások	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (9) bekezdése Az (EU) 2017/593 felhatalmazáson alapuló rendelet 2. cikke
Az ügylek pénzügyi eszközeinek felhasználása	Az (EU) 2017/593 felhatalmazáson alapuló rendelet 5. cikkében előírt nyilvántartások	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (8)-(10) bekezdése Az (EU) 2017/593 felhatalmazáson alapuló rendelet 5. cikke

Az ügyfelekkel folytatott kommunikáció

A költségekre és a A Rendelet 45. cikkében előírt A 2014/65/EU irányelv 24. cikke kapcsolódó díjakra tartalom (4) bekezdésének c) pontja, az e vonatkozó információ rendelet 45. cikke		
A befektetési vállalkozásra és szolgáltatásaira, a pénzügyi eszközökre és az ügyfelek eszközeinek védelmére vonatkozó információ	A Rendelet cikkeiben előírt tartalom	A 2014/65/EU irányelv 24. cikkének (4) bekezdése a Rendelet 45. és 46. cikke
Ügyfeleknek adott információ	A kommunikációról vezetett nyilvántartások	A 2014/65/EU irányelv 24. cikkének (3) bekezdése Az (EU) e rendelet 39. cikke
Marketingközleménye (kivéve a szóbeli formát)	A befektetési vállalkozás által kiadott minden marketingközlemény (kivéve a szóbeli formát) A Rendelet 36. és 37. cikke szerint	A 2014/65/EU irányelv 24. cikkének (3) bekezdése a Rendelet 36. és 37. cikke
Lakossági ügyfeleknek nyújtott befektetési tanácsadás	i. A befektetési tanácsadás nyújtásának ténye, időpontja és napja, és ii. az ajánlott pénzügyi eszköz iii. az ügyfélnek készített megfelelőségi jelentés	A 2014/65/EU irányelv 25. cikkének (6) bekezdése a Rendelet 54. cikke
Befektetéssel kapcsolatos kutatás	A befektetési vállalkozás által a befektetési témájú kutatásról tartós adathordozón kiadott anyag	A 2014/65/EU irányelv 24. cikkének (3) bekezdése a Rendelet 36. és 37. cikke

Szervezeti követelmények

A vállalkozás üzleti és belső szervezete	A Rendelet 21. cikke (1) bekezdésének h) pontjában előírt nyilvántartások	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (2)-(10) bekezdése a Rendelet 21. cikke (1) bekezdésének h) pontja
Megfelelési jelentések	A vezetői testületnek küldött megfelelési jelentések	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (2) bekezdése A Rendelet 22. cikke (2) bekezdésének b) pontja és 25.

			cikkének (2) bekezdése
	Az összeférhetlenségre vonatkozó nyilvántartás	A Rendelet 35. cikkében előírt nyilvántartás	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (3) bekezdése a Rendelet 35. cikke
	Ösztönzők	Az ügyfelek számára közzétett információk a 2014/65/EU irányelv 24. cikkének (9) bekezdése szerint	A 2014/65/EU irányelv 24. cikkének (9) bekezdése Az (EU) 2017/593 felhatalmazáson alapuló rendelet 1. cikke
	Kockázatkezelési jelentések	A felső vezetésnek küldött kockázatkezelési jelentések	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (5) bekezdése a Rendelet 23. cikke (1) bekezdésének <i>b</i>) pontja és 25. cikkének (2) bekezdése
	Belső ellenőrzési jelentések	A felső vezetésnek küldött belső ellenőrzési jelentések	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (5) bekezdése a Rendelet 24. cikke és 25. cikkének (2) bekezdése
	Panaszkezelési nyilvántartások	Az egyes panaszok és a kezelésükre alkalmazott panaszkezelő intézkedések	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (2) bekezdése a Rendelet 26. cikke
	Személyes ügyletekre vonatkozó nyilvántartások	A Rendelet 29. cikke (2) bekezdésének <i>c</i>) pontjában előírt nyilvántartás	A 2014/65/EU irányelv 16. cikkének (2) bekezdése a Rendelet 29. cikke (2) bekezdésének <i>c</i>) pontja

7. számú Melléklet

ADATOSZTÁLY	ADATOK HELYE	ADATGAZDA	ADATSZIVÁRGÁSBÓL FAKADÓ KOCKÁZAT	VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK HATÁRIDÉJE	ELLENŐRZÉS
Nyilvános, közzésre szánt adatok	Honlap, SBS server	Ügyvezető	alacsony	Adminisztratív, logikai védelmi intézkedések (24.2. pont)	A jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő 5 évig, illetve a jogszabályokban előírt, esetlegesen ennél hosszabb ideig, de legalább az adat keletkezését követő 8 évig	Vezetői ellenőrzés évente egy alkalommal, melyben azt ellenőrzik, hogy a honlapon publikált dokumentumok valóban nem tartalmaznak nem nyilvános adatot.
Személyes adatok	Monolith - ügyfelek személyes adatai	Backoffice munkatárs	magas	Adminisztratív, logikai védelmi intézkedések (24.2. pont) - A rendszerbe történő belépés jelszóval lehetséges, a változtatások napközi vannak. Mentésből visszaállítás lehetséges. A mentett adatok titkosítottak.	A jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő 5 évig, illetve a jogszabályokban előírt, esetlegesen ennél hosszabb ideig, de legalább az adat keletkezését követő 8 évig	A backoffice vezető évente ellenőrzi, hogy a Monolithban van-e olyan adat, melynek a megőrzési ideje lejárt, az adat tehát törölendő. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.
	Iráttár - ügyféladoszkiek	Backoffice munkatárs	magas	Fizikai védelmi intézkedések (24.1. pont) - Naplózott, kártyás beléptető rendszerrel védett, egy belépési ponttal rendelkező, őrszolgálathoz bekötött, riasztó védelmi berendezéssel ellátott zárt helyiség.	A jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő 5 évig, illetve a jogszabályokban előírt, esetlegesen ennél hosszabb ideig, de legalább az adat keletkezését követő 8 évig	A backoffice vezető évente ellenőrzi, hogy az Iráttárban az ügyféladoszkiekban van-e olyan adat, melynek a megőrzési ideje lejárt, az adat tehát törölendő. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.
	Iráttár - munkügyi adatok	Ügyvezető	közepes	Fizikai védelmi intézkedések (24.1. pont) - Munkaszerződésekhöz kizárólag az ügyvezetők férnek hozzá, egyéb papíralapú munkügyi adatot tartalmazó írat a védett Iráttárban van elhelyezve.	Az adat rögzítését követő 50 év	Vezetői ellenőrzés évente egy alkalommal, mely során azt ellenőrzik, hogy van-e olyan munkügyi adat az Iráttárban, melynek a megőrzési ideje lejárt, tehát törölendő.
Üzleti titoknak minősülő adatok	SBS Dokumentumtár - a Társaság szerződései, szabályzatai, eljárási rendjei, üzleti tervei, üzleti riportjai, nyilvántartásai stb elektronikus formában	Ügyvezető	magas	Adminisztratív, logikai védelmi intézkedések (24.2. pont) - A szerveret firewall védő a külső illetéktelen behatolástól, az IBF folyamatosan értesül az incidensekről és logelemzést készít az ügyvezetés részére. A szerveren található adatokról rendszeres mentés készül, mely alapján az adatok visszaállíthatók. Bizonyos könyvtárak csak megfelelő jogosultsággal szerkeszthetők. (Jelentésszolgálat)	A jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő 5 évig, illetve a jogszabályokban előírt, esetlegesen ennél hosszabb ideig, de legalább az adat keletkezését követő 8 évig	Vezetői ellenőrzés évente egy alkalommal, mely során azt ellenőrzik, hogy a Dokumentumtárban van-e olyan adat, melynek a megőrzési ideje lejárt, tehát törölendő.
	Office365 levelezőrendszer	Ügyvezető	közepes	Adminisztratív, logikai védelmi intézkedések (24.2. pont) - A levelezőrendszerbe történő belépés jelszóhoz kötött, a levelezőrendszerbe nem kerülhet üzleti adat, értékpapírtitok. A Társaság vírusvédelmi softwaret használ a káros tartalmú emailek kiszűrésére.	A jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő 5 évig, illetve a jogszabályokban előírt, esetlegesen ennél hosszabb ideig, de legalább az adat keletkezését követő 8 évig	Vezetői ellenőrzés évente egy alkalommal, mely során azt ellenőrzik, hogy a levelező rendszerben van-e olyan adat, melynek a megőrzési ideje lejárt, tehát törölendő.
	Iráttár - a Társaság szerződései, szabályzatai, eljárási rendjei, üzleti tervei, üzleti riportjai, nyilvántartásai papír formában	Backoffice munkatárs	magas	Fizikai védelmi intézkedések (24.1. pont) - Az iratokat használat után zárt fiókban, szekrényben kell tartani. A backoffice Iktatórendszer vezet az üzleti adatok postai továbbításáról.	A jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő 5 évig, illetve a jogszabályokban előírt, esetlegesen ennél hosszabb ideig, de legalább az adat keletkezését követő 8 évig	A backoffice vezető évente egy alkalommal ellenőrzi, hogy az Iráttárban van-e olyan adat, melynek a megőrzési ideje lejárt, tehát törölendő. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.
	Szervertermi biztonsági kamera felvétele	Ügyvezető	alacsony	Adminisztratív, logikai védelmi intézkedések (24.2. pont) - A felvételekhez kizárólag az ügyvezetők férnek hozzá, a kamera kezelő NVR-t tűzfal védő a külső illetéktelen behatolástól.	60 nap	IT munkatárs havonta ellenőrzi a kamera beállítását - éves karbantartási jegyzőkönyv készül
	Hangrögzítő rendszer által készített felvételek	Ügyvezető	magas	Adminisztratív, logikai védelmi intézkedések (24.2. pont) A felvételekhez kizárólag az ügyvezetők férnek hozzá, a hangrögzítő berendezés manipuláció védett rendszerrel működik.	A jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő 5 évig, illetve a jogszabályokban előírt, esetlegesen ennél hosszabb ideig, de legalább az adat keletkezését követő 8 évig	IT munkatárs havonta ellenőrzi a hangrögzítő beállítását - éves karbantartási jegyzőkönyv készül. Az ügyvezetés évente ellenőrzi, hogy van-e rendszerben törölhető hangadat. Az ellenőrzésről feljegyzés készül.

ADATOSZTÁLY	ADATOK HELYE	ADATGAZDA	ADATSZIVÁRGÁSBÓL FAKADÓ KOCKÁZAT	VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	ELLENŐRZÉS
Értékpapírtípusok minősítő adatok	Monolith - pénz és értékpapír egyenlegek	Backoffice munkatárs	magas	Adminisztratív, logikai védelmi intézkedések (24.2 pont) - A rendszerbe történő belépés jelszóval lehető, a változtatások naplózva vannak. Mentésből visszaállítás lehető. A mentett adatok titkosítottak.	A jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő 5 évig, illetve a jogszabályokban előírt, esetlegesen ennél hosszabb ideig	A backoffice vezető évente egy alkalommal ellenőrzi, hogy a Monolithban van-e olyan adat, melynek a megőrzési ideje lejárt, tehát törendő. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.
	Irattár - ügyfelek vagyoni helyzetével kapcsolatos dokumentumok, műfaj tesztetek stb.	Backoffice munkatárs	magas	Fizikai védelmi intézkedések (24.1. pont) - Naplózott, kártyás beléptető rendszerrel védett, egy belépési ponttal rendelkező, őrszolgálatához bekötött, niszó védelmi berendezéssel ellátott zárt helyiség.	A jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévülését követő 5 évig, illetve a jogszabályokban előírt, esetlegesen ennél hosszabb ideig	A backoffice vezető évente egy alkalommal ellenőrzi, hogy az Irattárban van-e olyan adat, melynek a megőrzési ideje lejárt, tehát törendő. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.
Mimósított adatok (volt államtitok, szolgálati titok)	Ilyen adatokat a CEE AAM Zrt. nem kezel	-	-	-	-	-