

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



Szabályzat	Publikálás/kihelyezés	Alkalmazása
Adatkezelési Szabályzat	Publikus. 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 szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére nem kötelező 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 „ Informatikai és Információbiztonsági Szabályzat Felhasználóknak ” szabályzatnak.
Adatvédelmi Incidenskezelési Szabályzat	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére nem kötelező megosztani! Az adatvédelmi- és IT üzemeltetési munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A szabályzatban rögzítésre kerül egy esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidenssel kapcsolatban a teljes eljárásrend, amely kifejezetten az adatvédelmi a területtel foglalkozó munkatársaknak ad iránymutatást.
Adatvédelmi kockázatelemzés és az adatvédelmi hatásvizsgálat Szabályzata	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére nem kötelező 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 szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére nem kötelező megosztani! Az adatvédelmi munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A szabályzatban rögzítésre kerül a GDPR Rendelet 37. cikke alapján az Adatvédelmi tisztviselővel 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 szervezeten kívül nem publikálható! Minden belső munkatársak kötelező megismernie!	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 szervezeten kívül nem publikálható! Az érintett belső munkatársaknak kötelező megismernie , rendelkezéseit betartania.	Az „ Adatvédelmi és Információbiztonsági Szabályzat ” alapján megírt, annak kivonata, a munkavállalókra vonatkozó kötelezően betartandó információbiztonsági előírásokat tartalmazza.
Információbiztonsági Irányelvek Felhasználóknak	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! Az érintett belső munkatársaknak kötelező megismernie .	Az „ Informatikai és Információbiztonsági Szabályzat Felhasználóknak ” dokumentum kiegészítése, amely a munkavállalókra vonatkozó, betartandó irányelveket tartalmazza.
Információbiztonsági Incidenskezelési Szabályzat	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére nem kötelező megosztani! Az adatvédelmi- és IT üzemeltetési munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A szabályzatban rögzítésre kerül egy esetlegesen bekövetkező információbiztonsági incidenssel kapcsolatban a teljes eljárásrend, amely kifejezetten az adatvédelmi a területtel foglalkozó munkatársaknak ad iránymutatást.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ADATKEZELÉSSSEL ÉS ADATVÉDELEMMELEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



Iratkezelési szabályzat	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére nem kötelező megosztani! Az iratkezelésben érintett belső munkatársak részére kötelező megosztani.	A szabályzatban rögzítésre kerül a papíralapú dokumentumok kezelésének rendje.
IT üzletmenet-folytonosság és katasztrófakezelési szabályzat	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére nem kötelező 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 „IT Akciótervek” dokumentumnak.
Jogosultsági és hozzáférési szabályzat	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére nem kötelező 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 „Jogosultsági mátrixot”
Mentési és archiválási Szabályzat	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére nem kötelező 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 archiválásnak teljes rendjét, módszerét, körét.
Dokumentum	Publikálás/kihelyezés	Alkalmazása
Adatfeldolgozói felülvizsgálat	Belső anyag, a dokumentum a szervezeten kívül nem publikálható! Az eredményét a <u>megfelelő tájékoztatókban</u> a szervezet publikálhatja az érintettek részére.	Az adatfeldolgozók felülvizsgálata során kötelező átvizsgálni és nyilvántartani, illetve ezek eredményét az „Adatfeldolgozói szerződés kiegészítés” dokumentumban rögzíteni és az adatfeldolgozóval lehetőség szerint jóváhagyatni. Elemi: <i>Tevékenysége; Adatkezelés célja; Időtartama; Kezelt személyes adatok, vagy kategóriája; Adatfeldolgozói adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységének leírása; Adatfeldolgozó kötelezettségei az adatfeldolgozói tevékenység megszűnése esetén</i>
Adatfeldolgozói szerződés kiegészítés	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! Az érintett adatfeldolgozókkal kötelező a szerződésbe foglalni, vagy a szerződés kiegészítéseként alkalmazni.	Az „Adatfeldolgozói felülvizsgálat” 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.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



<p>Adatkezelési eljárásrend</p>	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</p> <p>Az adatkezelésben érintett belsős munkatársak részére kötelező megosztani.</p>	<p>A szervezet összes olyan tevékenységét rögzíti, ahol személyes adatokat 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 adatvagyonleltárral együtt ad teljes és pontos képet az adatkezelésről.</p>
<p>Elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetési dokumentum</p>	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</p> <p>Az elektronikus megfigyelőrendszer kezelését, üzemeltetését végző érintett belsős munkatársak és külső partnerek részére kötelező megosztani.</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 adathordózóra történő kiírásra vonatkozó menetét.</p>
<p>Érdemérlegelési tesztek</p>	<p>Belső anyag, maga a dokumentum nem publikálható!</p> <p>Az eredményét a <u>megfelelő tájékoztatókban</u> a szervezet köteles publikálni.</p>	<p>A szervezet belső GDPR rendszerének kialakításához és működtetéséhez szükséges. Amennyiben bármilyen adatkezelési célnál a „jogos érdek” felmerül, mint adatkezelési jogalap, úgy „Érdemérlegelési tesztet” kell készíteni.</p> <p>A jelen dokumentumban kell rögzíteni és gyűjteni, illetve a megfelelő tájékoztatókban publikálni.</p>
<p>Hatásvizsgálat</p>	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! Kivételt lásd lejjebb.</p> <p>A belsős 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 valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.</p>	<p>Az „Adatvédelmi kockázatelemzés és az adatvédelmi hatásvizsgálat Szabályzata” 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>
<p>Információbiztonsági irányelvek</p>	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</p> <p>Az érintett belsős munkatársaknak kötelező megismernie.</p>	<p>Az „Informatikai és Információbiztonsági Szabályzat Felhasználóknak” szabályzat része, az IT és információbiztonsággal kapcsolatos irányelveket mutatja be.</p>

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



Iráttári terv	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! Az irattárazással foglalkozó munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	Az „ Iratkezelési Szabályzat ” része. Az iratok megőrzésére vonatkozó dokumentum. A megőrzésköteles dokumentumok nyilvántartási gyűjteménye.
IT Akcióterv	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! Az esetlegesen bekövetkezett IT incidens helyreállításával foglalkozó munkatársak számára ad iránymutatást a témakörben.	A dokumentum célja definiálni, hogy a bekövetkezett incidensek, katasztrófák esetén hogyan biztosítható szervezet üzleti folyamatainak folytonossága, illetve hogyan szüntethető meg az üzemzavarok, katasztrófák hatása.
IT üzemeltetési dokumentum	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére is bizalmas , csak meghatározott munkatársak számára elérhető. IT üzemeltetést végző és információbiztonsági munkatársaink részére.	A szervezet teljes belső IT működését leíró és bemutató szakmai dokumentum. Az IT rendszerek kapcsolatait, a védelmi rendszert és a struktúrát bemutató leírás.
Kamerakiosztás	Publikálható anyag, a weboldalra tilos feltenni! A területre belépő érintettek számára készült „ Tájékoztató az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról ” dokumentum mellékleteként elérhetővé kell tenni!	A kamerák felmérését követően a pozíciók, látószögek meghatározása, a kamera alkalmazásának céljaival együtt. Az összegyűjtött információt a „ Tájékoztató az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról ” mellékleteként az érintettek számára elérhetővé kell tenni.
Kockázatelemzés	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. IT üzemeltetést végző, adatvédelmi és információbiztonsági munkatársaink részére.	Az „ Adatvédelmi kockázatelemzés és az adatvédelmi hatásvizsgálat Szabályzata ” alapján a szervezet köteles kockázatelemzést végezni az adatkezelési tevékenységeire, figyelembe véve az információbiztonságra vonatkozó előírásokat, követelményeket.
Munkavállalói nyilatkozat	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! Minden belső munkatársnak kötelező megismernie és aláírásával elfogadni a tartalmát!	Minden belső munkatárs számára kötelezően megismerendő a tartalma, a benne meghivatkozott dokumentumokkal és szabályzatokkal együtt! Része egy titoktartási nyilatkozat.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ADATKEZELÉSSSEL ÉS ADATVÉDELEMMEK KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



Tájékoztató	Publikálás/kihelyezés	Alkalmazása
Adatkezelési tájékoztató felvételre jelentkező pályázók részére	<p>Publikus.</p> <p>A weboldalon lehet publikálni, 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 pályázó részére.</p> <p>Lehetővé kell tenni, hogy a pályázó 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>
Adatkezelési tájékoztató munkavállalók részére	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</p> <p>Célszerű nyomtatásban az adatvédelmi megbízottnál rendelkezésre állnia.</p> <p>A weboldalon nem kötelező publikálni!</p> <p>Minden belső munkatárnak 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 munkavállaló.</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>
Adatkezelési tájékoztató partnerek részére	<p>Publikus.</p> <p>A weboldalon lehet publikálni, 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 partnerek (beszállítók, alvállalkozók, vevők, stb.) részére.</p>
Adatkezelési tájékoztató ügyfelek, lakosság részére	<p>Publikus.</p> <p>A weboldalon lehet publikálni!</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 az ügyfelek, lakosság részére.</p>

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMmel KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



Adatkezelési Tájékoztató On-line felületet használók részére	Publikus. A weboldalon publikálni kell!	Az szervezeti weblapon működő on-line adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás. Részei az on-line tevékenységek (ajánlatkérés, foglalás, fizetés, egyéb...) adatkezelési tájékoztatása, továbbá. A Cookie kezelés, Google, Szervernaplózás, egyéb IT adatkezelés a WEB lapon.
Tájékoztató az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról	Publikus. Nyomtatni kötelező! A weboldalon nem kötelező publikálni! Terjedelme miatt nem kötelező a bejárathoz kifüggeszteni, de biztosítani kell az elérhetőségét – a lehető legközelebb a bejárathoz – minden érintett részre.	Részletes tájékoztató az elektronikus megfigyelőeszközökről.
Tájékoztatótábla az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról	Publikus. Nyomtatni kötelező! A weboldalon nem kötelező publikálni! A bejáratokhoz kötelező kifüggeszteni. A4-es oldal méretű.	Figyelemfelhívó tábla az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról. A dokumentumban pontosan meg kell határozni a részletes szabályozás, az „ <u>Tájékoztató az elektronikus megfigyelőeszköz alkalmazásáról</u> ” tájékoztató elérhetőségét.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK

Nyilvántartás	Publikálás/kihelyezés	Alkalmazása
<p>Adatvagyonleltár</p>	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belsős munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. Adatvédelemmel foglalkozó munkatársak részére.</p>	<p>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</p> <p>Alapja a kötelező nyilvántartásnak!</p>
<p>Adatvédelmi incidensek nyilvántartása (<i>Adatvédelmi Incidenskezelési Szabályzat 2. sz. melléklet</i>)</p>	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belsős munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. Adatvédelemmel foglalkozó munkatársak részére.</p>	<p>Az esetlegesen bekövetkező incidensek nyilvántartási rendszere.</p>
<p>Jogosultsági mátrix</p>	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belsős munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. Adatvédelemmel, információbiztonsággal és IT üzemeltetéssel foglalkozó munkatársak részére.</p>	<p>Nyilvántartás, melyben személyenként kerül meghatározásra az adott rendszerekhez, programokhoz, modulokhoz, IT eszközökhöz, fizikai biztonsághoz, és egyéb jogosultághoz kötött terület.</p> <p>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.</p>
<p>Kamerák által rögzített felvételekkel kapcsolatos nyilvántartás</p>	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belsős munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető. Adatvédelemmel foglalkozó munkatársak részére.</p>	<p>A szervezetnél a kamerák által történő felvételekbe történő beavatkozásokról vezetett nyilvántartás.</p>

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMmel KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



Üzletmenet mátrix	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</p> <p>A belső munkatársak részére is bizalmas, csak meghatározott munkatársak számára elérhető.</p> <p>Adatvédelemmel, információbiztonsággal és IT üzemeltetéssel foglalkozó munkatársak részére.</p>	<p>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</p>
Formanyomtatvány	Publikálás/kihelyezés	Alkalmazása
Adathordozó megsemmisítési jegyzőkönyv	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</p> <p>A megsemmisítést végző személyek számára elérhető, a kitöltött nyomtatványt az adatvédelemmel megbízott munkatárs kezeli.</p>	Elektronikus adattároló megsemmisítésekor jegyzőkönyv vezetési kötelezettség van.
Elektronikus megfigyelő rendszerrel kapcsolatos jegyzőkönyvek	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</p> <p>A belső munkatársak részére is bizalmas, csak az adatvédelemmel és meghatározott jogosultsággal rendelkező munkatársak számára elérhető.</p>	<p>A kamerás megfigyelő rendszerek felvételeit kizárólag szigorú szabályok mentén lehet kezelni, így ezek minden lépést kötelező jegyzőkönyvezni!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jegyzőkönyv a kamerával rögzített felvételek zárolása, illetve annak megszüntetése esetén • Jegyzőkönyv a kamerával rögzített felvételek zárolási eljárásához • Jegyzőkönyv kamerával rögzített felvételekbe történő betekintéshez • Rögzített felvételek átadás-átvételi jegyzőkönyve
Eszköz átadás-átvételi jegyzőkönyv	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</p> <p>Az eszköz kiadására és visszavételére jogosult személy, illetve a munkatárs között készült jegyzőkönyv az eszközök átadás-átvételének igazolására. Tárolása a munkatárs személyi anyagai között.</p>	<p>Minden adatkezelésre alkalmas eszközt, melyet a szervezet biztosít a munkatárs részére, jegyzőkönyvezve kell átadni, illetve visszavenni.</p> <p>Továbbá dokumentálni kell a visszavett eszközön lévő adatok törlését, illetve az eszközzel kapcsolatos további tevékenységet.</p>

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMmel KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



<p>Felhatalmazási nyilatkozat adatfeldolgozók részére további adatfeldolgozók igénybeviteléhez</p>	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</p> <p>Az érintett adatfeldolgozókkal szükség esetén kötelező a szerződés mellékleteként kiadni.</p> <p>Ennek hiányában az adatfeldolgozó nem vehet igénybe külön adatfeldolgozót!</p>	<p>Nyilatkozat, melyben szervezetünk nyilatkozatot ad az adatfeldolgozó által történő további adatfeldolgozó igénybeviteléről.</p> <p>Előtte az adatfeldolgozót ellenőrizni, vagy nyilatkoztatni kell arról, hogy igénybe vesz-e további adatfeldolgozót.</p>
<p>Fontos elérhetőségek és adatvédelmi információk <i>(Adatvédelmi Incidenskezelési Szabályzat 1. sz. melléklet)</i></p>	<p>Publikus. Nyomatatni kötelező!</p> <p>A weboldalon nem kötelező publikálni!</p> <p>A szervezeten belül, a munkatársak részére szól, ennek kifüggesztése javasolt ésszerűség szerint a lehető legtöbb és legjobban látható helyekre.</p> <p>Vendégeknek, partnereknek nem kell feltétlenül ezt látni.</p>	<p>A szervezet munkavállalói számára a legfontosabb elérhetőségeket és adatvédelmi bejelentési információkat tartalmazza.</p> <p>Összevonható minden egyéb más szervezeti információval.</p> <p>Incidens bejelentési elérhetőségeket kötelező tartalmaznia kell!</p>
<p>Hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez</p>	<p>Publikus. Nyomatatni kötelező!</p> <p>A weboldalon nem kötelező publikálni!</p> <p>Amennyiben érintetti hozzájárulás szükséges, úgy ezt a dokumentumot kell megfelelően kitölteni, kinyomatni és az érintettel aláírni.</p>	<p>Amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása és nincs más mód a hozzájárulás beszerzésére (pl. online feliratkozás), úgy ezen a nyomatványon kell biztosítani, hogy az érintett az adatott adatkezeléshez hozzájárulását adta.</p>
<p>Iratsejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv</p>	<p>Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható!</p> <p>A megsemmisítést végző személyek számára elérhető, a kitöltött nyomatványt az adatvédelemmel megbízott munkatárs kezeli.</p>	<p>A papíralapú dokumentumok selejtezésekor és megsemmisítésekor jegyzőkönyv vezetési kötelezettség van.</p>
<p>Jogérvényesítési formanyomtatványok</p>	<p>Publikus.</p> <p>A weboldalon célszerű publikálni!</p> <p>A belső működés szerint a kiválasztott legmegfelelőbb módszerekkel kell biztosítani az érintettek számára, hogy szükség szerint hozzáférjenek a jogérvényesítési formanyomtatványokhoz.</p>	<p>A GDPR Rendeletnek megfelelő jogok illetik meg az érintettet. Ezen jogok gyakorlása szabályozott keretek között zajlik, így ezekre formanyomtatványokat alkalmazunk.</p> <p>Elérhetővé kell tenni az érintett részére, amit kérés esetén külön is meg kell tenni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hozzáférés iránti kérelem • Helyesbítés iránti kérelem • Adatkezelés korlátozása kérelem • Adathordozhatósági kérelem • Tiltakozási kérelem • Törlés iránti kérelem • Hozzájárulás visszavonása iránti kérelem

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ADATKEZELÉssel ÉS ADATVÉDELEMmel KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK



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