

**PK Követeléskezelő Zrt.**

## **ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2018. május 25. napjától

**TARTALOMJEGYZÉK**

*Külföldre irányuló adattovábbítás  
Általános ellenőrzés*

6.1. Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést és adatfeldolgozást végző alkalmazottak vezetői folyamatosan ellenőrzik.

A vezető törvénysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén az illetékes a PK Követeléskezelő Zrt.-nél fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

*A PK Követeléskezelő Zrt.  
Adatvédelmi Felelőse*

6.2. A PK Követeléskezelő Zrt. vezérigazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok és szabályzatok érvényesítése érdekében a pénzügyi szervezetnél - jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező – belső adatvédelmi felelőst nevez ki, vagy bíz meg a PK Követeléskezelő Zrt. munkatársai közül (*PK Követeléskezelő Zrt. Adatvédelmi Felelőse*).

6.3. A PK Követeléskezelő Zrt. belső adatvédelmi felelőse;

a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,

b) tanácsaival, állásfoglalásaival segíti az adatkezelést és feldolgozást végző szervezeti egységek munkáját,

c) ellenőrzi az Info. törvény, és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását a PK Követeléskezelő Zrt. ben zajló adatkezelés során,

d) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

e) az Info. törvény végrehajtása érdekében, elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;

f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;

6.4. Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer elvégzi. Az ellenőrzés tapasztalatairól a PK Követeléskezelő Zrt. adatvédelmi felelős írásban tájékoztatja a PK Követeléskezelő Zrt. vezérigazgatóját.

6.5. A PK Követeléskezelő Zrt. adatvédelmi felelőse a PK Követeléskezelő Zrt.-nél jogosult beletekinteni az adatkezelésekbe valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és törzskönyvekbe. A társaság munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet. A vizsgálata során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

6.6. Törvénysértés észlelése esetén, a PK Követeléskezelő Zrt. adatvédelmi felelőse ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához. Az adatkezelő és a PK Követeléskezelő Zrt. adatvédelmi felelőse közötti törvényességi vitát a PK Követeléskezelő Zrt. vezérigazgatója dönti el. Különösen súlyos törvénysértés esetén a vezérigazgatófegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelővel szemben.

6.7. Tevékenységéért a PK Követeléskezelő Zrt. adatvédelmi felelősét (havi, évi) rendszeres díjazás illeti meg.

## MÁSODIK RÉSZ

### Egyes adatkezelések

#### 7. fejezet

#### Ügyfélnyilvántartás

- 7.1. Az ügyfélnyilvántartás a jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek alapján a hatályos jogszabályi előírások, illetve a PK Követeléskezelő Zrt. szabályzatai képezik.
- 7.2. Az ügyfélnyilvántartás ügyletenkénti bontásban, a PK Követeléskezelő Zrt. valamennyi ügyfelének adatait tartalmazza.
- 7.4. Az ügyfelekről a nyilvántartásba felvehető adatok a következők:

**Személyazonosság megállapítására vonatkozó személyes adatok:** Név (vezetéknév/keresztnev), születési név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság, személyi igazolvány szám, egyéb, a személyazonosság igazolására a polgárok és személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény szerint alkalmas igazolvány száma.

**Kapcsolattartásra szolgáló személyes adatok:** lakcím/levelezési cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám), telefonszám, e-mail cím.

**A követelésre vonatkozó személyes adatok:** a követelés jogcíme, a követelést keletkeztető szerződés azonosítója, a követelés összege (a teljes követelés összege devizában, a teljes követelés összege forintban, tőkekövetelés összege forintban, ügyleti kamat összege forintban, költségek forintban, teljes fedezet nélküli tartozás, teljes késedelmi kamat tartozás, késedelmes napok száma, a tartozás jelenlegi pénzneme, utolsó fizetési nap, utolsó fizetett összeg, utolsó 6 hónapban befolyt összeg forintban, utolsó 12 hónapban befolyt összeg forintban, utolsó 18 hónapban befolyt összeg forintban, módosításra/restrukturálásra vonatkozó megjelölés, az utolsó módosítás dátuma, felmondás státusza, felmondás dátuma.

**A fedezetre vonatkozó személyes adatok:** a fedezet piaci értéke devizában, a fedezet piaci értéke forintban, értékbecslés típusa, a fedezet értékbecslésének utolsó dátuma, a fedezet folyósításkori piaci értéke, eredeti értékbecslés dátuma, a fedezetként szolgáló ingatlanra vonatkozó adatok (irányítószám, város, utca, házszám, helyrajzi szám, az ingatlan jellege, a teleknagysága, hasznos alapterülete, szobáinak száma, annak megjelölése, hogy a végrehajtási eljárás a fedezettel kapcsolatban folyamatban van-e), egyéb fedezet típusa.

**Végrehajtással összefüggő személyes adatok:** végrehajtási ügyszám, a végrehajtó neve, a végrehajtás kezdő dátuma, a végrehajtás befejezésének dátuma, arra vonatkozó adat, hogy a végrehajtás zálogjogosulti bekapcsolódással indult-e, a fedezet lakott végrehajtási becsértéke, a fedezet beköltözhető végrehajtás becsértéke, a végrehajtási becsérték közlésének dátuma.

- 7.5. Az ügyfél adatainak kezelője az adott ügy konkrét előadója - illetve ahol az ügyfél által kért pénzügyi szolgáltatási tevékenységet előkészítik, értékelik, minősítik.

A nyilvántartás kezelése számítógépen és manuálisan történik. A PK Követeléskezelő Zrt. számítógépen kezelt adatbázisát az illetékes alkalmazottak érhetik el a megfelelő lekérdező rendszer segítségével. A rendszergazda a hozzáférési jogok kiadásával gondoskodik arról, hogy az illetékes ügyintéző csak a hatáskörébe tartozó adatokat kezelhesse, illetve ismerhesse meg.

A PK Követeléskezelő Zrt.-n belül az informatikai rendszergazda feladataival megbízott személy az adatvédelmi felelőssel alakítja ki a lekérdezési és hozzáférési eljárás menetét. Az ügyfélnyilvántartással kapcsolatos további szabályokat az adatkezelés törzskönyve állapítja meg.

## **8. fejezet**

### **Személyzeti nyilvántartás**

- 8.1.A személyzeti nyilvántartás az munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.) a PK Követeléskezelő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkaügyi Szabályzat képezik.
- 8.2.A személyzeti nyilvántartás adatai a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- 8.3.A személyzeti nyilvántartás a PK Követeléskezelő Zrt. valamennyi fő- és mellékállású munkavállalójának, valamint megbízásos jogviszonnyal rendelkező munkatársának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a következők:
- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
  - b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
  - c) munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen  
iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képzési feltételek alóli mentesítés, továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés, idegen nyelv tudása,  
kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,  
vezetői megbízások,  
gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,  
fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,  
büntetett előélet,  
fizetési fokozat,  
tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,  
munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,  
dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,  
munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,  
munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, (bíróági ítélet számával)  
szabadság, kiadott szabadság,  
dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,  
a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,  
a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,  
a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- 8.4.A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- 8.5.A személyzeti nyilvántartás kezelője a személyzeti feladatokkal megbízott munkatárs.  
A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik. A számítógépes adatok biztonságának

megteremtésében az informatikai rendszergazda nyújt segítséget a személyzeti feladatokkal megbízott munkatársnak.

8.6.A PK Követeléskezelő Zrt. szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak a PK Követeléskezelő Zrt. vezérigazgatója, illetve azon vezetők részére teljesíthető adatszolgáltatás, ahol a munkavállaló tényleges tevékenységet végez.

8.7.A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos további szabályokat az adatkezelés törzskönyve állapítja meg.

## **9. fejezet**

### **Bér- és munkaügyi nyilvántartás**

9.1.A bér- és munkaügyi nyilvántartás a munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a – 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.), a PK Követeléskezelő Zrt. szabályzatai képezik.

9.2.A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

9.3.A bér- és munkaügyi nyilvántartás a PK Követeléskezelő Zrt. valamennyi munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a következők:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- c) munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés,
  - továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
  - tudományos fokozatok, címek,
  - idegen nyelv tudása,
  - kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
  - vezetői megbízások,
  - gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,
  - fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
  - fizetési fokozat,
  - tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok
  - munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

9.4.A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésakor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

9.5.A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője a bérszámfejtést végző társaság.

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik. A számítógépes adatok biztonságának megteremtéséről a bérszámfejtést végző társaság gondoskodik.

A PK Követeléskezelő Zrt. szervezetén belül a bér- és munkaügyi nyilvántartásból csak az ügyvezető, illetve azon vezetők részére teljesíthető adatszolgáltatás, ahol a munkavállaló tényleges tevékenységet végez.

- 9.6. A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos további szabályokat az adatkezelés törzskönyve állapítja meg.

## Adatkezelés törzskönyve

### Adatkezelés megnevezése:

<b>1. Szervezeti egység</b>		
<b>2. Az adatkezelés célja</b>		
<b>3. Az adatkezelés jogszabályi alapja</b>		
<b>4. Az adatkezelés felelős vezetője</b>		
<b>5. Hozzáférésre jogosult személyek neve és beosztása</b>		
<b>6. Érintettek köre és száma</b>		
<b>7. A nyilvántartott adatok köre</b>	<b>Azonosító adatok</b>	<b>Leíró adatok</b>
<b>8. Adatok forrása</b>	<b>Azonosító adatok</b>	<b>Leíró adatok</b>
<b>9. Az adatfeldolgozás módszere</b>	<b>Kézi feldolgozás</b> <b>Gépi feldolgozás</b> <b>Vegyes rendszerű feldolgozás</b>	
<b>10. Az adatfeldolgozás helye</b> <i>(Csak akkor kell kitölteni, ha különbözik az adatkezelésért felelős működési helyétől.)</i>		

11. Adatkezelési műveletek	<b>Adatgyűjtés és felvétel</b> <b>Adattárolás</b> <b>Rendszerezés</b> <b>Válogatás</b> <b>Továbbítás</b> <b>Nyilvánosságra hozatal</b> <b>Törlés</b> <b>Egyéb művelet:</b> _____ _____		
<b>12. Rendszeres adatszolgáltatás</b> <i>(Mely szerv részére?          Mely adatokra nézve?          Milyen rendszerességgel?)</i>	Szerv megnevezése	Szolgáltatott adatok	Rendszeresség
<b>13. Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések</b>	<b>1.</b> <b>2.</b> <b>3.</b>		
<b>14. Archiválás módja és gyakorisága</b>			
<b>15. Adatok törlésének (selejtezésének) ideje</b>	<b>Az adatok nem törölhetők</b>	<b>Törlés ideje</b>	



<b>16. Adatkezelés ellenőrzése</b>	<b>Ellenőrzés időpontja:</b>	<b>Ellenőrizte:</b>
	<b>Ellenőrzés időpontja:</b>	<b>Ellenőrizte:</b>
	<b>Ellenőrzés időpontja:</b>	<b>Ellenőrizte:</b>
	<b>Ellenőrzés időpontja:</b>	<b>Ellenőrizte:</b>

Kelt:.....

\_\_\_\_\_  
adatkezelés felelős vezetője

\_\_\_\_\_  
adatvédelmi felelős

Ez a törzskönyv három példányban készült. Példányait az aláíró személyek és az irattár őrzi.