



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET  
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



Szabályzat	Publikálás/kihelyezés	Alkalmazása
Adatkezelési Szabályzat	<b>Publikus.</b> A weboldalon kell publikálni! Nyomtatásban elérhetővé kell tenni a recepción is.	A szervezetnél működő adatkezelés részletes szabályzatát írja le, amely tartalmazza a GDPR Rendelet értelmezését is.
Adatvédelmi és Információbiztonsági Szabályzat	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A <b>belső munkatársak</b> részére <b>nem kötelező</b> megosztani! Az adatvédelmi munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A szabályzatban rögzítésre kerül minden olyan előírás, amely az információbiztonságot és az adatvédelmet biztosítja. Ez az alapja „ <b>Informatikai és Információbiztonsági Szabályzat Felhasználóknak</b> ” szabályzatnak.
Adatvédelmi Incidenskezelési Szabályzat	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A <b>belső munkatársak</b> részére <b>nem kötelező</b> megosztani! Az adatvédelmi- és IT üzemeltetési munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A szabályzatban rögzítésre kerül egy esetlegesen bekövetkező <b>adatvédelmi incidenssel</b> kapcsolatban a teljes eljárásrend, amely kifejezetten az adatvédelmi a területtel foglalkozó munkatársaknak ad iránymutatást.
Adatvédelmi kockázatelemzés és az adatvédelmi hatásvizsgálat Szabályzata	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A <b>belső munkatársak</b> részére <b>nem kötelező</b> megosztani! Az adatvédelmi munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A szabályzatban rögzítésre kerül az információbiztonság és a személyes adatkezelés vonatkozásában a kockázatkezelés és a hatásvizsgálat teljes menetére az eljárásrend, amely kifejezetten az adatvédelmi a területtel foglalkozó munkatársaknak ad iránymutatást.
Adatvédelmi Tisztviselő Szabályzat	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A <b>belső munkatársak</b> részére <b>nem kötelező</b> megosztani! Az adatvédelmi munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A szabályzatban rögzítésre kerül a GDPR Rendelet 37. cikke alapján az <b>Adatvédelmi tisztviselővel</b> kapcsolatos előírások, illetve a további feladatok. Továbbá tartalmazza, a belső adatvédelmi megbízott feladatait, illetve a két munkakör kapcsolatát.
Elektronikus megfigyelési és eszközhasználati Szabályzat	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> <b>Minden belső munkatársak kötelező megismernie!</b>	A szabályzatban rögzítésre kerül minden olyan eljárás, ami köthető az elektronikus megfigyeléshez, a munkáltató és a munkavállaló jogainak figyelembevételével.
Informatikai és Információbiztonsági Szabályzat Felhasználóknak	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> Az <b>érintett belső</b> munkatársaknak <b>kötelező megismernie</b> , rendelkezéseit betartania.	Az „ <b>Adatvédelmi és Információbiztonsági Szabályzat</b> ” alapján megírt, annak kivonata, a munkavállalókra vonatkozó kötelezően betartandó információbiztonsági előírásokat tartalmazza.
Információbiztonsági Irányelvek Felhasználóknak	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> Az <b>érintett belső</b> munkatársaknak <b>kötelező megismernie</b> .	Az „ <b>Informatikai és Információbiztonsági Szabályzat Felhasználóknak</b> ” dokumentum kiegészítése, amely a munkavállalókra vonatkozó, betartandó irányelveket tartalmazza.
Információbiztonsági Incidenskezelési Szabályzat	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A <b>belső munkatársak</b> részére <b>nem kötelező</b> megosztani! Az adatvédelmi- és IT üzemeltetési munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A szabályzatban rögzítésre kerül egy esetlegesen bekövetkező <b>információbiztonsági incidenssel</b> kapcsolatban a teljes eljárásrend, amely kifejezetten az adatvédelmi a területtel foglalkozó munkatársaknak ad iránymutatást.
Iratkezelési szabályzat	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b>	A szabályzatban rögzítésre kerül a papíralapú dokumentumok



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET  
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



	A <b>belső munkatársak</b> részére <b>nem kötelező</b> megosztani! Az <b>iratkezelésben</b> érintett belsős munkatársak részére <b>kötelező</b> megosztani.	kezelésének rendje.
<b>IT üzletmenet-folytonosság és katasztrófakezelési szabályzat</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A <b>belső munkatársak</b> részére <b>nem kötelező</b> megosztani! Az adatvédelmi- és IT üzemeltetési munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A szabályzatban rögzítésre kerülnek azok az előírások, ami alapján biztosítható, egy esetleges incidens bekövetkezésekor, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben helyreállítjuk. Alapja az „ <b>IT Akciótervek</b> ” dokumentumnak.
<b>Jogosultsági és hozzáférési szabályzat</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A <b>belső munkatársak</b> részére <b>nem kötelező</b> megosztani! Az adatvédelmi- és IT üzemeltetési munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A szabályzatban rögzítésre kerül a szervezeti hozzáférések és jogosultságok kezelésére vonatkozó előírások, amely alapján kötelező elkészíteni a „ <b>Jogosultsági mátrixot</b> ”
<b>Mentési és archiválási Szabályzat</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A <b>belső munkatársak</b> részére <b>nem kötelező</b> megosztani! Az üzemeltetési munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A szabályzatban rögzítésre kerül az az eljárási módszer, amely előírja a szervezetenél az adatok mentésének és archiválásának teljes rendjét, módszerét, körét.
<b>Dokumentum</b>	<b>Publikálás/kihelyezés</b>	<b>Alkalmazása</b>
<b>Adatfeldolgozói felülvizsgálat</b>	Belső anyag, a dokumentum a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> Az <b>eredményét</b> a megfelelő tájékoztatókban a szervezet <b>publikálhatja</b> az érintettek részére.	Az adatfeldolgozók felülvizsgálata során kötelező átvizsgálni és nyilvántartani, illetve ezek eredményét az „ <b>Adatfeldolgozói szerződés kiegészítés</b> ” dokumentumban rögzíteni és az adatfeldolgozóval lehetőség szerint jóváhagyatni. <b>Elemi:</b> <i>Tevékenysége; Adatkezelés célja; Időtartama; Kezelt személyes adatok, vagy kategóriája; Adatfeldolgozói adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységének leírása; Adatfeldolgozó kötelezettségei az adatfeldolgozói tevékenység megszűnése esetén</i>
<b>Adatfeldolgozói szerződés kiegészítés</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> Az érintett adatfeldolgozókkal kötelező a szerződésbe foglalni, vagy a szerződés kiegészítéseként alkalmazni.	Az „ <b>Adatfeldolgozói felülvizsgálat</b> ” dokumentumban meghatározott és nyilvántartott feldolgozókkal a megkötött alapszerződéseken túlmenően a jelen kiegészítést is meg kell kötni, amely lehet külön, illetve a szerződés részeként is alkalmazni.
<b>Adatkezelési eljárásrend</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> Az <b>adatkezelésben érintett</b> belsős munkatársak részére <b>kötelező</b> megosztani.	A szervezet összes olyan <b>tevékenységét rögzíti</b> , ahol <b>személyes adatokat</b> kezelnek. Ezen dokumentum külön is hatályba helyezendő, függetlenül attól, hogy az adott területre érvényes belső utasítással, vagy szabállyal rendelkezik-e a szervezet. Az adatkezeléssel kapcsolatos összes tudnivalót tartalmazza adatkezelési célterületenként! Az <b>adatvagyonleltárral</b> együtt ad teljes és pontos képet az adatkezelésről.



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET  
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMmel KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



<b>Elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetési dokumentum</b>	<p>Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b></p> <p>Az elektronikus megfigyelőrendszer kezelését, üzemeltetését végző <b>érintett</b> belső munkatársak és külső partnerek részére <b>kötelező megosztani</b>.</p>	<p>A szervezet kamerás megfigyelési rendszerének alapműködését mutatja be, többek között a kamerarendszer elhelyezkedését az IT rendszerben (topológia); a kamera rendszer elemeinek bemutatását (HW elemek); a kamerarendszer napi üzemeltetésének, felügyeletének, karbantartásának előírásait; a megőrzési határidők beállítását; a Használati utasításokat (linkek – user manual); a rögzített kép adathordozóra történő kiírásra vonatkozó menetét.</p>
<b>Érdemérlegelési tesztek</b>	<p>Belső anyag, maga a dokumentum <b>nem publikálható!</b></p> <p>Az <b>eredményét</b> a <u>megfelelő tájékoztatókban</u> a szervezet <b>köteles publikálni</b>.</p>	<p>A szervezet belső GDPR rendszerének kialakításához és működtetéséhez szükséges. Amennyiben bármilyen adatkezelési célnál a „<b>jogos érdek</b>” felmerül, mint adatkezelési <b>jogalap</b>, úgy „Érdemérlegelési tesztet” kell készíteni.</p> <p>A jelen dokumentumban kell rögzíteni és gyűjteni, illetve a megfelelő tájékoztatókban publikálni.</p>
<b>Hatásvizsgálat</b>	<p>Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> Kivételt lásd lejjebb.</p> <p>A belső munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. IT üzemeltetést végző, adatvédelmi és információbiztonsági munkatársaink részére.</p> <p>Ha a GDPR Rendelet 35. cikkben előírt adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában <b>valószínűsíthetően magas kockázattal</b> jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő <b>konzultál a felügyeleti hatósággal</b>.</p>	<p>Az „<b>Adatvédelmi kockázatelemzés és az adatvédelmi hatásvizsgálat Szabályzata</b>” alapján a szervezet köteles kockázatelemzést végezni amennyiben a kockázati értékek magasabbak a meghatározott határértéknél.</p> <p>A további tevékenységeket a szabályzat előírásai és az abban mellékelt hatásvizsgálat táblázat alapján kell elvégezni.</p>
<b>Információbiztonsági irányelvek</b>	<p>Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b></p> <p>Az <b>érintett belső</b> munkatársaknak <b>kötelező megismernie</b>.</p>	<p>Az „<b>Informatikai és Információbiztonsági Szabályzat Felhasználóknak</b>” szabályzat része, az IT és információbiztonsággal kapcsolatos irányelveket mutatja be.</p>
<b>Irattári terv</b>	<p>Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b></p> <p>Az irattárazással foglalkozó munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.</p>	<p>Az „<b>Irattételezési Szabályzat</b>” része. Az iratok megőrzésére vonatkozó dokumentum. A megőrzésköteles dokumentumok nyilvántartási gyűjteménye.</p>
<b>IT Akcióterv</b>	<p>Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b></p> <p>Az esetlegesen bekövetkezett <b>IT incidens helyreállításával</b> foglalkozó munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.</p>	<p>A dokumentum célja definiálni, hogy a bekövetkezett incidensek, katasztrófák esetén hogyan biztosítható szervezet üzleti folyamatainak folytonossága, illetve hogyan szüntethető meg az üzemzavarok, katasztrófák hatása.</p>



**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET**  
**ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK**



<b>IT üzemeltetési dokumentum</b>	<p>Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b></p> <p>A belső munkatársak részére is <b>bizalmas</b>, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. IT üzemeltetést végző és információbiztonsági munkatársaink részére.</p>	A szervezet teljes belső IT működését leíró és bemutató szakmai dokumentum. Az IT rendszerek kapcsolatait, a védelmi rendszert és a struktúrát bemutató leírás.
<b>Kamerakiosztás</b>	<p>Publikálható anyag, a <b>weboldalra tilos feltenni!</b></p> <p>A <b>területre belépő</b> érintettek számára készült „<b>Tájékoztató az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról</b>” dokumentum mellékleteként elérhetővé kell tenni!</p>	A kamerák felmérését követően a pozíciók, látószögek meghatározása, a kamera alkalmazásának céljaival együtt. Az összegyűjtött információt a „ <b>Tájékoztató az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról</b> ” mellékleteként az érintettek számára elérhetővé kell tenni.
<b>Kockázatelemzés</b>	<p>Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b></p> <p>A belső munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. IT üzemeltetést végző, adatvédelmi és információbiztonsági munkatársaink részére.</p>	Az „ <b>Adatvédelmi kockázatelemzés és az adatvédelmi hatásvizsgálat Szabályzata</b> ” alapján a szervezet köteles kockázatelemzést végezni az adatkezelési tevékenységeire, figyelembe véve az információbiztonságra vonatkozó előírásokat, követelményeket.
<b>Munkavállalói nyilatkozat</b>	<p>Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b></p> <p><b>Minden belső munkatársnak kötelező megismernie és aláírásával elfogadni a tartalmát!</b></p>	<b>Minden belső</b> munkatárs számára kötelezően megismerendő a tartalma, a benne meghivatkozott dokumentumokkal és szabályzatokkal együtt! Része egy titoktartási nyilatkozat.



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET  
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



Tájékoztató	Publikálás/kihelyezés	Alkalmazása
<b>Adatkezelési tájékoztató felvételre jelentkező pályázók részére</b>	<p><b>Publikus.</b></p> <p><b>A weboldalon lehet publikálni,</b> célszerű, hogy ott is elérhetővé váljon.</p> <p>A belső működés szerint a kiválasztott legmegfelelőbb módszerekkel kell biztosítani az érintettek számára, hogy szükség szerint megismerhessék a tájékoztató tartalmát.</p>	<p>A szervezetünk tájékoztatója a felvételre jelentkező, vagy hirdetés nélkül, önéletrajzot beadó <b>pályázó</b> részére.</p> <p>Lehetővé kell tenni, hogy a <b>pályázó</b> ezt mindenképp megismerhesse, így lehet a hirdetés mellé csatolni, illetve e-mailben történő elküldése kötelező az érintett részére.</p> <p>Bármilyen adatkezelést érintő változás esetén, amely kihatással van a tájékoztatóra, a tájékoztató módosítása kötelező, mely tényről a pályázót, mint érintettet értesíteni kell és biztosítani kell számára a mindenkori aktuális tájékoztató elérését.</p>
<b>Adatkezelési tájékoztató munkavállalók részére</b>	<p>Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b></p> <p>Célszerű nyomtatásban az adatvédelmi megbízottnál rendelkezésre állnia.</p> <p><b>A weboldalon nem kötelező publikálni!</b></p> <p>Minden belső munkatársnak kötelező megismernie.</p> <p>A belső működés szerint a kiválasztott legmegfelelőbb módszerekkel kell biztosítani az érintettek számára, hogy megismerhessék a tájékoztató tartalmát. Lehet nyomtatásban, e-mailben, belső hálózaton megosztani.</p>	<p>A szervezetünk teljes adatkezelési tájékoztatója minden olyan adatkezelésünkben, ahol az érintett a <b>munkavállaló</b>.</p> <p>Bármilyen adatkezelést érintő változás esetén, amely kihatással van a tájékoztatóra, a tájékoztató módosítása kötelező, mely tényről a munkavállalót értesíteni kell és biztosítani kell számára a mindenkori aktuális tájékoztató elérését.</p>
<b>Adatkezelési tájékoztató partnerek részére</b>	<p><b>Publikus.</b></p> <p><b>A weboldalon lehet publikálni,</b> az ottani publikálás megfelelő és elegendő.</p> <p>A belső működés szerint a kiválasztott legmegfelelőbb módszerekkel kell biztosítani az érintettek számára, hogy szükség szerint megismerhessék a tájékoztató tartalmát.</p>	<p>A szervezetünk adatkezelési tájékoztatója <b>partnerek</b> (beszállítók, alvállalkozók, vevők, stb.) részére.</p>
<b>Adatkezelési tájékoztató ügyfelek, lakosság részére</b>	<p><b>Publikus.</b></p> <p><b>A weboldalon lehet publikálni!</b></p> <p>A belső működés szerint a kiválasztott legmegfelelőbb módszerekkel kell biztosítani az érintettek számára, hogy szükség szerint megismerhessék a tájékoztató tartalmát.</p>	<p>A szervezetünk adatkezelési tájékoztatója <b>az ügyfelek, lakosság</b> részére.</p>
<b>Adatkezelési Tájékoztató On-line felületet használók részére</b>	<p><b>Publikus.</b></p> <p><b>A weboldalon publikálni kell!</b></p>	<p>Az szervezeti weblapon működő on-line adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás. Részei az on-line tevékenységek (ajánlatkérés, foglalás, fizetés, egyéb...) adatkezelési tájékoztatása, továbbá. A Cookie</p>



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET  
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



		kezelés, Google, Szervernaplózás, egyéb IT adatkezelés a WEB lapon.
<b>Tájékoztató az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról</b>	<b>Publikus. Nyomtatni kötelező!</b> <b>A weboldalon nem kötelező publikálni!</b> Terjedelme miatt nem kötelező a bejáráshoz kifüggeszteni, de biztosítani kell az elérhetőségét – a lehető legközelebb a bejáráshoz – minden érintett részre.	Részletes tájékoztató az elektronikus megfigyelőeszközökről.
<b>Tájékoztatótábla az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról</b>	<b>Publikus. Nyomtatni kötelező!</b> <b>A weboldalon nem kötelező publikálni!</b> A bejárathoz kötelező kifüggeszteni. A4-es oldal méretű.	Figyelemfelhívó tábla az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról. A dokumentumban pontosan meg kell határozni a részletes szabályozás, az „ <b>Tájékoztató az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról</b> ” tájékoztató elérhetőségét.



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET  
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMmel KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



Nyilvántartás	Publikálás/kihelyezés	Alkalmazása
<b>Adatvagyonleltár</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A belső munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. Adatvédelemmel foglalkozó munkatársak részére.	Az <i>adatvagyonleltár</i> adatvagyononként külön-külön kezeli a következő feladatokat, információkat: adatkezelési célterület; érintettek csoportja; személyes adatok köre; jogalapok; adat forrása; hozzáférés az adatvagyonhoz; adatvagyon elektronikus tárolása; adatvagyon fizikai tárolása; hardver elemeken történő tárolás szabályozása; továbbítás, megosztás, publikálás szabályai; címzett, adatfeldolgozó hozzárendelése <b>Alapja a kötelező nyilvántartásnak!</b>
<b>Adatvédelmi incidensek nyilvántartása (Adatvédelmi Incidenskezelési Szabályzat 2. sz. melléklet)</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A belső munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. Adatvédelemmel foglalkozó munkatársak részére.	Az esetlegesen bekövetkező incidensek nyilvántartási rendszere.
<b>Jogosultsági mátrix</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A belső munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. Adatvédelemmel, információbiztonsággal és IT üzemeltetéssel foglalkozó munkatársak részére.	Nyilvántartás, melyben személyenként kerül meghatározásra az adott rendszerekhez, programokhoz, modulokhoz, IT eszközökhöz, fizikai biztonsághoz, és egyéb jogosultághoz kötött terület. Nyilvántartás, hogy fent megnevezett jogosultsági területekhez melyik vezető van hozzárendelve, mint a jogosultság felelőse, illetve kinek a feladata azt kezelni, azaz azt beállítani, módosítani, vagy törölni.
<b>Kamerák által rögzített felvételekkel kapcsolatos nyilvántartás</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A belső munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. Adatvédelemmel foglalkozó munkatársak részére.	A szervezetnél a kamerák által történő felvételekbe történő beavatkozásokról vezetett nyilvántartás.
<b>Üzletmenet mátrix</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A belső munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. Adatvédelemmel, információbiztonsággal és IT üzemeltetéssel foglalkozó munkatársak részére.	A táblázat az üzletmenet-folytonossággal kapcsolatos információkat foglalja össze és összességében tartalmazza: A szervezet meghatározó működési folyamatait; A szervezet működési folyamatait támogató erőforrásokat; A kiesések okozta hatások számítását; Az üzemzavari kategória besorolását; Az azonnal meghozható intézkedéseket a kiesési időknél megfelelően; Az alkalmazott informatikai eszközök és az azon végzett szolgáltatások kapcsolatát; Az adott informatikai eszköz esetleges meghibásodása esetén a helyreállítás módját, idejét





ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET  
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMmel KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



Formanyomtatvány	Publikálás/kihelyezés	Alkalmazása
<b>Adathordozó megsemmisítési jegyzőkönyv</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A megsemmisítést végző személyek számára elérhető, a kitöltött nyomtatványt az adatvédelemmel megbízott munkatárs kezeli.	Elektronikus adattároló megsemmisítésekor jegyzőkönyv vezetési kötelezettség van.
<b>Elektronikus megfigyelő rendszerrel kapcsolatos jegyzőkönyvek</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A belső munkatársak részére is bizalmas, csak az adatvédelemmel és meghatározott jogosultsággal rendelkező munkatársak számára elérhető.	A kamerás megfigyelő rendszerek felvételeit kizárólag szigorú szabályok mentén lehet kezelni, így ezek minden lépést kötelező jegyzőkönyvezni! <ul style="list-style-type: none"><li>Jegyzőkönyv a kamerával rögzített felvételek zárolása, illetve annak megszüntetése esetén</li><li>Jegyzőkönyv a kamerával rögzített felvételek zárolási eljárásához</li><li>Jegyzőkönyv kamerával rögzített felvételekbe történő betekintéshez</li><li>Rögzített felvételek átadás-átvételi jegyzőkönyve</li></ul>
<b>Eszköz átadás-átvételi jegyzőkönyv</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> Az eszköz kiadására és visszavételére jogosult személy, illetve a munkatárs között készült jegyzőkönyv az eszközök átadás-átvételének igazolására. Tárolása a munkatárs személyi anyagai között.	Minden adatkezelésre alkalmas eszközt, melyet a szervezet biztosít a munkatárs részére, jegyzőkönyvezve kell átadni, illetve visszavenni. Továbbá dokumentálni kell a visszavett eszközön lévő adatok törlését, illetve az eszközzel kapcsolatos további tevékenységet.
<b>Felhatalmazási nyilatkozat adatfeldolgozók részére további adatfeldolgozók igénybeviteléhez</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> Az érintett adatfeldolgozókkal szükség esetén kötelező a szerződés mellékleteként kiadni. Ennek hiányában az adatfeldolgozó nem vehet igénybe külön adatfeldolgozót!	Nyilatkozat, melyben szervezetünk nyilatkozatot ad az adatfeldolgozó által történő további adatfeldolgozó igénybeviteléről. Előtte az adatfeldolgozót ellenőrizni, vagy nyilatkoztatni kell arról, hogy igénybe vesz-e további adatfeldolgozót.
<b>Fontos elérhetőségek és adatvédelmi információk</b> (Adatvédelmi Incidenskezelési Szabályzat 1. sz. melléklet)	<b>Publikus. Nyomtatni kötelező!</b> <b>A weboldalon nem kötelező publikálni!</b> A szervezeten belül, a munkatársak részére szól, ennek kifüggesztése javasolt ésszerűség szerint a lehető legtöbb és legjobban látható helyekre. Vendégeknek, partnereknek nem kell feltétlenül ezt látni.	A szervezet munkavállalói számára a legfontosabb elérhetőségeket és adatvédelmi bejelentési információkat tartalmazza. Összevonható minden egyéb más szervezeti információval. Incidens bejelentési elérhetőségeket kötelező tartalmaznia kell!
<b>Hozzájárulási nyilatkozat személyes</b>	<b>Publikus. Nyomtatni kötelező!</b>	Amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása és nincs más mód a hozzájárulás beszerzésére (pl. online feliratkozás),





**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET**  
**ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMmel KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK**



<b>adatok kezeléséhez</b>	<b>A weboldalon nem kötelező publikálni!</b> Amennyiben érintetti hozzájárulás szükséges, úgy ezt a dokumentumot kell megfelelően kitölteni, kinyomtatni és az érintettel aláírítani.	úgy ezen a nyomtatványon kell biztosítani, hogy az érintett az adatott adatkezeléshez hozzájárulását adta.
<b>Iratsejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv</b>	<b>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</b> A megsemmisítést végző személyek számára elérhető, a kitöltött nyomtatványt az adatvédelemmel megbízott munkatárs kezeli.	A papíralapú dokumentumok selejtezésekor és megsemmisítésekor jegyzőkönyv vezetési kötelezettség van.
<b>Jogérvényesítési formanyomtatványok</b>	<b>Publikus.</b> <b>A weboldalon célszerű publikálni!</b> A belső működés szerint a kiválasztott legmegfelelőbb módszerekkel kell biztosítani az érintettek számára, hogy szükség szerint hozzáférjenek a jogérvényesítési formanyomtatványokhoz.	A GDPR Rendeletnek megfelelő jogok illetik meg az érintettet. Ezen jogok gyakorlása szabályozott keretek között zajlik, így ezekre formanyomtatványokat alkalmazunk. Elérhetővé kell tenni az érintett részére, amit kérés esetén külön is meg kell tenni. <ul style="list-style-type: none"><li>• Hozzáférés iránti kérelem</li><li>• Helyesbítés iránti kérelem</li><li>• Adatkezelés korlátozása kérelem</li><li>• Adathordozhatósági kérelem</li><li>• Tiltakozási kérelem</li><li>• Törlés iránti kérelem</li><li>• Hozzjárulás visszavonása iránti kérelem</li></ul>
<b>Munkavállalói adatlap</b>	<b>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</b> A jogszabályok átvizsgálása után készített adatlap, amely a munkavállalóink adatait tartalmazza.	A munkavállalók adatainak egy helyen történő gyűjtésére szolgál, adatpontosítással egybekötve, a törvényi megfelelés érdekében és tisztázott jogalapokkal.



Sablon	Publikálás/kihelyezés	Alkalmazása
<b>Felvételre jelentkező CV válasz</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A pályázó részére kell válaszlevélben elküldeni, amennyiben meghirdetett állásra jelentkezik és elküldte az önéletrajzát.	Amennyiben a megfelelő e-mailcímre érkezik be a meghirdetett állásra az érintett önéletrajza, úgy a jelen levél kíséretében el kell neki küldeni a <b>„Adatkezelési tájékoztató felvételre jelentkező pályázók részére”</b> dokumentumot. A levél alapján meg kell szerezni az érintett <b>hozzájárulását is!</b>
<b>Nem hirdetésre beérkező CV kezelése</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A pályázó részére kell válaszlevélben elküldeni, amennyiben <b>nem meghirdetett</b> állásra jelentkezik és elküldte az önéletrajzát.	Amennyiben a <b>nem meghirdetett</b> álláshirdetésre érkezik be a meghirdetett állásra az érintett önéletrajza, úgy a jelen levél kíséretében el kell neki küldeni a <b>„Adatkezelési tájékoztató felvételre jelentkező pályázók részére”</b> dokumentumot. A levél alapján meg kell szerezni az érintett <b>hozzájárulását is!</b> Figyelem! Más a megőrzési idő a beérkező önéletrajznál.
<b>Nem megfelelő e-mail címre érkező CV</b>	Belső anyag, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A pályázó részére kell válaszlevélben elküldeni, amennyiben nem a megjelölt e-mailcímre küldte el az önéletrajzát.	Amennyiben a <b>nem a dedikált e-mailcímre</b> érkezik be az érintett önéletrajza, úgy a jelen levél kíséretében el kell neki küldeni a <b>„Adatkezelési tájékoztató felvételre jelentkező pályázók részére”</b> dokumentumot, illetve <b>meg kell adni a dedikált e-mailcímet.</b> A levél alapján meg kell szerezni az érintett <b>hozzájárulását is!</b>
<b>Nyilvántartási rendszer</b>		
Jogosultság alapján működő szoftver, a <b>szervezeten kívül nem publikálható!</b> A belső munkatársak részére is bizalmas, csak a GDPR feladatokkal megbízott munkatársak számára elérhető. Részei: <ul style="list-style-type: none"><li>• Adatvagyon leltár;</li><li>• Hardver lista (melyben adatkezelési tevékenység történik);</li><li>• Szoftver lista (melyben adatkezelési tevékenység történik);</li><li>• Papíralapú dokumentumok fizikai tárolási helyei;</li><li>• Partnerek;</li><li>• Jogszabályok (adatkezelésre vonatkozó irányelveket tartalmazó);</li><li>• Adatkezelési célterületek és jogalapok;</li><li>• Adattovábbítás, megosztás, publikálás;</li><li>• Fizikai és logikai tárolás, adatkezelés</li></ul>		