

OTP Országos Egészség- és Önsegélyező Pénztár

Adatvédelmi Szabályzat

OTP ORSZÁGOS EGÉSZSÉG- ÉS ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁR

Adatvédelmi Szabályzat

Szabályzat jóváhagyása

Az „Adatvédelmi Szabályzat” című szabályzat hatályba léptetését a 2023. július 01. napjával javasoljuk:

Budapest, 2023. Június 15.

.....

.....

dr. Székely Réka Adatvédelmi tisztviselő (DPO) OTP Országos Egészség- és Önszegélyező Pénztár	Dénes Balázs IT igazgató OTP Országos Egészség- és Önszegélyező Pénztár
---	---

Jelen „Adatvédelmi Szabályzat” című szabályzat hatályba léptetését, valamint az érintett munkavállalókkal, megbízottakkal, alvállalkozókkal való megismertetését elrendelem. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2023. januártól 1-től alkalmazott „Adatvédelmi Szabályzat”.

Jelen – 2023. július 01. napjától hatályos – Adatvédelmi Szabályzatot a Pénztár Igazgatótanácsa a -31/2023. (VI.22.) számú határozatával fogadta el.

A Pénztár kiszervezett tevékenységet végző partnere az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. (továbbiakban: Pénztárszolgáltató), a jelen szabályzat hatálya rá vonatkozó részekben kiterjed.

Budapest, 2023. június 22.

.....

.....

Kovács Tamás Attila
Ügyvezető igazgató
OTP Országos Egészség- és
Önszegélyező Pénztár

Dobák Beatrix
Adatgazda-helyettes
OTP Országos Egészség- és
Önszegélyező Pénztár

I.	Adatvédelmi Szabályzat	4
I.1.	A szabályzat tartalma	4
I.2.	Vonatkozó jogszabályok	4
I.3.	Alapelvek, követelmények	5
	Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve:	5
	Célhoz kötöttség elve:	5
	Adattakarékosság elve:	5
	Pontosság elve:	5
	Korlátozott tárolhatóság elve:	5
	Integritás és bizalmas jelleg:	5
	Megfelelő jogalap:	5
	Elszámoltathatóság elve:	6
I.4.	Titoktartási kötelezettség	6
	Titoktartási kötelezettség személyi és időbeli hatálya	6
	Titoktartási nyilatkozat.....	7
	Titoktartási kötelezettség alól mentesülés esetei.....	7
	Titoktartási kötelezettség a munkavégzés során	7
I.5.	Adatkör felmérés	7
I.6.	Az adatkezelés időtartama	7
I.7.	Adatok elkülönített kezelésének követelménye	8
I.8.	Adatmentések készítésének, átadásának a követelménye	8
I.9.	Adatbiztonság követelménye, szükséges intézkedések	9
	Az érintettek magánszférájának védelme	9
	Automatizált adatfeldolgozás	9
	Informatikai biztonsági intézkedések	9
	Jogosultságok kezelése	10
I.10.	Érintettek jogai, érintetti kérelmek megválaszolásának rendje	10
	Tájékoztatási kötelezettség:	10
	Érintetti jogok:.....	10
	A pénztártag tájékoztatásának módja:.....	10
I.11.	Adatvédelmi incidenskezelés	11
I.12.	Adattovábbítás, adattovábbítási nyilvántartás	12
I.13.	Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása	12
I.14.	A Pénztár szolgáltatóira vonatkozó szabályok	12
I.15.	Pénztár vagyonkezeléssel, letétkezeléssel, számlavezetéssel megbízott szolgáltatóira vonatkozó szabályok	14
I.16.	A Pénztár honlapjainak használata	14
I.17.	A Pénztár által végzett adatfeldolgozásra vonatkozó szabályok	14
	Egyeztetési eljárások	14
	(Egyedi vagy tömeges) adatfeldolgozás, adatgenerálás eljárások.....	14
	Az adatkezelés ellenőrzésének szabályai.....	14
I.18.	Munkáltatók tájékoztatása, adatkérése	15
I.19.	Más pénztáraktól érkező megkeresés	15
I.20.	Állami, felügyeleti szervtől, hatósági szervtől érkező megkeresés	15
I.21.	Felelőségek, feladatok és hatáskörök	15
	Az első számú vezető (ügyvezető igazgató).....	15
	Adatvédelmi tisztviselő	15
	Az adatgazda.....	16
	A Pénztár munkatársai	16
I.22.	Pénztár adatvédelmi nyilvántartása	16
	Belső adatvédelmi nyilvántartás.....	16
	Belső adatvédelmi ellenőrzési eljárás	16

I. Adatvédelmi Szabályzat

I.1. A szabályzat tartalma

A jelen szabályzat kitér az adatkezelések és adatfeldolgozások adatai, alapfogalmai mellett az adatbiztonság érdekében hozott biztonsági és titoktartási kötelezettségekre és a kötelezettek körére. Az adatbiztonsági intézkedések kiterjednek a kezelt adatok ügyviteli, fizikai és algoritmikus védelmére, azokra az alapelvekre, melyeket a munkavállalók hozzáférési jogosultságainak meghatározásánál használnak.

A jelen szabályzat belső szabályzatnak minősül, míg az érintetteknek a GDPR 13-14. cikkei alapján nyújtandó információkat az Adatkezelési tájékoztató tartalmazza, amelynek mindenkor hatályos változatát a Pénztár a honlapján teszi közzé.

I.2. Vonatkozó jogszabályok

Infotv.: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

GDPR: a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE

Ptk.: törvény a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.,

Öpt.: az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény

I.3. Alapelvek, követelmények

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve:

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség elve:

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság elve:

Az adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság elve:

Az adatoknak az adatkezelés céljával összhangban pontosnak, teljesnek és naprakésznek kell lenniük, minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

Korlátozott tárolhatóság elve:

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Integritás és bizalmas jelleg:

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Megfelelő jogalap:

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Elszámoltathatóság elve elve:

Az adatkezelő felelős a fentebbi elvek betartásáért, képesnek kell lenni e megfelelés igazolására.

I.4. Titoktartási kötelezettség

Üzleti és pénztártitkot kizárólag a pénztári tevékenység folytatásával összefüggésben kezelhet a Pénztár.

Aki üzleti titok vagy pénztártitok birtokába jut, nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Pénztárnak vagy a pénztártagoknak hátrányt okozzon, továbbá kizárólag a rendeltetésének megfelelően használhatja fel, ellenkező esetben polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Amennyiben bármely munkavállaló jogosulatlan hozzáférést vagy egyéb visszaélést tapasztal üzleti vagy pénztártitokra vonatkozóan, haladéktalanul jeleznie kell a közvetlen felettesének és az adatvédelmi tisztviselőnek. Az adatvédelmi tisztviselő ezen tájékoztatása az eseményről történik, személyes adat ennek során nem kerül átadásra.

Pénztártitok minden olyan, a pénztártagról és a munkáltatói tagról a pénztár vagy a pénztári szolgáltató rendelkezésére álló, a tevékenysége folytán tudomására jutó tény, információ vagy adat, amely a pénztártag, a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének, közeli hozzátartozójának személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint egyéni számláján nyilvántartott összegre, illetve amely a munkáltatói tag, illetve a támogató adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira vonatkozik.

Üzleti titok a Pénztár gazdasági (pénztári) tevékenységéhez 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 Pénztár jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a Pénztárat felróhatóság nem terheli.

Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (védett ismeret), ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra. E védelemre nem lehet hivatkozni azzal szemben, aki a védett ismerethez vagy az azt lényegében helyettesítő hasonló ismerethez

- a) a Pénztártól független fejlesztéssel vagy
- b) jogszerűen megszerzett termék vagy jogszerűen igénybe vett szolgáltatás vizsgálata és elemzése útján jutott hozzá.

Titoktartási kötelezettség személyi és időbeli hatálya

A Pénztár Igazgatótanácsának és az Ellenőrző bizottságának tagja, a Pénztár alkalmazottja, ideértve a megbízás alapján foglalkoztatott személyeket, szervezeteket, illetőleg ezek alkalmazottait is, köteles a pénztár működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot és pénztártitkot – időbeli korlátozás nélkül, ezen minősége (jogviszonya) megszűnését követően is – megtartani.

A titoktartási kötelezettség kiterjed arra a személyre és szervezetre is, aki, illetve amely üzleti titoknak

vagy pénztártitoknak minősülő információhoz jutott.

Aki pénztártitok birtokába jut, köteles azt időbeli korlátozás nélkül megtartani. Nem jelenti a pénztártitok sérelmét az olyan adatok szolgáltatása, amelyből az egyes ügyfelek személye vagy üzleti adata nem állapítható meg.

A pénztártitok csak akkor adható ki harmadik személynek, ha

- a) a pénztártag vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható adatkört pontosan megjelölve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban erre felhatalmazást ad,
- b) a törvény a pénztártitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad.

Titoktartási nyilatkozat

A megfelelő titoktartási nyilatkozatot az adatokhoz, információkhoz történő hozzáférést megelőzően alá kell írnia minden, a Pénztárral közvetlenül vagy közreműködőn, alvállalkozón keresztül – munkavégzésre irányuló jogviszonyba kerülő természetes személynek, kivéve a titoktartási kötelezettség alóli mentesülés eseteiben eljáró személyeket.

Az adatkezelésre, adatvédelemre, informatikai biztonságra, jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozásról a titoktartásra kötelezettet tájékoztatni kell. A titoktartási kötelezettség és a vonatkozó szabályozás ismertetése a Pénztárak titkárságának a feladata, illetve – közreműködőn, alvállalkozón keresztül történő munkavégzés esetén – a megbízó szakterület képviselőjének a feladata.

Titoktartási kötelezettség alól mentesülés esetei

A pénztártitok és az üzleti titok megtartásának kötelezettsége nem áll fenn az Öpt.-ben meghatározott esetekben.

Titoktartási kötelezettség a munkavégzés során

A Pénztárral munkaviszony végzésre irányuló jogviszonyban álló személy kötelessége – szükség szerint közvetlen felettesével egyeztetve - munkavégzése során mérlegelni, hogy titoktartási kötelezettsége mely adatokra terjed ki, különösen harmadik személyek felé, de Pénztáron belüli szervezeti egységek közötti napi kommunikáció során is.

Fennáll a titoktartási kötelezettség mindazon adatok esetében, amelyek nem képezik részét az illető munkatárs vagy harmadik személy ügyviteli, adatszolgáltatási tevékenysége során alkalmazott adatkörnek. (Például: a munkáltató ügyintézőjének nem adható ki információ a pénztártag egyéni számlájáról, a tag által igénybe vett szolgáltatásokról stb.)

I.5. Adatkör felmérés

Az adatkörök adatvédelmi osztályozásának irányelveiről; az adatkörök felmérésével, minősítésével kapcsolatos tevékenységéről, és – tekintettel az ütköző jogokra – az adatvédelmi osztályokhoz tartozó védelmi intézkedésekről a Pénztár ügyvezető igazgatója által kiadott Adatkör Szabályzatban foglaltak az irányadók.

I.6. Az adatkezelés időtartama

- a pénztártag személyes adatait a tagsági jogviszony megszűnését követő 8 év
- tagszervező személyes adatait szerződéses jogviszony megszűnését követő 5 év
- törölt tag esetében a törlés dátuma, vagy – amennyiben a törölt taggal összefüggésben számviteli bizonylat keletkezett – a számviteli bizonylatok megőrzési idejével egyező időtartam, de csak a számviteli bizonylat adattartalmának körében
- számviteli bizonylatok esetében a Számv. tv. 169. § (2) bekezdésének megfelelően 8 év;
- a pénztári beszámolót alátámasztó adatállományok (pl. leltár) és az ezeket tartalmazó adathordozók megőrzési ideje a beszámoló elfogadásától számított 8 év.

További részletes rendelkezéseket az Adatkezelési Tájékoztató tartalmaz.

I.7. Adatok elkülönített kezelésének követelménye

Az Öpt. rendelkezései alapján kiszervezett tevékenységet végző szervezet, amely egyidejűleg több pénztár részére végez kiszervezett tevékenységet, köteles az egyes pénztárak vonatkozásában tudomására jutott tény, adatot, információt elkülönítetten – az adatvédelmi előírások betartásával – kezelni.

A Pénztár vonatkozásában a tények, adatok, információk elkülönített kezelése akkor valósul meg, ha:

- egyfelől megfelelő fizikai és logikai védelmi megoldásokkal és szabályozás által biztosított, hogy ezekhez nem fér hozzá illetéktelen természetes személy vagy szervezet,
- másfelől nem kerül összekapcsolásra, hozzárendelésre:
 - meghatározott Pénztárban azonosított vagy azonosítható személy (érintett) személyes adata
 - az adatkezelő más üzleti tevékenysége során – a meghatározott Pénztáron kívül –
 - vagy külső, más szolgáltató által üzemeltetett adatbázisban (pl. Facebook profil stb.)
- azonosított vagy azonosítható természetes személlyel vagy ilyen személy személyes adatával.
- A tények, adatok, információk elkülönített kezelésének fenn kell állnia:
- bármely időpillanatban,
- bármely üzleti, ügyviteli folyamat, adatkezelésre vagy -feldolgozásra irányuló eljárás során,
- bármely – a meghatározott Pénztárhoz tartozó – nyilvántartás, adattár, információs rendszer (ideértve a hang, kép, papíralapú, digitális vagy egyéb formában rögzített adatokat tartalmazó adathordozókat is) vonatkozásában, kivéve statisztikai célú adatfeldolgozások és az integrált Portál üzemeltetése során történő adatfeldolgozás.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldásokkal biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

I.8. Adatmentések készítésének, átadásának a követelménye

Az Öpt. 40/D. §-ban foglalt előírásokra tekintettel a Pénztár részére a pénztárüzem ellátásához kapcsolódóan teljes körű informatikai szolgáltatást végző szervezet köteles negyedévente az adatállomány teljes körű mentésének egy-egy példányát, a Pénztár részére átadni.

A Pénztár ezen felül megköveteli, hogy a pénztárüzem ellátásához szükséges teljes körű informatikai szolgáltatást végző szervezet az üzletmenet-folytonosság biztosítása érdekében a Pénztár adatállományairól

- rendszerenként, adatállományonként, napi rendszerességgel olyan mentéseket készítsen, melyek adatvesztés nélküli alkalmasak a pénztári rendszerek, állományok helyreállítására

az informatikai rendszer és/vagy az adatállományok sérülése, megsemmisülése esetén.

A rendelkezésre állás megszűnése, kiesése esetén a rendszerek legyenek rövid időn belül helyreállíthatók az elsődleges adatközpontban, illetve megadott időt meghaladó kiesés esetén a visszaállítást egy másodlagos helyszínen, infrastruktúrán kell biztosítani. A kiesési időket, helyre- és visszaállítási eljárásokat a Pénztár üzletmenet-folytonossági, illetve katasztrófa elhárítási terveiben kell rögzíteni.

I.9. Adatbiztonság követelménye, szükséges intézkedések

Az érintettek magánszférájának védelme

A Pénztár a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. A Pénztárnak és a vele szerződésben álló, adatfeldolgozónak minősülő szervezetnek az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül – a kockázatok mértékének figyelembevételével – azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget/költséget jelentene a Pénztárnak.

A Pénztár mint adatkezelő, illetve tevékenységi körében a Pénztárral szerződésben álló, adatfeldolgozónak minősülő szervezet köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a vonatkozó törvények, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Automatizált adatfeldolgozás

A személyes adatok automatizált feldolgozása során a Pénztár és a vele szerződésben álló, adatfeldolgozónak minősülő szervezet a szükséges intézkedésekkel biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Informatikai biztonsági intézkedések

A Pénztárszolgáltató informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:

- a) az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
- b) hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
- c) változatlansága igazolható (adatintegritás);
- d) a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

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

A Pénztár a különböző nyilvántartásaiban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítja, hogy a tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A Pénztár a technika mindenkori fejlettségére tekintettel olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

A Pénztár az adatkezelés során megőrzi:

- a) a bizalmasságot: megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult;
- b) a sértetlenséget: megvédi az információnak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét;

- c) a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használnak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.

A Pénztár és partnereinek informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgáltatmegtagadásra vezető támadások ellen. Az üzemeltető a biztonságról szerverszintű és alkalmazásszintű védelmi eljárásokkal gondoskodik.

Az interneten továbbított elektronikus üzenetek, protokolltól (e-mail, web, ftp, stb.) függetlenül sérülékenyek az olyan hálózati fenyegetésekkel szemben, amelyek tisztességtelen tevékenységre, szerződés vitatására, vagy az információ felfedésére, módosítására vezetnek. Az ilyen fenyegetésektől megvédendő az adatkezelő megtesz minden tőle elvárható óvintézkedést. A rendszereket megfigyeli annak érdekében, hogy minden biztonsági eltérést rögzíthessen, és bizonyítékkal szolgálhasson minden biztonsági esemény esetében. A rendszermegfigyelés ezen kívül lehetővé teszi az alkalmazott óvintézkedések hatékonyságának ellenőrzését is.

A Pénztár és a Pénztár számára kiszervezett tevékenységet végző és annak közreműködője köteles biztosítani az alábbi Öpt. 40/C. §-ban foglalt előírásoknak való megfelelést.

Jogosultságok kezelése

A jogosultságok kezelésével kapcsolatos alapvető követelmények az alábbiak:

- a kiosztói és a jóváhagyói szerepköröket szét kell választani. A jóváhagyói szerepkört a Pénztár –az adatgazda vagy adatgazda-helyettes útján – gyakorolja.
- az adatbázisokhoz hozzáférők jogosultságai úgy kerülnek beállításra, hogy csak azokhoz az adatbázisokhoz és azon belül pontosan azokhoz funkciókhoz, adattáblákhoz férhetnek hozzá, amelyekkel kapcsolatban munkaköri leírás szerint (ill. technikai felhasználó esetében az üzemeltetési leírás szerint) munkát kell végezniük, és ezeket a jogosultságokat folyamatosan felül kell vizsgálnia az azokat kiosztó szervezetnek.
- a felhasználók rendszerenkénti autentikációja megkövetelt és az adatbiztonság követelményeinek megfelel (pl. portálokon CAPCHA, SALT használata stb.)
- rendszerenként a jelszócsere kikényszerített.
- rendszerenként a hozzáférésekről naplóbejegyzés (log) készül

A részletes szabályokat a Jogosultságkezelési Szabályzat tartalmazza.

I.10. Érintettek jogai, érintetti kérelmek megválaszolásának rendje

Tájékoztatási kötelezettség:

Az érintetteket az adatkezelés megkezdése előtt (vagy az adatok nem az érintettektől való gyűjtése esetén legkésőbb az első kapcsolatfelvételnél) tájékoztatni kell az adatkezelés legfontosabb körülményeiről, így különösen adatkezelés tényéről, céljáról, jogalapjáról, tervezett időtartamáról. Mindezek mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatok mely címzettek (önálló adatkezelők, adatfeldolgozók) részére lesznek továbbítva.

Érintetti jogok:

Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, módosítását, törlését, korlátozását, tiltakozhat az adatkezelés ellen, élhet az adathordozhatóság jogával, valamint jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. Az érintett az adatkezeléshez történő önkéntes hozzájárulását bármikor módosíthatja, illetve visszavonhatja. A

hozzájárulás visszavonása nem érinti a jogszabályi előírásokon alapuló kötelező adatkezelést. Az érintetti jogok további részletes rendelkezéseit az Adatkezelési Tájékoztató tartalmazza.

Az érintetti kérelmeket indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül meg kell válaszolni. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet. Az érintettet tájékoztatni kell jogairól, jogorvoslati lehetőségeiről is.

Amennyiben a beérkező érintetti kérelem nem az adatvédelmi tisztviselőhöz érkezik, az azt fogadó terület a kérelmet haladéktalanul továbbítja az adatvédelmi tisztviselőnek, aki – a szakterületek közreműködésével – megválaszolja az érintetti kérelmeket.

A pénztártag tájékoztatásának módja:

A pénztártag tájékoztatását a Pénztár végrehajthatja:

- a) a pénztártagnak a saját irataiba, vagy arról készített kivonatba, másolatba történő személyes betekintés biztosításával, olyan módon, hogy az a pénztártaghoz nem tartozó harmadik félre vonatkozó információt nem tartalmazhat,
- b) egyéni számlaegyenleg-közlő, vagy egyéb, a Pénztár informatikai rendszeréből előállított, kizárólag az érintett taggal kapcsolatba hozható adatokat tartalmazó dokumentum átadásával, vagy személyre szóló levélben való megküldésével,
- c) a portálokon, egyenleglekérdezőkben a regisztrált tagok számára elérhető adatok információk útján, melyek az adatkérő fél azonosítását vagy a személyéhez kötött kulcsok előzetes azonosságának a vizsgálatát követően válnak elérhetővé,
- d) a Pénztár ügyfélszolgálat, a Call-Center ügyintéző munkatársa által nyújtott telefonos tájékoztatása útján, miután az ügyintéző a hívó/hívott felet – az érintett pénztártagot – a telefonos azonosítási eljárással beazonosította,
- e) jogi képviselőt, hatósági eljárást igénylő ügyben a jogász eljárásával,
- f) meghatalmazott harmadik személy eljárása esetén az írásos meghatalmazásban megjelölt adatok, információk meghatalmazottnak történő átadásával, miután az ügyintéző a meghatalmazás szabályszerűségét, érvényességét ellenőrizte.

A felsoroltaktól eltérő módon történő tájékoztatás az ügyvezető igazgató erre vonatkozó jóváhagyása mellett végezhető.

A kedvezményezettre, örökösre vonatkozó tájékoztatást a Pénztár végrehajthatja:

- a) a kedvezményezettnek vagy örökösnek a rá vonatkozó iratokba történő személyes betekintés biztosításával,
- b) a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének kizárólag a reá vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentum átadásával, illetve személyre szóló levélben való megküldésével, azzal, hogy másik kedvezményezettre, örökösre vonatkozó adat, információ a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének nem adható ki,
- c) jogi képviselőt igénylő vagy hatósági ügyekben a Pénztár jogászának eljárásával.

I.11. Adatvédelmi incidenskezelés

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

A Pénztár felelős az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzésére. A Pénztár az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza incidenshez kapcsolódó tényeket, így különösen az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és

számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidens előfordulhat a Pénztár saját szervezeti keretein belül, illetve a kiszervezett tevékenységeket végző partnereknél és azok közreműködőinél, erről a Pénztár megfelelően tájékoztatja partnereit és felhívja figyelmüket az incidens kezeléssel összefüggő intézkedések, szabályozások követelményeire.

Adatvédelmi incidens észlelése esetén az incidenst az adott szervezeti egység vezetőjének, illetve partnereknél a partner vezetőségének az erre rendszeresített bejelentőlapon haladéktalanul meg kell tennie a Pénztár adatvédelmi tisztviselő részére.

A Pénztár adatvédelmi tisztviselője az adatvédelmi incidensekre vonatkozó nyilvántartást vezet.

A Pénztár adatvédelmi tisztviselője indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a Pénztár adatvédelmi tisztviselője indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

I.12. Adattovábbítás, adattovábbítási nyilvántartás

Az érintett kérelmére a Pénztár tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A Pénztár az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából eseti adattovábbítási nyilvántartást készít, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló – és ennek alapján a tájékoztatási-kötelezettség időtartamát – az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja.

I.13. Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

A Pénztár és részére kiszervezett tevékenységet folytató szervezetek és azok közreműködői körén belül a pénztártagok személyes adatai, illetve pénztártitkot képező adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a pénztártaggal fennálló jogviszony alapján ügyviteli feladatokat lát el.

A kiszervezett tevékenységet végző szervezet által folytatott - adatkezelés, adatfeldolgozás célja meghatározott, más célú adatkezeléssel/adatfeldolgozással történő összekapcsolása tilos. A Pénztár külföldre személyes adatot nem továbbít.

A nem az Öpt. 40/B. § (1) bekezdésében meghatározott szervezettől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés kizárólag teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazást ad a Pénztár részére, illetve, ha az érintett felhatalmazása nélküli adatközlést jogszabály szabályozza és lehetővé teszi.

I.14. A Pénztár szolgáltatóira vonatkozó szabályok

Kiszervezés

A Pénztár a tevékenységéhez kapcsolódó, illetve jogszabály által végezni rendelt olyan tevékenységét, amelynek során adatkezelés vagy adatfeldolgozás valósul meg, kiszervezheti. A kiszervezett tevékenységet végző az Öpt. 40/B. §-a alapján adatkezelést végezhet.

Amennyiben a Pénztár a jogszabály által végezni rendelt olyan tevékenységét, amelynek során adatkezelés, adatfeldolgozás vagy adattárolás valósul meg, kiszervezi, azokat egyrészt köteles bejelenteni az MNB-nek, másrészt köteles az Öpt. és egyéb vonatkozó jogszabályi előírások betartása és betartatása mellett szerződni.

A Pénztárnak a kiszervezés során be kell tartania az Öpt. 40/D. §-ában foglalt előírásokat. A Pénztár felelős azért, hogy a kiszervezett tevékenységet végző szervezet a tevékenységet a jogszabályi előírások betartásával és az ilyen tevékenységet végző személyektől általában elvárható gondossággal végezze. Amennyiben a kiszervezett tevékenység végzése jogszabályba vagy a szerződésbe ütközik, a Pénztár az általa szükségesnek tartott intézkedést megteszi, és erről a felügyeleti szervet haladéktalanul értesíti. (Öpt. 40/D. § (6) bekezdése.)

A Pénztár a kiszervezett tevékenységek körét az Alapszabályban köteles feltüntetni.

Az adatfeldolgozás

Adatfeldolgozó az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/amely a Pénztárral vagy a Pénztárral szerződésben álló harmadik személlyel létrejött írásbeli szerződés alapján adatok feldolgozását (adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése) végzi a Pénztár nevében. Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni.

Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő utasításai szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni, a Pénztár felhívására haladéktalanul törölni.

Pénztártitok átadása

Amennyiben a Pénztár és a megbízottja közötti jogviszony adatfeldolgozásra irányul (kiszervezett tevékenység), abban az esetben a Pénztár felelősségének fenntartásával, de az érintett természetes személy hozzájárulása nélkül kerülhet sor az adatok átadására az Öpt. vonatkozó előírására tekintettel.

Ha az átadásra kerülő adatok egyben pénztártitoknak minősülnek, akkor az adatok – kiszervezett tevékenység keretében történő adatkezelés, adatfeldolgozás esetének kivételével – harmadik személy részére történő továbbítására jogszerűen csak akkor kerülhet sor, ha erre az érintett, vagy törvényes képviselője a kiszolgáltatható pénztártitok-kört pontosan megjelölve, közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt felhatalmazást ad.

A Pénztár minden esetben köteles megfelelő technológiai megoldásokkal, védelmi intézkedésekkel, szabályozással gondoskodni arról, hogy az eljárások, adatkezelés, feldolgozás, továbbítás során illetéktelen személyek az adatokat ne ismerhessék meg.

Adatállományok kiadása a szerződés megszűnése esetén

Szerződésben gondoskodni kell arról, hogy kiszervezett tevékenységet végző szervezet által kezelt, illetve közreműködője által feldolgozott adatok a szerződés megszűnése esetén azonnal kiadhatók legyenek a Pénztár számára.

Kötelező kiadni:

- a negyedév végi zárt mentések összes adathordozóját, amennyiben rendelkezésre állnak,
- a hó végi mentések összes adathordozóját, amennyiben rendelkezésre állnak,

- a napi mentések utoljára készített verzióit, amennyiben rendelkezésre állnak,
- fejlesztésre irányuló szerződés megszűnése esetén a nyilvántartó programok forráskódját.

A szerződés megszűnésekor a kiadást és Pénztárnak visszaszolgáltató adatok átadását követően gondoskodni kell a kiszervezett tevékenységet ellátó szervezetnél az adatok, állományok törlésének, megsemmisítésének ellenőrzéséről.

I.15. Pénztár vagyonkezeléssel, letétkezeléssel, számlavezetéssel megbízott szolgáltatóira vonatkozó szabályok

A szolgáltatóknak a Pénztárral kötött szerződéseiben kötelezettséget kell vállalni arra, hogy valamennyi, a Pénztárral kapcsolatosan tudomásukra jutott információt üzleti, illetve pénztártitokként kezelik.

I.16. A Pénztár honlapjainak használata

A Pénztár honlapján történő adatkezelésre vonatkozó szabályozás a Pénztár honlapján, illetve az Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak irányadók.

I.17. A Pénztár által végzett adatfeldolgozásra vonatkozó szabályok

Egyeztetési eljárások

- Az adatszolgáltatás helyesbítése, korrekciója érdekében törekedni kell arra, hogy az adatszolgáltató partner a javított állományt újra megküldje.
- A feldolgozási folyamat gyorsítása céljából lehetséges telefonon vagy e-mailben egyeztetni olyan adatokat, amelyek esetében a valódi, helyes adat – a korábbi adatközlés kapcsán – a Pénztár rendelkezésére áll hiteles (írásos, vagy hitelesített digitális aláírással ellátott elektronikus dokumentum) formában. Ez kifejezetten név, TAJ, cím, stb. elírása esetére vonatkozik, amikor a helyes adat egyértelmű, és nem célszerű a javított adatszolgáltatásra várva a feldolgozási folyamatot késleltetni.)
- Ilyen esetekben is indokolt, hogy a Pénztár ügyintézője meggyőződjön – a megfelelő (telefonos) azonosítási eljárással – arról, hogy valóban a taggal, vagy a munkáltatói adatközlésben megjelölt ügyintézővel – és nem illetéktelen harmadik személlyel – áll kapcsolatban.
- Célszerű a telefonos megkeresés, adategyeztetés során a megkeresett nevét, telefonszámát (e-mail címét), időpontját, az adategyeztetés okát feltüntetve az adatmódosításról munkalapot vagy azzal egyenértékű elektronikus lenyomatot készíteni, és azt dátummal és az ügyintéző saját kezű aláírásával ellátni.

(Egyedi vagy tömeges) adatfeldolgozás, adatgenerálás eljárások

- Adatgenerálás (pl. hozamosztás, számlák terhelése díjakkal, költségekkel stb.), adatmódosítás, érvénytelenítés a Pénztár szabályzataiban, ügyviteli utasításaiban meghatározott szabályozott módon, a meghatározott munkakörben dolgozó alkalmazottak által és a megfelelő informatikai hozzáférési jogosultság birtokában végezhető.
- A rendszergazdai jogosultsággal rendelkező személyek által végezhető műveletekre, adatbázis, illetve program-módosításokra a megfelelő biztonsági intézkedéseket kell foganatosítani és a szabályok betartását a munka- vagy megbízási szerződésben (is) meg kell követelni.
- A Pénztár számviteli eljárásaiban megjelenő tranzakciók adatai nem törölhetők, csak naplózott érvénytelenítési eljárással (sztornózással) módosíthatók.
- a Pénztár kijelölt munkatársa, belső ellenőre rendszeresen ellenőrzi az előírások, ügyviteli és biztonsági rendelkezések betartását.

Az adatkezelés ellenőrzésének szabályai

Az adatfelvétel, módosítás, érvénytelenítés ügyviteli rendjének ellenőrzése és betartatása annak a csoportvezetőnek a feladata és felelőssége, akinek a csoportja az ügyintézésben illetékes. Az

érvénytelenítések (törlések), illetve a jogellenesen létesített tagsági viszonyok megszüntetésének ügyviteli rendjét, eljárásait a Pénztár belső ellenőre rendszeresen köteles ellenőrizni.

I.18. Munkáltatók tájékoztatása, adatkérése

Munkáltatók számára olyan adatok, információk adhatók ki, amelyek az általuk beküldött bevalláson (korrekción, pótbevalláson) szerepelnek, vagy az ezekhez kapcsolódó feldolgozási, ügymeneti folyamatra vonatkoznak. Kizárólag a munkáltatói adatközlésben megjelölt ügyintézőnek, vagy az őt munkakörében helyettesítő személynek adható ki információ, és az nem terjedhet ki a bevalláson fel nem tüntetett személyes adatokra, egyebekben nem adhatók ki a munkáltató felé a pénztártag szolgáltatásával, kedvezményezettjeivel, számlaegyenlegével, esetleges további munkaviszonyával kapcsolatos adatok.

I.19. Más pénztáraktól érkező megkeresés

Átlépő pénztártagokkal, vagy többes tagsági viszonyal kapcsolatosan más pénztár számára azok az adatok, információk adhatók át, amelyek a pénztári adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások, felügyeleti ajánlások alapján az adatkezeléshez, illetőleg adategyeztetéshez szükségesek. Nem átlépő, vagy többes tagra vonatkozó információ – kivéve az átadott bevallásokban, azok másolataiban foglalt adatokat – más pénztárnak nem adható át.

I.20. Állami, felügyeleti szervtől, hatósági szervtől érkező megkeresés

A fenti esetekben **kizárólag írásos megkeresés esetén** és kizárólag írásban, a Pénztár képviselőjére jogosultak aláírásával ellátott dokumentum formájában adhatók ki adatok, információk. A bekért adatokat, információkat ilyen esetekben ki kell adni, kivéve, ha a Pénztár megítélése szerint az adatkérésre az eljáró állami, hatósági szerv nem jogosult.

I.21. Felelőségek, feladatok és hatáskörök

Az első számú vezető (ügyvezető igazgató)

- felügyeli a Pénztár adat-és titokvédelmi tevékenységét, felelős az adat-és titokvédelmi szabályok betartásáért;
- kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt, akit az elvégzett feladatokról és ellenőrzésekről évente beszámoltat;
- kivizsgálja az ellenőrzések során feltárt hiányosságokat, gondoskodik a jogszabálysértő körülmények megszüntetéséről.

Adatvédelmi tisztviselő

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában;
- kivizsgálja az adatvédelmi tárgyú panaszokat
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi a GDPR, az Infotv., és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok (így különösen az Öpt. adatvédelmi rendelkezéseinek), valamint a belső szabályozás rendelkezéseinek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti az Adatkezelési Tájékoztatót, belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- gondoskodik az Adatkezelési Tájékoztató Pénztár honlapján való közzétételéről
- évente beszámol a Pénztár Ellenőrző Bizottságának
- adatvédelmi incidensekre vonatkozó nyilvántartást vezet, illetve – a GDPR rendelkezéseinek megfelelően – közreműködik az incidensek bejelentésében és az érintettek incidensről való tájékoztatásában.

Az adatgazda

- ellenőrzi a Pénztárnál folytatott tevékenységgel összefüggő adat-és titokvédelmi előírások teljesülését;
- gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági vonatkozású folyamatba épített és vezetői ellenőrzés rendszerességéről;
- tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, hogy a belső adatvédelmi nyilvántartásban szereplő mely nyilvántartások érintettek, mely ügyszámokon hatósági vagy egyéb új adattovábbítási kérelemmel.
- minden egyéb adatgazda kijelölő dokumentumon szereplő feladat

A Pénztár munkatársai

A Pénztár munkatársai, megbízottai a belső szabályozással összhangban védik a papír alapú hivatalos iratokat, dokumentumokat és kezelik a papír alapú küldeményeket, valamint az Informatikai biztonsági szabályzattal összhangban védik az elektronikus küldeményeket.

A belső szabályzatban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozik a Pénztár valamennyi munkatársa, megbízottja és megbízottjának közreműködőjéért.

A vezetői ellenőrzés során azonosított szabálytalanság kapcsán a szervezeti egység vezetője az Informatikai Biztonsági Szabályzatban rögzítettek jár el, egyidejűleg értesíti az adatvédelmi tisztviselőt.

A Pénztár adatkezelést végző munkatársa, megbízottja felelősséggel tartozik a feladat-és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyes adatok és pénztár- vagy üzleti titok, valamint egyéb törvény által védett titok jogszerű kezeléséért, a Pénztár nyilvántartásaihoz rendelkezésére álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.

I.22. Pénztár adatvédelmi nyilvántartása

Belső adatvédelmi nyilvántartás

Az adatállományért felelős adatgazda, illetve az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője az új adatállomány kialakítását a tevékenység megkezdése előtt szükséges időben bejelenti az adatvédelmi tisztviselőnek, aki azt a belső adatvédelmi nyilvántartásba bejegyzi. **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** **Belső adatvédelmi ellenőrzési eljárás**

A belső adatvédelmi ellenőrzési eljárás célja, hogy a Pénztár adatvédelmi tisztviselője meggyőződjön arról, hogy a Pénztár egyes szervezeti egységei az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak és az adatvédelmi belső szabályzatoknak megfelelően kezelik-e az adatokat.

Az adatvédelmi tisztviselő havonta jelentést tesz az ügyvezető igazgató részére az adatvédelmet érintő feladatokról, eseményekről, valamint évente egy alkalommal vagy szükség szerint nagyobb gyakorisággal beszámol a Pénztár Ellenőrző Bizottságának, illetve Igazgatótanácsának.

A jelen szabályzatot a Pénztár – az Adatkezelési Tájékoztatóval egyezően – a honlapján közzéteszi.

OTP Országos Egészség- és Önsegélyező Pénztár