Iktatószám: 204/2024.

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT (V_1)

Érvényes: 2024.12.02 - től

TARTALOMJEGYZÉK

Dokumentum változás követése 5

Fogalomtár 6

A szabályzat tárgya és kritériumai 8

A szabályzat célja 9

A szabályzat hatálya 10

I. MUNKÁLTATÓI ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK 11

1. Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés 11
2. Adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése érdekében 11
3. Adatkezelés munkáltatói „jogos érdek" alapján 12
4. Álláspályázatokhoz kapcsolódó adatkezelések 13
5. Munkáltatói e-mail cím és fiók használatához kapcsolódó adatkezelés 13
6. Munkavégzés helyére történő be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés 15
7. Munkahelyi elektronikus megfigyelő rendszer adatkezelése 16
8. Munkáltatói internet és wifi használatával kapcsolatos adatkezelés 16
9. Munkáltatói számítógép, laptop, tablet használatával kapcsolatos adatkezelés 17
10. Munkáltató által biztosított mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 19
11. Munkáltató által biztosított telefon, autó és egyéb eszköz gps adatainak (földrajzi helyzetének) kezelése 20
12. Alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó adatkezelés 21

II. MUNKAVÁLLALÓI ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK 23

1. Biztonságra törekvő viselkedés a munkahelyen 23
2. Számítógépes munkahely biztonságos használata 23
3. Hordozható számítógépek biztonságos használata 24
   - 3.1. Adatbiztonsági szabályok 24
   - 3.2. Jogosulatlanok általi, információhoz való hozzáférések megakadályozása 25
   - 3.3. Hordozható számítógépek fokozott vírusveszélye kockázatainak csökkentése 25
   - 3.4. Intézkedések, ha a hordozható számítógépet már ellopták, vagy elveszítették 25
4. Mobil informatikai adathordozók biztonságos használata 26
5. Az intézmény informatikai hálózatának (ha van) biztonságos használata 26
6. Jelszó használati szabályok 27
   - 6.1. A jelszó képzése 27
   - 6.2. A jelszavak cseréje 27
   - 6.3. A jelszó titokban tartása 27
   - 6.4. Különleges szabályok helyettesítések/vészhelyzetek esetére 28
7. Munkahelyi elektronikus levelezés biztonságos használata 28

7.1. E-mailek küldésére vonatkozó irányelvek 28
7.2. Az e-mailek fogadására vonatkozó irányelvek 29
8. Munkahelyi internet biztonságos használata 29
9. Vírusvédelmi szabályok 29
9.1. A központi vírusvédelmi szoftver alkalmazására vonatkozó szabályok 29
9.2. Teendők vírusfertőzés gyanúja vagy biztos felismerése esetén 30
III. IT ÜZEMELTETÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK 31
1. Az IT szabályok használata 31
2. A fizikai elhelyezés és az üzemeltetés fizikai biztonsága 31
3. Jogosultságok menedzselése 32
4. Hálózatbiztonsági szabályok 32
4.1. Belső hálózati szabályok 32
4.2. Intézmény Wi-Fi használati szabályai 33
4.3. Távmunka és otthoni munkavégzés 33
5. Informatikai eszközök üzemeltetésének logikai biztonsága 34
5.1. Szerverek 34
5.2. Személyes adatokat tartalmazó fájl-megosztások és alkalmazások biztonsága 34
5.3. Munkaállomások és perifériák 34
6. Mentési szabályok 35
7. Titkosítási szabályok 36
8. Új informatikai rendszerek tervezésére vonatkozó biztonság (privacy by desingn) 37
9. It üzletmenet-folytonosság és katasztrófa-elhárítás 37
IV. ÉRINTETTI KÉRELMEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE 39
1. Az adatkezeléssel érintett magánszemélyek alapvető jogai 39
2. Az érintett magánszemély kérelmének benyújtása 41
3. Az érintetti kérelmek elbírálása 41
4. Adatvédelmi előírások 42
V. ADATVÉDELMI INCIDENSKEZELÉSI SZABÁLYOK 43
Adatvédelmi incidens fogalma 43
Adatvédelmi incidens eljárásrendje (PROTOKOLL) 43
1. Adatvédelmi incidens észlelése 43
2. Adatvédelmi incidens bizonyítékainak a tárolása 43
3. Adatvédelmi incidens vizsgálata 43
4. Adatvédelmi incidens bejelentése 44
5. Adatvédelmi incidens érintettjeinek értesítése 44
6. Adatvédelmi incidens nyilvántartása 44
Záró rendelkezések 45
FÜGGELÉKEK 46
1. sz. függelék (Adatkezelési tájékoztató - munkaerő kiválasztásához és felvételéhez) 47

2. sz. függelék (Érintetti hozzájárulás magánszemély adatainak a kezeléséhez) 50
3. sz. függelék (Érintettek számára tájékoztatás és kérelem űrlap) 51
4. sz. függelék (Válaszlevél sablon az érintetti kérlelemhez) 53
5. sz. függelék (Érintetti kérelmek nyilvántartása) 54
MELLÉKLETEK *55*
1. sz. melléklet (Incidenskezelési eljárásrend folyamata – protokoll) 55
2. sz. melléklet (Incidens bejelentő lap – NAIH honlapjáról letölthető nyomtatvány) .56

I. DOKUMENTUM VÁLTOZÁS KÖVETÉSE

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
V_1	/2018.	Munkáltatói adatkezelési szabályzat	Alapdokumentum	Igazgató	2018.05.25
V_2	254/2020	Munkáltatói adatkezelési szabályzat	Belső ellenőri megállapítások átvezetése	Igazgató	2020.06.30
V_1	/2018.	Munkavállalói adatbiztonsági szabályzat	Alapdokumentum	Igazgató	2018.05.25
V_2	398/2020.	Munkavállalói adatbiztonsági szabályzat	DPO által aktualizált	Igazgató	2020/09.01
V_1	/2018.	IT Üzemeltetés adatbiztonsági szabályzat	Alapdokumentum	Igazgató	2018.05.25
V_2	238/2020	IT Üzemeltetés adatbiztonsági szabályzat	Belső ellenőri megállapítások átvezetése	Igazgató	2020/06.30
V_1	560/2020	Érintetti kérelmek teljesítésének rendje	Alapdokumentum	Igazgató	2021.01.04
V_1	254/2018.	Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat	Alapdokumentum	Igazgató	2018.06.18
V_2	269/2020	Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat	Belső ellenőri megállapítások átvezetése	Igazgató	2020.06.30
V_1	**204/2024.**	**Egységes szerkezetbe foglalt adatkezelési és adatvédelmi szabályzat**	**5 GDPR szabályzat egységes szerkezetbe foglalása**	**Igazgató**	**2024.12.02**

II. FOGALOMTÁR

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Adatkezelő	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat **Újpalotai Összevont Óvoda**
2.	Adatfeldolgozó	Az, aki a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda megbízásából személyes adatokkal dolgozik.
3.	Alkalmazás	(angol: application, app) egy számítógépes program, ami egy fordítóprogram segítségével készül el egy forráskódból. A számítógépes programok ezen elnevezése elsősorban a Windows operációs és felhasználói rendszerek magyar fordítógárdája munkája nyomán terjedt el.
4.	Általános Adatkezelési Szabályzat	GDPR rendelet - EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. rendelet 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)
5.	Anonimizálás (álnevesítés)	Az éles adatbázisban a természetes személyek minden olyan adatának véletlenszerű, de hasonló típusú adattal történő felülírása, amely alapján a természetes személyek beazonosíthatósága már nem lehetséges. Ugyanakkor az adatbázis jellege és struktúrája megmarad, és így az – esetleges – programhibák beazonosíthatósága megmarad.
6.	Incidens	A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését, az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést vagy a jogosultak számára a hozzáférhetetlenné férést eredményezi.
7.	Intézmény	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat **Újpalotai Összevont Óvoda**
8.	Intézményvezető	Az Intézmény Igazgatója
9.	IT BCP-DRP terv	BCP-DRP terv az információbiztonsági szakmában közismert rövidítése az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-elhárítási terveknek, ami rövidítés az angol megfelelőjük (Business Continuity Plan – Disaster Recovery Plan) rövidítéséből, mint mozaik betűszó adódik.
10.	Fájl	(Angol: File) Adatállomny
11.	Felhasználó	Aki az IT rendszereket, alkalmazásokat az eszközökön keresztül használja.
12.	GDPR	GDPR rendelet - EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. rendelet 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)
13.	GMK	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
14.	HDD	(Angol: **H**ard **D**isk **D**rive) Merevlemez
15.	IP	(Angol: **I**nternet **P**rotocol, rövidítve: IP) az internet (és internetalapú) hálózat egyik alapvető szabványa (avagy protokollja). Ezen protokoll segítségével kommunikálnak egymással az internetre kötött csomópontok (számítógépek, hálózati eszközök, webkamerák stb.). A protokoll

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
		meghatározza az egymásnak küldhető üzenetek felépítését, sorrendjét stb.
16.	Kétfaktoros azonosítás	további második azonosítási mód egyidejű alkalmazása
17.	Kliens	Olyan számítógép vagy azon futó program, amelyik hozzáfér egy (távoli) szolgáltatáshoz, amelyet egy számítógép hálózathoz tartozó másik számítógép (a szerver) nyújt
18.	Munkáltató	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat **Újpalotai Összevont Óvoda**
19.	Munkaszerződés	Kinevezés
20.	Munkavállaló	Közalkalmazott
21.	Munkaszerződés	Kinevezés
22.	NIF	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Népegészségügyi és Intézmény Felügyeleti Főosztály
23.	Operációs rendszerek	röviden **OS** az angol **O**perating **S**ystem alapján) nevezzük a számítástechnikában a számítógépeknek azt az alapprogramját, mely közvetlenül kezeli a hardvert, és egy egységes környezetet biztosít a számítógépen futtatandó alkalmazásoknak (például szövegszerkesztők, játékok stb.)
24.	Pendrive	(USB-flash-tároló, USB-kulcs, tollmeghajtó) USB-csatlakozóval egybeépített flash memória.
25.	Perifériák	A fogalmat eredetileg azokra az eszközökre alkalmazták, melyek külsőleg csatlakoztak a gazdagéphez, tipikusan egy számítógépes buszon keresztül, mint például az USB. Tipikus példa a joystick, nyomtató, és lapolvasó.
26.	RAID technológia	Minden RAID szint alapjában véve vagy az adatbiztonság növelését vagy az adatátviteli sebesség növelését szolgálja.
27.	Rendszergazda	Informatikai üzemeltetést végző GMK informatikai munkavállalója.
28.	RPO	RPO (Peturn Point of Objective) az IT rendszer működésének leállása utáni visszaállításkor az az állapot, amire a rendszer vissza tud állni (gyakorlatilag maximálisan mennyi idővel lehet az utolsó elmentett állapot a leállást megelőzően)
29.	RTO	RTO (Return Time of Objective) az IT rendszer működésének leállása utáni időtartam, amin belül az IT rendszer újra üzemképessé válik (gyakorlatilag a megengedett legnagyobb leállási időtartam)
30.	Szerver	(az angol server szóból) vagy kiszolgáló az informatikában olyan (általában nagy teljesítményű) számítógépet vagy szoftvert jelent, ami más számítógépek számára a rajta tárolt vagy előállított adatok felhasználását, a szerver hardver erőforrásainak (például nyomtató, háttértárolók, processzor) kihasználását, illetve más szolgáltatások elérését teszi lehetővé.
31.	Szoftver	Számítógépes alkalmazás (program).
32.	VPN	(angolul **V**irtual **P**rivate **N**etwork) egy nyilvános hálózaton keresztül kiterjeszti a helyi hálózatot.
33.	Windows	a Microsoft Corporation gyártotta operációs rendszerek, illetve az ezekbe épített többfeladatos grafikus felhasználói felületek, valamint bizonyos mobiltechnológiák családja. A „Windows" szó és logó a Microsoft cég védjegye.
34.	Wi-Fi	(WiFi, Wifi vagy wifi), az IEEE által kifejlesztett vezeték nélküli mikrohullámú kommunikációt (WLAN) megvalósító, széleskörűen elterjedt szabvány (IEEE 802.11) népszerű neve.

III. A SZABÁLYZAT TÁRGYA ÉS KRITÉRIUMAI

A szabályozás tárgya: A Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat **Újpalotai Összevont Óvoda**, mint adatkezelő (továbbiakban: adatkezelő vagy Intézmény) jelen szabályzatban tájékoztatja az érintett munkavállalókat, hogy jelen szabályzatban tömör és közérthető formában igyekszik leírást adni:

1) a munkavállalók által kötelezően betartandó adatbiztonsági szabályokról,
2) a munkavállalók által végzett személyes adatkezelésekről, az érintettek jogairól, garanciákról,
3) tájékoztatni az érintett magánszemélyeket, hogy az egyes benyújtott kérelmeikhez milyen eljárás kapcsolódik,
4) a személyes adatkezelések adatvédelmi incidenskezelési eljárásrendjéről.
5) az IT üzemeltetés adatvédelmi szabályairól

Jelen adatkezelési és adatbiztonsági szabályok azokat - általános, számítógépes munkahelyen dolgozó minden munkavállaló által betartandó adatbiztonsági célú szabályokat - foglalják össze, amelyek alapvetőek és szükségesek a papír alapú és elektronikus formátumú adatok – különösen a személyes adatok – kezelésének alapvető biztonságos használatához.

A szabályozás kritériumai: Az adatkezelő és / vagy adatfeldolgozó az adatkezelési tevékenységét úgy végzi és munkavállalóitól elvárja, hogy az feleljen meg az Európai Unió Parlament és Tanács 2016/679. számú **Általános Adatvédelmi Rendeletének**, ismert elnevezéssel: a **„GDPR"**-nek, amely alapvetően szabályozza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását.

Az Intézmény által kezelt adatok adatbiztonságának kialakításához és fenntartásához – a jelen szabályzat előírásán, betartásán és számonkérésén túlmenően – szükség van még az Informatikai infrastruktúra üzemeltetésének megfelelően biztonságos és szabályozott működtetésére is, amelyre vonatkozó adatbiztonsági alapelveket a rendszergazda számára a mindenkor hatályos „IT Üzemeltetés Adatvédelmi Szabályzata" c. szabályzat tartalmazza.

IV. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Azoknak a belső szabályoknak és intézkedéseknek a megismertetése a munkavállalókkal, amelyek az érintettek számára a jogi garanciákat, az adatkezelő számára a megfelelést (compliance) biztosítják, és azt utólag igazolni is tudja (elszámoltathatóság) mind az adatvédelmi hatóság, mind az érintett magánszemélyek felé.
2. Az Intézmény általános működésében minden papír alapú adatkezelése és informatikai rendszerhasználata során előírni azokat az alapvető, minden munkavállalóra vonatkozó viselkedési, munkahelyi és informatikai eszközök használatára vonatkozó biztonsági szabályokat, amelyek az alapvető adatok (beleértve a személyes adatok) kezelésének adatbiztonsági feltételeit biztosítják.
3. Az Intézmény általános működésében minden informatikai rendszerhasználat során előírni azokat az alapvető, az informatikai rendszerek biztonságos üzemeltetésére vonatkozó biztonsági szabályokat, amelyek az alapvető adatok (elsősorban a személyes adatok szempontjából történő) kezelésének adatbiztonsági feltételeit biztosítják. Az Intézmény által kezelt személyes adatok adatbiztonságának kialakításához és fenntartásához – a jelen szabályzat előírásán, betartásán és számonkérésén túlmenően – szükség van még az informatikai infrastruktúrának az azt használó munkatársak általi biztonságos használatára is.
4. Az érintett magánszemélyek könnyen és akár előzetesen tudjanak tájékozódni jogaikról és az eljárás menetéről.
5. Azoknak a belső szabályoknak és intézkedéseknek a megismertetése a munkavállalókkal, amelyek az adatkezelő (vagy adatfeldolgozó) által a bekövetkezett adatvédelmi incidensek esetén végrehajtandók az incidensek hatásának csökkentésére, bekövetkezési okának feltárására és további incidensek elkerülésére, valamint az incidensek által leállított folyamatok minél előbbi újraindítására.

Jelen Szabályzat az „*Általános Adatkezelési Rendelet - GDPR*" alapelveinek és előírásainak betartása mellett érvényes, és tartalmazza azoknak az alapelveknek a megvalósítását a külső-belső érintettek, vagyis a magánszemélyek és a munkavállalók esetére is.

V. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szabályzat **hatálya** kiterjed az Intzémény minden közalkalmazottjára (továbbiakban: munkavállalóra) és szerződéses alvállalkozójára, akik az Intézmény informatikai infrastruktúrájához hozzáférnek, azt használják, illetve az Intézmény folyamataiban, tevékenységeiben részt vesznek, az adatkezelő számára (adatokkal történő) műveleteket, feladatokat látnak el. Az egyes munkáltatói tevékenységekben a munkavállalók személyes adatai esetileg különböző jogalapok alapján kerülnek kezelésre, így: jogi kötelezettség vagy kinevezés (munkaszerződés) teljesítése, illetve munkáltatói jogos érdek alapján.

A közalkalmazottat foglalkozató Intézmény (továbbiakban: Munkáltató) vállalja, hogy a munkaviszonyhoz kapcsolódóan adatfeldolgozók részére átadott adatok és a folytatott adatkezelési műveletekre vonatkozóan az adatfeldolgozókkal betartatja a GDPR előírásait.

Továbbá a szabályzat **hatálya** kiterjed

- az Intézmény informatikai rendszerét üzemeltető rendszergazdára vagy rendszergazdai csoportra, függetlenül hogy az az Intézmény alkalmazottja vagy külső szolgáltató. (Külső szolgáltató a GMK, ezért jelen szabályzat alkalmazását az Együttműködési megállapodáson keresztül kell előírni, odafigyelve a jelen szabályzatban előírtak betartásának ellenőrzésére is.)
- az Adatkezelő és/vagy Adatfeldolgozó minden (belső és külsős) munkavállalójára, mint az adatvédelmi esemény vagy incidens észlelésekor szolgálati jelentéstételi úton az azonnali jelentési kötelezettség betartására;
- az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó adatvédelemért felelős vezetője számára az incidenskezelési folyamatban meghatározott feladatai végrehajtására;
- az incidenskezelés szakmai elemzésében és megoldásában, kezelésében részt vevő szakértői team tagjaira feladataik végrehajtásában.

VI. MUNKÁLTATÓI ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK

1. Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés

Az *Általános Adatkezelési Rendelet - GDPR* „3. Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés" c. fejezetben kimondott szabályok itt is érvényesek. Ezeken túlmenően:

1. Az uralkodó joggyakorlat alapján munkaviszonyban a munkavállaló hozzájárulása nem lehet önkéntes, mert egyfajta egyensúlytalanság, hatalmi viszony áll fent a munkáltató javára.

2. Adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése érdekében

Az *Általános Adatkezelési Rendelet - GDPR* „4. Adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése érdekében" c. fejezetben kimondott szabályok itt is érvényesek. Ezeken túlmenően:

1. Az adatokat megismerő személyi kör: a munkáltatóra vonatkozóra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítését végző belső és külső (GMK) szervezeti egység azon munkatársai, akik a konkrét feladatot végzik.
2. Adatkezelés munkaviszony létesítése, teljesítése és kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségeknek való megfelelés érdekében történik.
   - 2.1. A munkavállalóktól kizárólag olyan személyes adatok szerezhetők be és tarthatók nyilván, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséhez szükségesek, s a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.
   - 2.2. A munkavállaló kezelt személyes adatainak körét az Intézmény mindenkor hatályos *Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata* tartalmazza.
   - 2.3. A személyes adatok címzettjei: az adatkezelő munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói, így különösen az adatkezelő adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) tevékenységét ellátó munkavállalói, közreműködői és adatfeldolgozói.
   - 2.4. A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettséget előíró jogszabályban meghatározott időtartam.
   - 2.5. Betegségre és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat az adatkezelő munkáltató csak a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló mindenkor hatályos törvény (továbbiakban: Kjt.) és a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
3. Munkavállalók munkahelyi alkalmassági vizsgálataival kapcsolatos adatkezelések

3.1. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály, mint jogi kötelezettséget előíró szabály határoz meg, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

3.2. A vizsgálat előtt munkáltató érthetően és részletesen tájékoztatja a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben nem jogszabály írja elő a vizsgálatot, úgy jogos érdek alapján történő adatkezelés lehetősége merülhet fel.

Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor a munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

3.3. A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság tényének vagy hiányának megállapítása.

Nem kezelhető a munkáltató részéről semmilyen szakmai (orvosi, pszichológiai) tesztlapra, kérdéssorra adott válasz és az azokból levonható következtetés.

3.4. A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkaköri feladat ellátása.

3.5. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: Az alkalmassági vizsgálat eredményét a vizsgálattal érintett munkavállaló, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója számára csak az az információ adható át, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez.

A fentieken felüli vizsgálati eredményt, illetve annak részletes dokumentáltságát a munkáltató nem ismerheti meg.

3.6. A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony fennállásának időtartama, illetve azon túl a munkaügyi követelések elévülési ideje, amennyiben a vizsgálatnak van vonatkozása a követeléshez. Ennek hiányában a munkaviszony fennálltának időtartamáig történhet az adatkezelés.

3.7. Adattárolás helye, módja: papír alapon a munkavállaló munkaügyi dossziéjában, illetve elektronikusan a munkáltató által használt szoftverek adatbázisaiban.

3. Adatkezelés munkáltatói „jogos érdek" alapján

1. A munkáltatónak a munkavállalóval fennálló munkaviszonya alatt, illetve azt megelőzően és azt követően is fűződhet érdeke személyes adatok kezeléséhez. Az esetek jelentős részében az adatkezelések jogalapja nem az egyébként kapcsolódó jogi kötelezettségek teljesítése, hanem az ún. munkáltatói jogos

érdeken alapuló adatkezelés, amelyekhez érdekmérlegelési teszt elvégzése szükséges.

2. Munkáltató az adatkezelés célját minden esetben világosan és egyértelműen határozza meg. A munkavállalóktól kért adatok köre, velük szemben alkalmazott vizsgálatok csak olyan esetekre vonatkozhat, amikor az lényeges tájékoztatást ad a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése szempontjából.
3. Munkáltató kifejezetten figyel a szükségesség-arányosság elvére, az alkalmazott eszköz alkalmas az adatkezelési cél elérésére, csak szükséges mértékű adatkezeléssel jár, az ellenőrzés csak a munkavégzéssel összefüggésben történik. Munkáltató különösen figyel arra, hogy a munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, amelyeknek tipikus színterei: ebédlő, öltöző, pihenő- dohányzó helyiség, mosdók.
4. A munkáltatói ellenőrzések soha nem irányulnak a munkavállalók emberi méltóságának a sérelmére, így a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására.
5. A jogos érdek jogalap szerinti adatkezelések főbb esetkörei:
   - nem jogszabályi előíráson alapuló alkalmassági vizsgálatok, készség- és képesség felmerések,
   - álláspályázatokhoz kapcsolódó adatkezelések
   - munkáltatói e-mail fiók és cím használata
   - be- és kiléptető rendszerek adatkezelése
   - elektronikus megfigyelő rendszer által végzett adatkezelés
   - munkahelyi internet, wifi használata
   - munkáltatói laptop, számítógép használata
   - munkáltatói telefon használata

4. Álláspályázatokhoz kapcsolódó adatkezelések

1. Munkáltató álláspályázat meghirdetése esetén előzetes tájékoztatás keretén belül biztosítja saját adatkezelő voltának és elérhetőségének a megismerhetőségét. Az *Adatkezelési tájékoztatót – Álláspályáztatás és munkaerő kiválasztáshoz* az **1. sz. függelék** tartalmazza, amelyet az Intézmény honlapjára az Adatvédelem oldalra fel kell tölteni.
2. Munkáltató csak olyan személyes adatok megismerhetőségére tart igényt, amelyek lényegesek az adott munkakörrel kapcsolatban.

5. Munkáltatói e-mail cím és fiók használatához kapcsolódó adatkezelés

Fontos tisztázni, hogy az Intézmény saját működéséhez üzleti partnereket is vesz igénybe (pl: GMK végzi a gazdasági, működtetési, informatikai és közétkeztetési feladatokat – *együttműködési megállapodás* keretében). A közétkeztetés igénybevételéhez a gyermekek, illetve szüleik az igénybevevők (továbbiakban: ügyfelek), akik pénzügyi és más egyéb szolgáltatási tevékenységeket hárítanak az Intézményre. Számos külső (továbbiakban: partner) cég végez az Intézmény

működéséhez szükséges beszállítói tevékenységet (pl: beszerzések-, közbeszerzések nyertesei , szerződött és megbízott partnerek, stb.), amelyek nem minden munkavállalója járult hozzá a személyes adatok nyilvánosságra hozatalához, ezért körültekintően kell eljárni.

1. Munkáltató partner kapcsolatainak személyes adatainak titokban tartása, illetve a munkavégzés ellenőrzése céljából ellenőrzi a munkavállalók munkáltató által biztosított e-mail fiókjának tartalmát, az abban végbemenő kimenő és beérkező adatforgalmat.
2. A munkáltató adatkezelés jogalapja: munkáltató jogos érdeke, s ez alapján munkáltató elvégezte az érdekmérlegelési tesztet, mely a munkavállalóval megismertetésre kerül.
3. Munkáltató tiltja az általa biztosított e-mail fiókban a magáncélú levelezést, azt a munkavállaló csak munkavégzésére használhatja fel.
4. Munkáltató külön felhívja a munkavállaló figyelmét, hogy amennyiben a tiltás ellenére is magáncélra is használja a munkavállaló az e-mail fiókot, úgy esetlegesen védett személyes adataihoz, vagy az abból származó következtetésekhez való hozzáférés kockázatának teszi ki magát. Az ellenőrzés során talált, nem a munkavégzéshez kapcsolódó e-mail törlésére a munkáltató felhívja a munkavállalót, aki a levél törlését haladéktalanul köteles elvégezni.
5. Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki. Az e-mail fiók tartalmáról biztonsági másolat nem készül.
6. Az e-mail fiók ellenőrzésének az első lépése: az e-mail címzettjének/küldőjének és a levél tárgyának az ellenőrzése. Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy a levél tartalmának megnyitása személyes adathoz való hozzáférést eredményezhet, úgy munkáltató nem nyitja meg a levelet. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató jogosult az e-mailt megnyitni és áttanulmányozni, különös tekintettel a levél csatolmányaira. Amennyiben munkáltató mégis személyes adatra bukkan, úgy azt nem jogosult megismerni.
7. Munkáltató az e-mail fiók ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlétét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.
8. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:
   - az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy nem került-e ki személyes adat)
   - az ellenőrzést a munkáltató részéről végző jogosult személy: Intézményvezető, belső ellenőr, és az Intézményvezető által írásban ezzel megbízott személy.

- eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása az ellenőrzésről, e-mail fiókba való munkavállalói belépés, ellenőrző személy szemrevételezi az e-mailek címzettjeit, tárgymezőket, egyeztetés munkavállalóval, hogy melyek a személyes adatokkal érintett levelek, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
- munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.

9. Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy munkahelyi levelezés megfigyelése nem jogsértő munkáltató részéről, ebben a tárgyban az Emberi Jogok Európai Bíróságának is született ítélete.
10. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltatói tiltás szerint nem kerül sor személyes adatok kezelésére.

6. Munkavégzés helyére történő be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés

1. Munkáltató az Intézményben lévő gyermekek védelme, illetve a munkavégzés ellenőrzése céljából szabályozza és ellenőrzi a munkavállalók be- és kilépését a munkáltatói ingatlanokba, a munkavégzés helyére.
2. A munkáltató adatkezelés jogalapja: munkáltató jogos érdeke, s ez alapján munkáltató elvégezte az érdekmérlegelési tesztet, mely a munkavállalóval megismertetésre kerül.
3. Munkáltató minden egyes munkakörre vonatkozóan szabályozza a munkakezdés- és befejezés időpontját, adott helyiségbe és területre való belépés jogát, tilalmát és ezek betartásának ellenőrzése kapcsán kezeli ezeket az adatokat.
4. Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki. A fenti adatokat tartalmazó adatbázisról biztonsági másolat nem készül.
5. Az adatok ellenőrzésének menete: a munkáltató a rendelkezésre álló adatokból szúrópróbaszerűen ellenőrzi a szabályok betartását.
6. Munkáltató az ellenőrzés során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlétét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.
7. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:
   - az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy a munkavállaló beérkezik-e a munkaidő megkezdésére)
   - az ellenőrzést a munkáltató részéről végző jogosult személy: Intézményvezető, belső ellenőr, és az Intézményvezető által írásban ezzel megbízott személy.

- eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, adatbázis megnyitása, ellenőrző személy szemrevételezi a kijelölt adatokat, tárgymezőket, egyeztetés munkavállalóval, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
- munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.

8. Az adatkezelés időtartama: 2 hónap
9. Az adatkezeléssel érintett adatkör: munkahelyre történő be- és kilépések időpontja, adott helyiségekbe való be- és kilépés időpontjai.
10. Az adatok címzettjei: munkáltató munkaügyi ellenőrzési tevékenységét ellátó munkatársai.
11. Adattárolás helye, módja: papír alapon az ellenőrzési jegyzőkönyvekben, illetve elektronikusan a munkáltató által esetlegesen használt adott szoftver adatbázisában.

7. Munkahelyi elektronikus megfigyelő rendszer adatkezelése

1. Munkáltató személy- és vagyonvédelmi célból alkalmazhat kamerákat, ún. elektronikus megfigyelő rendszert. Az adatkezelésnek kizárólag ez a célja, nem a munkavállalók munkavégzésének általános ellenőrzése és a munkahelyi viselkedés befolyásolása.
2. Munkáltató nem alkalmaz kamerát, megfigyelést olyan helyiségben, ahol az az emberi méltóságot sértheti, így különösen öltözőkben, zuhanyzókban, illemhelyiségekben, orvosi szobában, pihenőhelyen.
3. Munkáltató kizárólag a saját tulajdonában vagy használatában álló helyiségeket, épület részeket figyel meg, kamera látószöge közterületre nem irányul.
4. A kamerák alkalmazását, az elektronikus megfigyelő rendszerek által végzett személyes adatkezelést a mindenkor hatályos *Kamera adatkezlési szabályzat* tartalmazza, amely az Intézmény munkavállaói számára elérhetőek.

8. Munkáltatói internet és wifi használatával kapcsolatos adatkezelés

1. Munkáltató döntése alapján munkavállaló csak a munkavégzésével kapcsolatban használhatja a munkáltató által biztosított wifi hálózati elérést, illetve csak a munkavégzéssel kapcsolatos honlapok megtekintésére van lehetőség.
2. Munkáltató a munkaidőben történő magán célú internethasználatot tiltja.
3. Munkáltató nem rögzíti a munkavállaló által meglátogatott honlapok elérhetőségét és egyéb internet használatból levonható következtetéseket, de alkalomszerűen azonnali megtekintéssel ellenőrizheti, hogy a munkavállaló milyen honlapon tartózkodik.

4. Munkáltató az informatikai rendszerének védelme, vírusoktól és egyéb káros programoktól való védekezése és a munkavállaló munkavégzésének ellenőrzése céljából ellenőrzi a munkavállaló tevékenységét.
5. A munkáltató adatkezelés jogalapja: munkáltató jogos érdeke, s ez alapján munkáltató elvégezte az érdekmérlegelési tesztet, mely a munkavállalóval megismertetésre kerül.
6. Munkáltató külön felhívja a munkavállaló figyelmét, hogy amennyiben a tiltás ellenére magáncélra (is) használja a wifi hálózatot/internetet, úgy annak munkaügyi következményei lehetnek a munkavállaló számára, illetve munkáltató akaratán kívül hozzáférhet személyes adatokhoz.
7. Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki.
8. Az internet használat ellenőrzésének az első lépése: a munkavállaló által az ellenőrzés időpontjában aktuálisan megnyitott honlap megtekintése. Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy a munkavállaló nem tiltott oldalt tekint meg, úgy az ellenőrzés le is zárult. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató folytathatja az ellenőrzést.
9. Munkáltató az internet használat ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlétét, illetve az ellenőrzés a munkavállaló jelenléte nélkül eleve kizárt.
10. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:
    - az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy nincs-e tiltott oldal megtekintés)
    - az ellenőrzést a munkáltató részéről végző jogosult személy: Intézményvezető, belső ellenőr, és az Intézményvezető által írásban ezzel megbízott személy.
    - eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, monitor megtekintése, egyeztetés munkavállalóval, hogy szükséges-e a munkájához a megtekintés alatt álló weboldal, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
    - munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.
11. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltatói tiltás szerint nem kerül sor személyes adatok kezelésére.

9. Munkáltatói számítógép, laptop, tablet használatával kapcsolatos adatkezelés

1. Munkáltató a munkavégzés ellenőrzése céljából ellenőrzi a munkavállalók munkáltató által biztosított laptopon, számítógépen, tableten folytatott munkavállalói tevékenységeket, az eszköz memóriáját, az eszközre és a hozzá csatlakoztatott eszközre vonatkozó biztonsági előírások betartását.

2. A munkáltató adatkezelés jogalapja: munkáltató jogos érdeke, s ez alapján munkáltató elvégezte az érdekmérlegelési tesztet, mely a munkavállalóval megismertetésre kerül.
3. Munkáltató tiltja az általa biztosított eszközökön a magánélethez kapcsolódó tevékenységek végzését, személyes adatok kezelését, tárolását. Az eszközöket a munkavállaló csak munkavégzésére használhatja fel.
4. Munkáltató külön felhívja a munkavállaló figyelmét, hogy amennyiben a tiltás ellenére is magáncélra is használja a munkavállaló a biztosított technikai eszközöket, úgy esetlegesen védett személyes adataihoz, vagy az abból származó következtetésekhez való hozzáférés kockázatának teszi ki magát. Az ellenőrzés során talált, nem a munkavégzéshez kapcsolódó személyes adatok, magán tartalmak törlésére a munkáltató felhívja a munkavállalót, aki az adott tartalmak törlését haladéktalanul köteles elvégezni.
5. Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki. Az eszközökön tárolt adatokról, információkról biztonsági másolat nem készül.
6. A számítástechnikai eszköz ellenőrzésének az első lépése: az adott fájl, információ ellenőrzése. Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy ez a munkáltatói tevékenység személyes adathoz való hozzáférést eredményezhet, úgy munkáltató nem tekinti meg, illetve nem nyitja meg az adott fájlt, leírást, információ egységet. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató jogosult az adott információ egység, adat megtekintésére, áttanulmányozására.
7. Munkáltató a technikai eszköz ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.
8. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:
   - az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy sérül-e az adatbiztonság)
   - az ellenőrzést a munkáltató részéről végző jogosult személy: Intézményvezető, belső ellenőr, és az Intézményvezető által írásban ezzel megbízott személy.
   - eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, a technikai eszközbe való belépés, ellenőrző személy szemrevételezi a fájlokat, információ egységeket, egyeztetés munkavállalóval, hogy melyek a személyes adatokkal érintett fájlok, információs egységek, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
   - munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.
9. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltatói tiltás szerint nem kerül sor személyes adatok kezelésére.

10. Munkáltató által biztosított mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

1. Munkáltató a munkavégzés ellenőrzése céljából ellenőrzi a munkavállalók munkáltató által biztosított telefonon folytatott munkavállalói tevékenységeket, az eszköz memóriáját, az eszközre és a hozzá csatlakoztatott eszközre vonatkozó biztonsági előírások betartását.
2. A munkáltató adatkezelés jogalapja: munkáltató jogos érdeke, s ez alapján munkáltató elvégezte az érdekmérlegelési tesztet, mely a munkavállalóval megismertetésre kerül.
3. Munkáltató tiltja az általa biztosított telefon eszközökön a magánélethez kapcsolódó tevékenységek végzését, személyes adatok tárolását. Az eszközöket a munkavállaló csak munkavégzésére használhatja fel.
4. Munkáltató külön felhívja a munkavállaló figyelmét, hogy amennyiben a tiltás ellenére is magáncélra is használja a munkavállaló a biztosított telefon eszközt, úgy esetlegesen védett személyes adataihoz, vagy az abból származó következtetésekhez való hozzáférés kockázatának teszi ki magát. Az ellenőrzés során talált, nem a munkavégzéshez kapcsolódó személyes adatok, magán tartalmak törlésére a munkáltató felhívja a munkavállalót, aki az adatott tartalmak törlését haladéktalanul köteles elvégezni.
5. Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki. Az eszközökön tárolt adatokról, információkról biztonsági másolat nem készül.
6. A telefon eszköz ellenőrzésének az első lépése: az adott fájl, információ ellenőrzése. Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy ez a munkáltatói tevékenység személyes adathoz való hozzáférést eredményezhet, úgy munkáltató nem tekinti meg, illetve nem nyitja meg az adott fájlt, leírást, információ egységet. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató jogosult az adott információ egység, adat megtekintésére, áttanulmányozására.
7. Munkáltató a telefon eszköz ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.
8. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:
   - az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy sérül-e az adatbiztonság)
   - az ellenőrzést a munkáltató részéről végző jogosult személy: Intézményvezető, belső ellenőr, és az Intézményvezető által írásban ezzel megbízott személy.
   - eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, a telefon eszközbe való belépés, ellenőrző személy szemrevételezi a fájlokat, információ egységeket, egyeztetés munkavállalóval, hogy melyek a

személyes adatokkal érintett fájlok, információs egységek, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)

- munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.

9. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltatói tiltás szerint nem kerül sor személyes adatok kezelésére.

11. Munkáltató által biztosított telefon, autó és egyéb eszköz gps adatainak (földrajzi helyzetének) kezelése

1. Munkáltató az általa biztosított eszköz biztonsága, fellelhetősége, vagyonvédelme, illetve a munkavégzés ellenőrzése, munkahatékonyság növelése céljából ellenőrizheti a munkavállalók munkáltató által biztosított eszköz által sugárzott cellainformáció, jel, GPS koordináta földrajzi adatát.

   Munkáltató a jelen szabályzat hatályba lépésének napjáig ilyen ellenőrzési tevékenységet nem alakított ki.

2. A munkáltatói adatkezelés jogalapja: munkáltató jogos érdeke, és ez alapján munkáltató elvégezte az érdekmérlegelési tesztet, mely a munkavállalóval megismertetésre kerül.

3. Munkáltató csak a munkaidőben végez ellenőrzést, a magánszféra, emberi méltóság fokozott figyelembe vételével. A munkavállaló részére fizikai lehetőség van az azonosítás kikapcsolására munkaidőn kívüli időtartamra.

4. Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki. Az eszközökön tárolt adatokról, információkról biztonsági másolat nem készül.

5. Az ellenőrzés első lépése: az adott fájl, információ ellenőrzése. Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy ez a munkáltatói tevékenység személyes adathoz való hozzáférést eredményezhet, úgy munkáltató nem tekinti meg, illetve nem nyitja meg az adott fájlt, leírást, információ egységet. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató jogosult az adott információ egység, adat megtekintésére, áttanulmányozására.

6. Munkáltató a technikai eszköz ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlétét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.

7. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:

   - az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy munkaidőben munkavégzés történik-e)
   - az ellenőrzést a munkáltató részéről végző jogosult személy: Intézményvezető, belső ellenőr, és az Intézményvezető által írásban ezzel megbízott személy.

- eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, az ellenőrzött információhoz való hozzáférés, ellenőrző személy szemrevételezi a fájlokat, információ egységeket, egyeztetés munkavállalóval, hogy melyek a személyes adatokkal érintett fájlok, információs egységek, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
- munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.

8. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltató jelen szabályzat hatályba lépésekor ilyen adatkezelést nem végez.

12. Alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó adatkezelés

1. Munkáltató munkavállalóval szemben alkalmazhat munkaviszonyra vonatkozó szabály, így különösen a Munka Törvénykönyve által előírt alkalmassági vizsgálatokat, illetve lehetőség van olyan alkalmassági és egyéb vizsgálatok elvégzésére, amelyet nem munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, de munkaviszonyban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
2. Munkáltató mindkét esetben részletesen tájékoztatja a munkavállalót arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel és módszerrel történik, illetve arról, hogy azt jogszabály írja-e elő, s melyik jogszabály.
3. A munkaalkalmasságra, a munkaköri feladat ellátásának való megfelelőségre, felkészültség ellenőrzésére irányuló vizsgálatokat, kérdéssorokat, teszteket a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt alkalmazhat.
4. A kizárólag munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor alkalmazható a munkavállaló pszichológiai állapotának vagy személyiségjegyének elemzésére alkalmas tesztlap, ha az nem egyedileg egy munkavállalóra vonatkozik, hanem a munkavállalók egy csoportjára, s ha az elemzés során megállapításra került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalóhoz, tehát hiányzik a személyes adat fogalmának alapvető eleme: a beazonosíthatóság.
5. A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye vagy hiánya és az ehhez szükséges feltételek. A vizsgálat eredményét a vizsgálatot végző szakember és az érintett munkavállaló ismerheti meg. A munkáltató számára csak az ismerhető meg, hogy a vizsgált személy az adott munkára alkalmas-e vagy nem.
6. Munkáltató a munkaviszony létesítése előtt és fennállása alatt kérheti a munkavállalótól /álláspályázótól/ feddhetetlen előéletének az igazolását, mely célra az ún. Erkölcsi Bizonyítvány bemutatása szolgál. Fentieken túl munkáltató semmilyen körülmények nem kéri, hogy az érintettek hatósági erkölcsi bizonyítvány helyett bűnügyi nyilvántartó szervtől szerezzenek be nemleges igazolást.

7. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltató jelen szabályzat hatálybalépésének napján nem alkalmaz alkalmassági vizsgálatokat.

VII. MUNKAVÁLLALÓI ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

1. Biztonságra törekvő viselkedés a munkahelyen

1) Személyes adatokat tartalmazó dokumentumok, iratok nem hagyhatók felügyelet nélkül az asztalon.
2) Munkavégzés során (lehetőleg) csak azok az iratok, illetve dokumentumok lehetnek elöl az asztalon, amelyek az adott munka végzéséhez akkor szükségesek.
3) Munkavégzés után minden személyes adatot tartalmazó dokumentumot, iratot és elektronikus adathordozót el kell tenni az asztalokról, és zárt, biztonságos helyen kell tárolni.
4) A zárható íróasztalokat és szekrényeket is (amennyiben kulcsra zárhatóak) kulcsra zárva kell tartani, és a kulcsokat biztonságos helyen kell őrizni.
5) Megbeszélések után a tanácskozóteremből (tárgyalóból) minden bizalmas tartalmú dokumentumot, különösen a személyes adatokat tartalmazó iratokat, papírokat, jegyzeteket el kell távolítani. (Ide beleértendők a használt flip-chart papírok eltávolítása, táblák letörlése, stb.)
6) Személyes adatokat tartalmazó dokumentumok, iratok másolásakor sem eredeti példány, sem másolat nem maradhat a másolóban.
7) Személyes adatokat tartalmazó dokumentumok, iratok csak olyan személyeknek adhatók át, akik munkaköri feladatuknál fogva vagy jogszabályi előírásnak megfelelve jogosultak azoknak az információnak a megismerésére vagy használatára, és az átadó személy erről meggyőződött.
8) Elektronikus átviteli út (pl. telefon, fax, e-mail) esetén a bizalmas információkat ajánlott, az üzleti titoknak minősített információkat kötelező titkosítva átvinni.
9) Amennyiben a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok, iratok őrzésére, tárolása már nincs szükség, azokat papírdarálóval kell megsemmisíteni, vagy biztonságos gyűjtés, tárolás után eljuttatni a szabályozásnak megfelelő, felügyelt megsemmisítésre.
10) A személyes adatokat tartalmazó kézi feljegyzéseket, munkapéldányokat, másolati példányokat, stb. ugyanolyan biztonsággal kell kezelni, mint az azokat az információkat tartalmazó eredeti, hivatalos iratokat.

2. Számítógépes munkahely biztonságos használata

1) Minden felhasználó köteles az általa használt számítógépet rendeltetésének megfelelően, kizárólag munkájának végzésére, illetve támogatására használni.
2) Minden felhasználó köteles az esetleges meghibásodásokat azonnal jelezni az üzemeltetst végző GMK rendszergazdájának.
3) TILOS a számítógép (vagy egyéb informatikai eszköz) burkolatát megbontani, az eszköz belső részéhez hozzáférni, azon változtatásokat végezni. A garancia címke nem sérülhet meg!

4) TILOS a telepített (nem hordozható) számítógépet (vagy egyéb informatikai eszközt) a rendszergazda értesítése nélkül más munkahelyre áttelepíteni.
5) A felhasználó nem változtathatja meg a használatába kapott számítógép (vagy egyéb informatikai eszközök) konfigurációját. A perifériák cseréjét, a szoftverek telepítését csak a rendszergazda végezheti.
6) TILOS külső bootolást (számítógép külső egységről vagy perifériáról történő indítását) alkalmazni.
7) A felhasználó számítógépét csak saját azonosítójával és jelszavával belépve használhatja. A felhasználó számára büntetőjogi, illetve munkajogi felelősségre vonás terhe mellett TILOS más azonosítójának használata.
8) A felhasználó a számítógépeken csak azokat a szoftvereket használhatja, amelyeket a rendszergazda a munkája elvégzéséhez telepített.
9) A felhasználó a számítógépére semmilyen szoftvert nem telepíthet, nem törölhet, és nem módosíthat. E rendelkezés megszegéséért a felhasználó ellen felelősségre vonás kezdeményezhető.
10) A felhasználó semmilyen olyan szoftvert, amit nem a rendszergazda telepített, nem futtathat a számítógépén. (Ebbe beleértendők a telepítést nem igénylő, külső eszközről – pl. CD/DVD-ROM, USB Flash drive, stb. – indítható programok, valamint a freeware, shareware szoftverek, illetve bármilyen nem az Intézmény tulajdonát képező szoftverek is.)
11) A számítógépes asztalon minél kevesebb alkalmazás, dokumentum legyen egyidejűleg megnyitva, lehetőleg csak azok, amelyek az adott munka végzéséhez akkor szükségesek.
12) Rövidebb idejű távollét esetén a számítógépet legalább zárolni kell.
13) Hosszabb idejű távollét esetén ki kell jelentkezni az alkalmazásokból, és a számítógépet ki kell kapcsolni.

3. Hordozható számítógépek biztonságos használata

1) A hordozható számítógépek biztonságos használatára érvényesek a számítógépek biztonságos használatára, az előző fejezetben előírt minden szabály.
2) A hordozható számítógépet extrém hőmérséklet, mágneses tér, magas páratartalom vagy erős füstképződés hatásának kitenni TILOS.
3) A számítógépeket működő állapotban szállítani nem szabad. (Ez nem vonatkozik az utazás közbeni használatra.)
4) Esetleges repülőutak alkalmával hordozható számítógép kézipoggyászként szállítandó. Lehetőség szerint el kell kerülni a röntgenkészülékkel történő vizsgálatot.

3.1. Adatbiztonsági szabályok

1) Személyes adatok csak titkosítva tárolhatók a hordozható számítógépeken.
2) A hordozható számítógépen lokálisan tárolt adatok rendszeres mentéséről a felhasználó maga köteles gondoskodni. A mentéseknek az adathordozón titkosítva kell tárolni, és az adathordozókat biztonságosan kell tárolni.

3) A külső munkahelyen történő feladat elvégzése után a hordozható számítógépeken keletkezett vagy tárolt adatokat a megfelelő (ha van) hálózati fájlszerverekre kell menteni, és ezt követően a hordozható számítógépről le kell őket törölni.

3.2. Jogosulatlanok általi, információhoz való hozzáférések megakadályozása

1) Esetleges bel- és külföldi kiküldetésre vitt (munkahelyi és otthoni használaton kívül) utazó kollégák notebookjainak titkosítását el kell végezni, ennek alkalmazásáért a felhasználó felelős.
2) A hordozható számítógépet csak a rendszergazda által beállított felhasználója, a saját bejelentkezésével és jelszavával, a munkavégzés céljára használhatja.
3) TILOS a hordozható számítógépet más célra használni, illetve másoknak (pl. családtagoknak, barátoknak, stb.) használatra átengedni.
4) Különösen ott kell a használatot követően a tárolt adatok törlésére odafigyelni, ahol a hordozható számítógépet megosztva használják.
5) Nyilvános helyeken történő használatnál ügyelni kell arra, hogy illetéktelenek ne olvashassák el a képernyő tartalmát.
6) A hordozható számítógép rövid idejű elhagyásakor is azonnal zárolni kell a számítógépet, ezzel megakadályozva azt, hogy kívülállók betekinthessenek a rendszerbe.
7) A rendszergazda által beállított jelszavas képernyővédő törlése vagy várakozási idejének megváltoztatása TILOS.

3.3. Hordozható számítógépek fokozott vírusveszélye kockázatainak csökkentése

1) A rendszergazda által telepített központi vírusvédelmi rendszer használata kötelező, az automatikus beállítást megváltoztatni TILOS.
2) Az idegen külső adathordozók (pl. optikai adathordozók, külső merevlemezek, flash drive-ok) vírusmentességét felhasználásuk előtt kötelező megvizsgálni.
3) A hordozható számítógép külső hálózatra kapcsolódását (pl. szállodákban, vásárokon, beszállítóknál, otthon) követő használata előtt soron kívüli, teljes gépre vonatkozó vírusellenőrzést kötelező végrehajtani.

3.4. Intézkedések, ha a hordozható számítógépet már ellopták, vagy elveszítették

1) Az ellopás, elveszítés tényét a lehető leggyorsabban jelenteni kell a GMK rendszergazdának (informatika@gmkxv.hu).
2) Tájékoztatni kell a közvetlen felettes vezetőt arról (előzetesen szóban, majd ahogyan lehetőség adódik erre, írásban is megerősítve), hogy a berendezés tartalmaz-e bárminemű személyes adatot vagy az Intézmény rendszereihez távoli hozzáférési lehetőséget.

3) Ha a számítógépet külső helyszínről lopták el értesíteni kell a külső helyszín vezetését.
4) Lopás esetén rendőrségi jegyzőkönyvet kell felvetetni.
5) Hordozható számítógép ellopása esetén, hogyha az személyes adatot is tartalmazott, azt személyes adatvédelmi incidensnek kell minősíteni, és az annak megfelelő eljárást a mindenkor hatálos *Adatvédelmi incidenskezelési szabályzatban* foglalt eljárásnak megfelelően, azonnal el kell indítani (adatvedelem@ujpalotaiovi.hu).

4. Mobil informatikai adathordozók biztonságos használata

1) Munkavégzés céljaira csak a rendszergazda által kapott, céges adathordozó használható.
2) Az adathordozókat azok feldolgozása és tárolása alatt úgy kell kezelni, hogy biztosítva legyenek elvesztés, megsemmisülés, megsérülés és elcserélés, valamint jogosulatlan hozzáférés ellen.
3) Gondosan és elzárva kell a használaton kívüli adathordozókat is tárolni.
4) Azokat a mobil adathordozókat, amelyeket privát számítógéppel történő adatcserére használtak, újrafelhasználás előtt újra kell formázni.
5) A személyes adatokról készült másolatok érzékenysége – és adatvédelmi igénye – megegyezik az eredeti személyes adat érzékenységével, ezért ugyanúgy kell védeni a másolatokat is.
6) Személyes adatot tartalmazó elektronikus adathordozókat egyidejűleg más célra felhasználni TILOS.
7) Személyes adatok titkosított tárolása hordozható elektronikus adattárolón ajánlott, amennyiben a hordozható adathordozón a személyes adatok az Intézmény telephelyein kívüli szállítása vagy átadása szükséges, akkor viszont minden esetben kötelező.
8) A hordozható adathordozókon lévő adatok illetéktelenek általi hozzáféréséért a felhasználó a felelős.
9) Személyes adatot tartalmazó, meghibásodott háttértár egységet (merevlemezt) akár garanciális javítás keretében lecserélni, vagy bármely formában kiadni TILOS. (Ez vonatkozik a hálózati merevlemezes nyomtatók és multifunkcionális berendezések merevlemezeire is.)
10) Selejtezésre kijelölt, személyes adatokat tartalmazó elektronikus adathordozókat kidobni TILOS. Azt minden esetben dokumentált megsemmisítési eljárással, bizottság előtt kell selejtezni.

5. Az intézmény informatikai hálózatának (ha van) biztonságos használata

1) A hálózaton csak a rendszergazda által biztosított és üzemeltetett informatikai eszközök lehetnek.
2) Számítógép-hálózati kábel szomszédos helyiségekbe történő áthúzása TILOS!
3) A hálózatba a felhasználók csak a saját belépési azonosítójukat használva jelentkeznek be.

4) TILOS a saját azonosító és jelszó átadása másnak.
5) A rendszergazda által biztosított eszközöket az intézményi hálózatra csatlakoztatás során egy másik, lokális (vezetékes vagy vezeték nélküli) hálózatra kötve megosztani SZIGORÚAN TILOS!
6) Az informatikai rendszer használata otthonról csak korlátozottan, felső vezetői engedéllyel, biztonságos VPN csatornán keresztüli bejelentkezéssel engedélyezhető.
7) Az informatika rendszerek távoli eléréssel történő használata során a rendszergazda által beállított biztonsági eljárások, eszközök és beállítások (pl. titkosított csatorna, VPN, stb.) használata kötelező.

6. Jelszó használati szabályok

6.1. A jelszó képzése

1) A jelszónak olyannak kell lennie, hogy tulajdonosa könnyen megjegyezhesse, de a kívülállók nehezen találhassák ki.
2) Egy jelszónak, ha az technikailag lehetséges, minimum 8 karakterből kell állnia, nagy és kisbetűket, számokat kell tartalmaznia.
3) A korábban már alkalmazott jelszavakat nem szabad többször felhasználni.
4) Különböző rendszerekhez történő belépésekre különböző jelszavakat kell használni.

6.2. A jelszavak cseréje

A jelszót a következő esetekben mindig azonnal meg kell változtatni:

1) A jelszó tudatos továbbadása esetén, amennyiben az ok már nem áll fenn (pl. karbantartási munkák).
2) Minden olyan esetben, amikor fennáll a gyanúja annak, hogy ismertté vált.
3) A rendszerrel együtt kiszállított, előre beállított jelszavakat az üzembeállítást követően azonnal.
4) Minden egyéb esetben a javasolt jelszavakat rendszeresen cserélni szükséges.

6.3. A jelszó titokban tartása

A felhasználónak titokban kell tartani jelszavait.

1) A jelszavakat még a közeli munkakapcsolatban álló, egymást jól ismerő kollégák sem közölhetik egymással.
2) A feltétlenül szükséges jelszó-feljegyzések csak úgy tárolhatók, hogy ahhoz csak és kizárólag maga a felhasználó férhet hozzá személyesen.
3) A jelszó-feljegyzések tárolására nem használhatók az ún. szabadon rendelkezésre álló „emlékezet-segítők", mint pl. felragasztva monitorra, billentyűzet aljára, stb.

4) Jelszavak nem tárolhatóak olvasható formátumú fájlokban (pl. txt, doc, xls, stb. fájl).
5) A jelszavakat és azonosítókat tartalmazó üzeneteket nem szabad üzenetrögzítőn megadni, FAX készülékkel, vagy nem titkosított csatornán elküldeni.
6) A jelszavak bevitelénél ügyelni kell arra, hogy azt begépelés közben mások ne olvashassák el, ne leshessék ki.

6.4. Különleges szabályok helyettesítések/vészhelyzetek esetére

1) Kivételes esetekben (pl. a jelszó elvesztése, elfelejtése esetén) a rendszergazdától, a megfelelő személyi azonosítás után egy új jelszó igényelhető. Az új jelszót a belépést követően azonnal le kell cserélni, erre a rendszer automatikusan felszólít.
2) Helyettesítés és távollét esetén az érintett helyettesítő személy rendszerbeli meghatalmazása, és ezen keresztül számára – a helyettesítés időtartamára – a szükséges jogosultságok központi (rendszergazda általi) beállítása a helyes, hivatalos eljárás.

7. Munkahelyi elektronikus levelezés biztonságos használata

1) Az Intézmény az elektronikus levelezési szolgáltatást (e-mailt) csak és kizárólag munkavégzés céljából, a munkaköri feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében biztosítja. A szolgáltatást magán célra és egyéb, a munkavégzéssel nem összefüggő célokra használni TILOS.
2) Az elektronikus levelezés használati engedélye személyre szóló, azt kizárólag a felhasználó saját maga veheti igénybe.
3) A felhasználó saját azonosítójának és jelszavának átadása más felhasználók részére TILOS.
4) Helyettesítés és távollét esetén a levelezés továbbításának szabálya beállítható, a válaszlevelek küldése esetében az érintett helyettesítő személy rendszerbeli meghatalmazása a helyes, hivatalos eljárás.
5) TILOS a munkahelyi e-mail címmel magánjellegű regisztrációt tenni (pl. közösségi oldalak).
6) Az ingyenes levelezőrendszerek (pl. freemail.hu) munkahelyi célú használata TILOS.
7) Az elektronikus levelek és csatolmányok védelmi előírásai megegyeznek az egyéb dokumentumok védelmének előírásaival.

7.1. E-mailek küldésére vonatkozó irányelvek

1) A feladó, mint tulajdonos felelős az e-mail tartalmáért.
2) TILOS más nevében e-mailt küldeni, kivéve meghatalmazottak (pl. titkárnő) esetében.
3) A leveleket mindig célzottan kell kiküldeni, sosem szükségtelenül nagy elosztási kör számára.
4) Nagy adatmennyiségeket lehetőleg csak tömörített formátumú csatolmányként szabad küldeni.

5) Személyes adatokat tartalmazó dokumentumok e-mail-en keresztül csak titkosított formában küldhetők.
6) Zavaró, félreinformáló levelek küldése, jogtalan megrendelések elindítása TILOS és eljárást vonhat maga után.

7.2. Az e-mailek fogadására vonatkozó irányelvek

1) A címzett felelős az e-mail tovább-feldolgozásáért és továbbításáért.
2) Bizalmas információk (pl. különlegesen személyes adatok) továbbítását kérő elektronikus levelek esetében mindig meg kell győződni az információkérés hitelességéről.
3) Ismeretlen helyről származó e-mail-t (pl. a feladó ismeretlen, vagy a feladó e-mail gyanús) megnyitás nélkül, olvasatlanul törölni kell.
4) Külső vagy belső e-mail címről érkező, félrevezető tartalmú e-mail-ek esetén azonnal értesíteni kell a rendszergazdát.
5) A kapott e-mail mellékleteket először számítógépes víruskeresővel kell átvizsgálni, amennyiben azok pl. futtatható programokat tartalmaznak.

8. Munkahelyi internet biztonságos használata

1) Az Intézmény az Internet használatot munkavégzés céljából, a munkaköri feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében biztosítja.
2) Az Internet használati engedély személyre szóló, azt kizárólag a felhasználó saját maga veheti igénybe.
3) Az Internetes oldalak elérése monitorozásra és naplózásra kerülhetnek, a munkával összefüggésbe nem hozható oldalak elérhetőségét a rendszergazda biztonsági okból jogosult korlátozni.
4) Egyértelműen munkához nem köthető témájú Internetes oldalak látogatása TILOS, különösen ha látogatásuk jogi következményekkel járó – akár BTK-ba ütköző – tevékenységet jelenthet. (Pl. szexuális és pornográf tartalmú oldalak, torrent oldalak, rasszizmust, gyűlöletet, erőszakot népszerűsítő oldalak, stb.)

9. Vírusvédelmi szabályok

9.1. A központi vírusvédelmi szoftver alkalmazására vonatkozó szabályok

1) A rendszergazda által telepített vírusvédelem nélkül sem hálózati, sem önálló munkaállomás, sem hordozható számítógép nem használható.
2) A felhasználó nem akadályozhatja a vírusvédelmi program és részeinek folyamatos futását.
3) A felhasználónak kötelessége jelenteni a rendszergazdának, ha észleli, hogy a gépén a vírusvédelmi szoftver nem működik folyamatosan.
4) A hordozható számítógépek esetében a vírusminta frissítésről való gondoskodás a felhasználó kötelessége.
5) A számítógépen idegen adathordozót csak vírusvizsgálat után lehet használatba venni.

6) Aki az adatait és adathordozóit rendszeres vírus ellenőrzés vagy vírusvédelmi intézkedés (vírusirtás) alól kivonja, felelősségre vonható, illetve az abból eredő károkért felel.
7) Office dokumentumok esetében kerülni kell a makrók és aktív tartalmak megnyitását, külső forrásból érkező dokumentum esetében pedig nem szabad engedélyezni a makrókat.

9.2. Teendők vírusfertőzés gyanúja vagy biztos felismerése esetén

1) Ha a felhasználó gépén vírus jelenlétére utaló működési zavarok jelentkeznek,– ezt a vírusvédelmi program akár jelzi, akár nem,– a következő lépéseket kell tenni:
   - Ne használja tovább a vírusos vagy vírusgyanús rendszert.
   - Ne változtassa meg a rendszer-állapotot.
   - Azonnal jelentse az esetet a rendszergazdának, és tartsa be annak utasításait.
2) A rendszergazda jogosult a vírusveszély elhárításáig a vírusos számítógépet a hálózatról leválasztani, azon a munkavégzést megtiltani.

VIII. IT ÜZEMELTETÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. Az IT szabályok használata

Jelen adatbiztonsági szabályok azokat az általános informatikai biztonsági jellegű alapelveket foglalják össze, amelyek figyelembe vétele és betartása minimálisan szükségesek az Intézmény informatikai infrastruktúra üzemeltetése során, hogy a személyes adatok kellő adatbiztonsága biztosítható legyen.

Jelen adatbiztonsági szabályok az informatikai biztonság egyes területein csak a betartandó alapelveket mondják ki. Azok konkrét megvalósítása mindig a pillanatnyi konkrét IT infrastruktúra és üzemeltetési mód függvénye, ami többféleképp is megvalósítható. Az itt (ebben a szabályzatban) leírt alapelvek konkrét megvalósítást a rendszergazdának (Külső IT üzemeltető) a saját belső, végrehajtási előírásai kell, hogy tartalmazzák, és azok alapján kell azokat betartaniuk.

Jelen adatbiztonsági szabályok betartása csupán az általános, informatikai biztonsági gyakorlatnak megfelelő alapszintű biztonságot garantálja, egyes rendszerek nagyobb kockázata esetén azon rendszerekhez kockázati kitettség alapon egyedi, szigorúbb biztonsági intézkedések vezethetők / vezetendők be.

2. A fizikai elhelyezés és az üzemeltetés fizikai biztonsága

1. Az informatikai rendszer központi kiszolgáló elemeit (hálózati eszközök, szerver számítógépek, telekommunikációs eszközök) elkülönített, ellenőrizhető, zárt, a fizikai hozzáférést szabályozott szerverszobában kell elhelyezni. A külső szolgáltatónál működő szerverszoba esetén, a kölső IT szolgáltató saját belső biztonsági előírásai az irányadóak.

2. Az informatikai hálózat szerverszobán kívül elhelyezkedő hálózati elemeit (pl. switchek, routerek, hubok, AP-ok) úgy kell elhelyezni, hogy lehetőleg elzártak és nehezen hozzáférhetőek legyenek, védeni kell minden illetéktelen hozzáféréstől.

3. Személyes adatokat is tartalmazó informatikai eszközök, rendszerek karbantartását csak a rendszergazda, vagy szükség esetén a rendszergazda felügyelete mellett megfelelő szakszerviz munkatársai végezhetik, akikre a karbantartási szerződés érvényes és a Titoktartási nyilatkozatot aláírták.

4. Régi vagy meghibásodott elektronikus adathordozókat, – amelyek személyes adatokat is tartalmaz(hat)nak – kidobni, cserére átadni nem szabad, azokat fizikailag kell használhatatlanná tenni.

3. Jogosultságok menedzselése

1. Az Intézmény erőforrásait kizárólag a feljogosított felhasználók érhetik el.
2. A feljogosítás megfelelő felhasználónevet, jelszavat illetve a felhasználóra meghatározott jogosultságot jelent.
3. A feljogosításokat csak a szervezeti vezető engedélyezheti, a beállításokat csak a rendszergazda végezheti el.
4. A felhasználói jogosultságokat csoportszinten kell meghatározni. (Egyedi, azaz csoporton kívüli felhasználói jogosultságok kizárólag felső vezetői engedéllyel, korlátozott időre adhatók.)
5. A felhasználói csoportokhoz történő rendelés egyértelműen biztosítsa a munkakörhöz szükséges és elégséges erőforrások elérését.
6. A felhasználók a kiszolgálórendszereket számítógépeken keresztül az integrált címtárszolgáltatáson keresztül érhetik csak el, amely a számítógépek részére hitelesítési és jogosultság-kezelési szolgáltatásokkal biztosítja a hálózaton elérhető erőforrások (fájlok, megosztások, perifériák, adatbázisok, felhasználók, csoportok stb.) központosított felügyeletét.
7. Az erőforrásokhoz (szervereken megosztott mappák, nyomtatók, levelezés, informatikai alkalmazások stb.) a felhasználónkénti egyedi hozzáférés minimum felhasználónév/jelszó páros megadásával, az érzékeny, különleges személyes adatokat is tartalmazó rendszerek esetén pedig további második azonosítási mód egyidejű alkalmazásával (ún. két-faktoros authentikáció) legyen biztosított.

4. Hálózatbiztonsági szabályok

4.1. Belső hálózati szabályok

1. Az Intézmény informatikai hálózatáról, annak alkotóelemiről és működési beállításairól a rendszergazdának dokumentált nyilvántartást kell vezetnie.
2. Az Intézmény belső hálózatára csak az Intézmény saját tulajdonú leltárba vett hálózati eszközei csatlakoztathatók.
3. A hálózati eszközöknek minden esetben IP kapcsolaton keresztül menedzselhető eszközöknek kell lenniük, az eszközöknek egyedi rendszergazdai jelszóval kell rendelkezniük, melyet a rendszergazda a titkosított jelszótároló rendszerben rögzít.
4. A hálózati eszközök működését a központi monitoring rendszeren keresztül a rendszergazdának folyamatosan ellenőriznie kell.

5. Az Intézmény internet irányába történő kommunikációját tűzfalon keresztül kell kialakítani.
6. A tűzfalon a rendszergazdának szigorú, dokumentált szabályrendszert kell beállítania és fenntartania a külső támadások elhárítása, illetve a kifele indított kommunikáció felügyelete érdekében.

4.2. Intézmény Wi-Fi használati szabályai

1. Az Intézmény belső hálózatához kapcsolódó Wi-Fi hálózata:
   - hozzáférési engedély csak munkatársaknak, és csak vezetői engedéllyel adható;
   - hozzáférés csak az Intézmény tulajdonát képező, a rendszergazda által felügyelt eszközzel lehetséges;
   - kizárólag csak munkavégzés céljára használható.
2. Az Intézmény belső hálózatáshoz is kapcsolódó Wi-Fi hálózatának szigorú biztonsági beállításait a rendszergazda menedzseli, és szükség szerint aktualizálja.
3. Vendégek számára internet elérés, illetve munkatársak számára saját mobil eszközön keresztüli internetezés céljára csak külön ún. vendég- Wi-Fi hálózat engedélyezhető, amelyről az Intézmény belső hálózata elérése tiltott, nem lehetséges.
4. A Vendég Wi-Fi hálózatot is jelszóval, és minimum WPA2 titkosítással kell védeni.

4.3. Távmunka és otthoni munkavégzés

1. Távmunka illetve az otthoni munkavégzés csak az intézményvezető dokumentált engedélyével lehetséges.
2. Az Intézmény belső hálózatára való távoli csatlakozás:
   - csak a felhasználó egyéni jogosultságával (accountjával) engedélyezett, amit a rendszergazda állít be számára, és amit a felhasználó senki másnak nem adhat át;
   - csak biztonságos VPN kapcsolaton keresztül lehetséges, amelyet a rendszergazda állított be és felügyel;
   - csak olyan munkaállomásról engedélyezett, amelyhez a felhasználó a megfelelő védelmet (biztonsági csomagok telepítve vannak, elégséges vírusvédelem, hardveres tűzfal/router kapcsolódási pont) folyamatosan biztosítja.
3. Személyes adatokat is tartalmazó rendszerekhez, eszközökhöz való távoli hozzáférés esetén kötelező a minimum kétfaktoros azonosítás alkalmazása.

5. Informatikai eszközök üzemeltetésének logikai biztonsága

5.1. Szerverek

1. Az Intézmény informatikai eszközeiről (szerverek, kliensek, perifériák), annak alkotóelemiről és működési beállításairól, a menedzselt felhasználói csoportokról és jogosultsági beállításokról a rendszergazdának dokumentált nyilvántartást kell vezetnie.
2. A szerverek konzoljáról a bejelentkezés csak rendszergazdai jelszó által lehetséges.
3. A szervereken tárolt adatok, a merevlemez fizikai meghibásodása esetén bekövetkező adatvesztés elleni védelmét az alkalmazott RAID technológia biztosítja.
4. A Windows alapú szervereken központi antivírus programrendszer használata kötelező.
5. A szerverek és a központi informatikai alkalmazások működését a központi monitoring rendszeren keresztül a rendszergazdának folyamatosan ellenőriznie kell.

5.2. Személyes adatokat tartalmazó fájl-megosztások és alkalmazások biztonsága

1.A személyes adatokat is tartalmazó fájl-megosztásokhoz, adatbázisokhoz való hozzáférés:

- csak azoknak a felhasználói csoportoknak adhatók, akik munkakörüknél fogva azokat használják;
- csak szigorúbb, külön hozzáférési azonosítási eljárás alapján valósítható meg;
- különleges személyes adatokat is tartalmazó fájlok illetve adatbázisok esetén minden hozzáférésnek a rendszergazda által monitorozhatónak (loggolhatónak) kell lennie.

2.A személyes adatokat is tartalmazó fájl-megosztások, adatbázisok mentésének titkosítva kell történnie.

5.3. Munkaállomások és perifériák

1.A munkaállomások konfigurálását, a felhasználóinak beállítását a rendszergazdának kell végeznie.

2.Bármely munkaállomásra az alapkonfigurációnak tekinthető programokon túl csak a feladatok elvégzéséhez szükséges további programok telepíthetők.

3.A felhasználói munkaeszközök karbantartása a rendszergazda feladata.

4. A munkaállomásokon az operációs rendszer és a telepített alkalmazások biztonsági frissítéseinek használata kötelező.
5. A munkaállomásokon keresztül a hálózatba való bejelentkezés a rendszergazda által a szerveren beállított felhasználók számára biztosított.
6. A munkaállomásokon a jelszavas képernyővédő beállítása és használata kötelező.
7. A Windows alapú munkaállomásokon egységes antivírus programrendszer központi beállítása és használata kötelező. A vírusminták rendszeres frissítésének beállítása, annak kikapcsolási tiltásának beállítása kötelező.
8. A munkaállomásokra csatlakoztatott külső adathordozók (pl. pendrive, mobil HDD, ...) csatlakoztatás utáni azonnali automatikus vírusellenőrzésének beállítása kötelező.
9. A hordozható informatikai eszközön személyes adatokat tartalmazó fájlokat, adatbázisokat titkosított partíción kell tárolni. Ennek feltételeinek biztosítása a felhasználó számára a rendszergazda feladata.
10. A felhasználásból kivont, elavult eszközök biztonságos megsemmisítése a rendszergazda feladata. Az eszközök adathordozójának fizikai megsemmisítése (működésének, adatvisszanyerés lehetőségének megszüntetése) a szintén rendszergazda feladata. A megsemmisítés tényállását a számviteli rendszeren keresztül, selejtezési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
11. Rendszergazda felelőssége, hogy jelentse az intézmény vezetőnek amennyiben bármilyen visszaélést, szabálysértést észlel.

6. Mentési szabályok

1. Az informatikai rendszerekre megfelelő, dokumentáltan szabályozott adatmentési és visszaállítási eljárásokat kell működtetni.
2. A mentések készítésére vonatkozó szabályzásban (nyilvántartásban) – különösen a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok, fájl-szerverek mentése esetén – tételesen meg kell adni a következőket:
   - a mentendő berendezéseket,
   - a mentésre kerülő adatok, adatbázisok azonosítását,
   - a mentések módját (pl. teljes, részleges, inkrementális, stb.) és ciklusidejét,
   - a mentések elvégzésének időpontját ill. időtartamát,
   - a mentések automatizált vagy kézzel indított voltát,
   - a mentésért felelős személyt,
   - a mentések titkosítását és annak módját (amennyiben szükséges);
   - a mentések tárolásának módját és helyét,

- a mentések tárolási idejét (meddig visszaállítható egy adat),
- a mentések elvégzése naplózásának módját,
- a mentések nyilvántartásának módját és felelősét,
- a mentések visszaállítási próbáinak szabályozott időciklusát, és elvégzésének módját, és a visszaállítási próbák dokumentálását.

3. Az üzemeltetés, karbantartás napi hibajavítási feladatainak ellátásához szükséges mentéseket úgy kell elhelyezni, hogy a folytonos üzemvitel megszakadása esetén a helyreállítás a lehető leghamarabb megtörténhessen. A tárolás helyét úgy kell meghatározni, hogy a mentések elérhetősége bármely időszakban (normál munkaidőben vagy azon kívül) biztosított legyen.
4. A tartalék mentések tárolását más, azonos káresemény általi sérüléstől védett helyen kell biztosítani.
5. A mentések – különösen a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok, fájlszerverek mentése esetén – tárolásának szabályait úgy kell kialakítani, hogy a mentésekhez csak az arra jogosult rendszergazdák férhessenek hozzá.

7. Titkosítási szabályok

1. Hordozható informatikai eszközökön (pl. notebook, laptop, ipad, iphone, okos-telefon, stb.) és passzív adathordozókon (pl. pendrive, flashdrive, mobil HDD, stb.) tárolt személyes adatokat is tartalmazó fájlok, adatbázisok csak titkosítottan tárolhatók. Ezen eszközök és adathordozók esetében a titkosítási alkalmazás beállítása a rendszergazda feladata és felelőssége.
2. Külső személynek küldött levélben érzékeny személyes adatokat tartalmazó fájlok, adatbázisok sima mellékletben nem küldhetők, csak megfelelő erősségű titkosítás alkalmazásával. A levelezés titkosításának, vagy a küldendő állományok titkosításának megfelelő beállítása és a felhasználók számára annak betanítása a rendszergazda feladata és felelőssége.
3. Érzékeny (esetleg különleges) személyes adatok feldolgozó, kezelő adatbázisok használata esetén:
   - a szoftvergyártó által küldött új verziók az Intézmény általi kipróbálására a tesztrendszert és az éles működő rendszert egymástól élesen el kell választani;
   - a tesztrendszeren, és kiemelten a fejlesztők által hiba-meghatározásra használt tesztrendszeren az éles, valós adatbázis, vagy annak akármelyik (régebbi) mentési állapotának feltöltése tilos;
   - tesztelés, valós rendszeren előforduló hibás működés hibájának beazonosítása célú futtatás számára az éles adatbázis egyik mentése használható oly módon, hogy a tesztelésre való feltöltés előtt az adatbázis ***anonimizálás***ra kerül, vagy a tesztelés utáni visszatöltési igény esetén álnevesítésre kerül.

8. Új informatikai rendszerek tervezésére vonatkozó biztonság (privacy by desingn)

Az Intézmény új, személyes adatot kezelő informatikai rendszere bevezetésekor az adatvédelemi felelős bevonásával az intézményvezető feladatai:

1. Az informatikai rendszer általi adatkezelés céljának, jogalapjának és adatkezelési alapelvek megfelelőségének, valamint a kezelt személyes adatok adatbiztonsági hiánya (pl. illetéktelen adathozzáférés, adatvesztés, adatmódosítás vagy adatszivárgás) általi lehetséges károk és kockázatok mértékének vizsgálata.
2. Az informatikai rendszer számára – a vizsgálat alapján feltárt kockázatok mértékének megfelelően – a következők, mint követelmények meghatározása:
   - az informatikai rendszer által támogatott, a jogalapoknak, alapelveknek megfelelő adatkezelési tevékenységek támogatása, mint működési modell;
   - a meghatározott adatbiztonsági kockázatokat kezelni tudó adatbiztonsági szintnek megfelelő adatbiztonsági funkciók, működés támogatása;
   - a vizsgálatok és a meghatározott követelmények dokumentálása.
3. Csak olyan új informatikai rendszer pályáztatható, terveztethető, vásárolható meg és vezethető be, amely a meghatározott adatbiztonsági követelményeket funkcionalitásában, és működtetése során biztosítani tudja.

9. It üzletmenet-folytonosság és katasztrófa-elhárítás

1. Adatvédelmi szempontból IT üzletmenet-folytonossági tervet illetve IT katasztrófa-elhárítási (pontosabban katasztrófa-állapot utáni visszaállítási) tervet – azaz IT BCP-DRP tervet – akkor kell készíteni, hogyha a személyes adatokat kezelő egy vagy több informatikai rendszer olyan hosszú időre leáll vagy működésképtelenné válik, hogy az Intézmény számára egyik vagy több személyes adatokat kezelő tevékenységének emiatt bekövetkező leállása már az Intézmény vagy az adatkezelésben érintett személyek számára nagyon komoly károkat jelent.
2. Az IT BCP-DRP terv célja az adott személyes adatokat kezelő informatikai rendszerek működésének visszaállítása
   - (az Intézményvezető által) meghatározott rövid időn belül akár a saját eredeti IT erőforráson, akár másik ideiglenes erőforrással, és az adott személyes adatot kezelő tevékenység működésének (teljes vagy részleges) biztosítása;
   - (az Intézményvezető által) meghatározott időn belül a teljes működésnek visszaállítása, beleértve a teljes informatikai rendszer

normális működését és az az által támogatott személyes adatkezelési folyamatok teljes működését.

3. A személyes adatokat kezelő informatikai rendszerekre (informatikai rendszerenként külön-külön) el kell készíteni dokumentáltan a következőket:
   - Az informatikai rendszer által támogatott személyes adatkezelési tevékenységek listája, és az azok által megengedett azon maximális leállási idő (RTO), amin belül az az által támogatott személyes adatkezelési tevékenységek közül a legelsőnek mindenképp újra kell tudnia indulni.
   - Az informatikai rendszer által támogatott személyes adatkezelési tevékenységek végzése során a nem tervezett leállás miatti megengedetett legnagyobb adatkiesési időtartama (RPO), amennyi működési idő alatt felvitt adatot a rendszer elveszthet, azaz még utólag jelentősebb veszteség nélkül pótolható.
   - Az informatikai rendszer mentési rendjének szabályozásakor mentési ciklusát úgy kell szabályozni, hogy az a meghatározott RPO értékű vagy annál kisebb lehet. A mentések tárolási helyét úgy kell szabályozni, hogy legalább egy mentés elérhető, a szerver közvetlen működésétől független és kellően biztonságos, védett fizikai környezetben legyen.
   - Meg kell határozni az informatikai rendszer működtetéséhez minimálisan szükséges informatikai infrastruktúrát, beleértve a hardver és szoftver környezetet, illetve a felhasználók számára a hálózati elérési feltételeket is.
   - Meg kell határozni azt a tevékenységi forgatókönyvet, amivel – az eredeti működtetési informatikai infrastruktúra működésképtelensége esetén – a helyettesítő minimális informatikai infrastruktúra létrehozható, konfigurálható, azon az adott informatikai rendszer a legutolsó (RPO-nak megfelelő) mentésű adatokkal visszatölthető, és a felhasználók számára újra működőképesen elérhetővé tehető. (A virtuális környezetek kialakítása és használata ebben sokszor segít.) Ezt úgy kell megtervezni, hogy ez az RTO időn belül végrehajtható legyen.
4. Ezt a kialakított forgatókönyvet (ez maga az IT BCP-DRP) működésre legalább induláskor, majd meghatározott ciklikussággal (ajánlott évente minimum egyszer) dokumentáltan letesztelni, kipróbálni kell.

IX. ÉRINTETTI KÉRELMEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Az adatkezeléssel érintett magánszemélyek alapvető jogai

Az érintett hozzájárulása a személyes adatainak kezeléséhez az **2. sz. függelék** szerint, mint alapsablon kitöltése szükséges.

Az alább felsorolt alapvető jogok tájékoztatásként és a kérelemhez való hozzáférés érdekében az Intézmény honlapjára is feltöltésre kerül (**3. sz. függelék**).

Előzetes tájékoztatáshoz való jog

Az érintett magánszemély bármikor jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról érthető, tömör tájékoztatást kapjon, ez a joga az adatkezelés megkezdését megelőzően is fennáll.

Hozzáférési jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy az adatkezelőtől tömör, közérthető választ kapjon arra nézve, hogy személyes adatainak kezelését végzik-e éppen, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az uniós rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az érintett jogosult arra, hogy kérje a téves, hiányos személyes adatok módosítását, kiegészítését.

A törléshez/ "elfeledtetéshez" való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő - indokolatlan késedelem nélkül - törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha annak nincs jogi akadálya.

Az érintettnek ez a joga különösen a hozzájárulása alapján kezelt személyes adataihoz kapcsolódóan áll fent, más jogalapok fennállta, így többek között a jogi kötelezettség teljesítése alapján kezelt adatok esetén pedig kifejezetten korlátozott ez a joga, illetve nem áll fent.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha bizonyos meghatározott feltételek teljesülnek. Ez az esetkör leginkább egy bizonyos adatkezelési állapot rögzítésére szolgál, amely akár egy jogvitás helyzethez vezető állapot áll fent vagy már maga a konkrét vitás helyzet is létrejött.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat minden helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akikkel a személyes adatot közölték. Van kivétel,

ez: nem várható el ezen kötelezettség teljesítése, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ha az

- adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, illetve, ha:
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – profilalkotás is! – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. Az érintett magánszemély ilyenkor kérheti a kézi, emberi beavatkozást és döntés alkotást.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, abban az esetben az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről (lásd még a mindenkor hatályos *Adatvédelmi Incidens kezelési szabályzatot*).

Felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy panaszt tegyen a magyar felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az Uniós Adatvédelmi Rendeletet.

Elérhetőségek:

NAIH – Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
tel: 06 1 391-1400
postacím: 1530 Budapest, Pf. 5., cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c,
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben

Ez a jog akkor is fennáll, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

Az adatkezelővel/adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak az uniós rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a jogait. Az bírósági illetékességi szabályok szerinti Törvényszék jogosult az eljárásra.

2. Az érintett magánszemély kérelmének benyújtása

Az érintett magánszemélynek személy azonosítása mellett lehetősége van bármely általa választott módon kérelmet nyújtani be az adatkezelőhöz/adatfeldolgozóhoz, így:

- személyesen
- postai úton
- elektronikus levél útján
- meghatalmazott útján
- egyéb módon.

Az érintett magánszemélynek lehetősége van a jelen szabályzat **3. sz függelékében** mintaként felkínált kérelmet benyújtani, illetve saját alakszerűtlenül megfogalmazott kérelme sem lehet akadálya a kérelme elbírálásnak.

3. Az érintetti kérelmek elbírálása

Amennyiben az adatkezelő/adatfeldolgozó az érintett kérelme teljesítésének akadályát nem látja, úgy azt 30 naptári napon belül teljesíti és erről értesíti az érintettet (**4. sz. függelék** minta szerint) . A kérelem teljesítésének módja lehetőség szerint (**3. sz. függelékben** felsorolt) az érintett által igényelt mód:

- tájékoztatási kérelem esetén: e-mail-ben, postai úton, személyesen,
- adatpontosítási és korlátozási kérelem esetén a tárolt adatra vonatkozó belső végrehajtással,
- adattörlésre vonatkozóan az adat törlésével,
- adattovábbítás, adathordozás esetén az átadással (CD, DVD átadása, e-mail útján, személyesen)
- tiltakozásnak helyt adó kérelem esetén a kívánt állapot létrehozásával.

Amennyiben az adatkezelő/adatfeldolgozó úgy ítéli meg, hogy az érintett magánszemély kérelmének teljesítésére nincs lehetőség, úgy a kérelem elutasításáról és a jogorvoslati jogokról tájékoztatja a kérelmezőt.

Adatkezelő/adatfeldolgozó jogosult és köteles ellenőrizni a kérelmező személyazonosságát az adatok bizalmassága és jogi kötelezettségek teljesítése érdekében. Az azonosítás lehetőség szerint az adatmegadás, adatszerzés módjához kapcsolódik.

Adatkezelő/adatfeldolgozó az érintetti kérelmek elbírálása során tevékenységéért költséget, díjazást nem számol fel, de ismételt, megalapozatlan, célszerűtlen kérelmek esetén az ügyintézésre jogosult a felmerülő költség felszámítására.

Az érintetti kérelmekről a DPO-nak nyilvántartást (**5. sz. függelék** szerint) kell vezetnie.

4. Adatvédelmi előírások

Érintetti kérelem alapján történő eljárás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai (**2. sz. függelék** szerint) csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. A kérelem teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell, amennyiben erről más jogszabály, különösen a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény másként nem rendelkezik.

X. ADATVÉDELMI INCIDENSKEZELÉSI SZABÁLYOK

Adatvédelmi incidens fogalma

Adatvédelmi incidensnek minősül a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését, az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést vagy a jogosultak számára a hozzáférhetetlenné férést eredményezi.

Adatvédelmi incidensnek minősülnek például:

- Személyes adatok dokumentumon, hordozható eszközön, adathordozón vagy informatikai rendszeren (pl. levelezéssel) történő illegális továbbítása.
- Illetéktelen hozzáférések személyes adatokat kezelő informatikai rendszerhez vagy alkalmazáshoz (pl. jelenlegi vagy volt alkalmazott vétlen vagy tudatos közreműködése által, vagy biztonsági lyuk kihasználásával).
- Személyes adatokat tartalmazó adatbázis részének vagy egészének sérülése vagy elvesztése.
- Az informatikai rendszer részének vagy egészének használhatatlanná válása vírus vagy egyéb rosszindulatú szoftver által.
- Stb.

Adatvédelmi incidens eljárásrendje (PROTOKOLL)

Az adatvédelmi incidens eljárásrendjének folyamatát az **1. sz. melléklet** szemlélteti.

1. Adatvédelmi incidens észlelése

Az a dolgozó, aki észlel adatvédelemmel kapcsolatos biztonsági sérülést, azonnal köteles a **közvetlen vezetőjét tájékoztatni**, szükség szerint rendőrséget értesíteni **és a DPO-t értesíteni** az adatvedelem@ujpalotaiovi.hu e-mail címen.

2. Adatvédelmi incidens bizonyítékainak a tárolása

A bejelentéssel egy időben a rendelkezésre álló bizonyítékokat meg kell őrizni. (pl.: kamerafelvételek, rendőrségi jegyzőkönyv, stb.) A kamerafelvételek (törvényi előírás szerinti határidőn belüli) és/vagy informatikai rendszeradatok mentése az informatikai üzemeltetést ellátó GMK kötelessége.

3. Adatvédelmi incidens vizsgálata

Az adatvédelemmel kapcsolatban összehívott szakértői team legalább 3 főből áll. A team tagjait az Újpalotai Összevont Óvoda igazgatója jelöli ki. A vizsgálatról jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni, hogy személyes adatok biztonsága sérült-e, kik az érintettek, akiket tájékoztatni kell és milyen technikai és/vagy szervezési feladatokat, intézkedéseket kell hozni a veszély elhárítására. A jegyzőkönyv elkészítésével egy időben kell kiállítani az incidens bejelentő lapot **(2.sz. melléklet)**, amelyet az intézményvezető aláírásával hitelesít, és amely

alapján történik (személyes adatok biztonságának sérülése esetén) a bejelentés (lásd: adatvédelmi incidens bejelentés fejezet).

4. Adatvédelmi incidens bejelentése

Ha a jegyzőkönyv alapján sérült a személyes adatok biztonsága, akkor a Hatóság felé bejelentési kötelezettség áll fenn. A Hatóság felé az észleléstől számított 72 órán belül a bejelentést az arra kialakított NAIH felületen (http://www.naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent--rendszer.html) **(2. sz. melléklet)** vagy papír alapon postán kell bejelenteni. A bejelentést az igazgató, illetve az általa megbízott dolgozó végzi el.

Ha a személyes adatok sérülését az Újpalotai Összevont Óvoda, mint adatfeldolgozó észleli, akkor az adatkezelő felé az észlelést követően azonnal jelezni kell, amelyet az Intézményvezető nevében az Intézményvezető által kijelölt dolgozó végez el.

5. Adatvédelmi incidens érintettjeinek értesítése

Az adatvédelmi incidens vizsgálata során kell meghatározni, hogy kik azok az érintettek, akiket tájékoztatni kell az incidensről. Az érintettek tájékoztatását a vizsgálat lezárása után 2 munkanapon belül értesíteni kell. Az adatbiztonság sérülése során érintett(ek) tájékoztatását az Intézményvezető által kijelölt személy végzi az adatvédelmi incidens vizsgálat lezárását követő 2 munkanapon belül.

6. Adatvédelmi incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidens bejelentése után az incidensről a bejelentést nyilvántartásba kell venni, amely a DPO feladata. A bejelentéshez szükséges a kitöltött és Intézményvezető által aláírt incidens bejelentő lap, amelyet a DPO számára másolatban kell eljuttatni.

Az adatvedelem@ujpalotaiovi.hu e-mail címhez az alábbi személyeket kell hozzárendelni, amelynek beállítását az informatikai feladatokat ellátó GMK végzi:

Intézményvezető, DPO, GMK alkalmazásában álló rendszergazda.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2024.12.02. napján lép érvénybe. Az érvénybelépéssel egy időben

a **254/2020** iktatószámú *Munkáltatói adatkezelési szabályzat,*

a **398./2020** *iktatószámú Munkavállalói adatbiztonsági szabályzat,*

a **238/2020** *iktatószámú IT Üzemeltetés adatbiztonsági szabályzat,*

a **269 /2020** iktatószámú *Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat,*

a **560/2020** *iktatószámú Érintetti kérelmek teljesítésének rendje című szab*
lyzatok érvényüket veszítik.
Jelen szabályzatba foglaltak a munkavállalók és egyéb közreműködők részére történő megismertetése az adatkezelő Igazgató feladata és felelőssége. Jelen szabályzat felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az intézmény igazgatója felel.

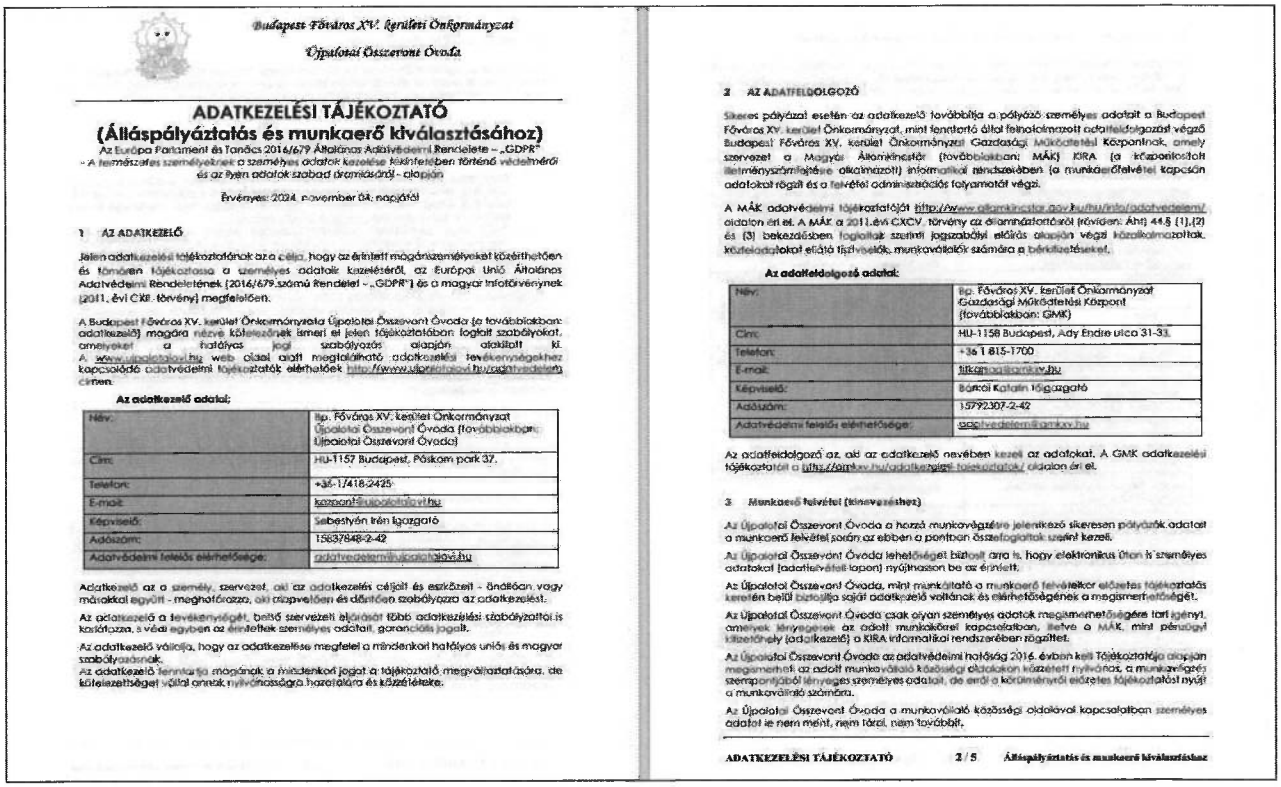
Budapest, 2024. október 31.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
P H
1157 Budapest, Páskom park 37.
Újpalotai Összevont Óvoda

.....
Sebestyén Irén
Igazgató

XII. FÜGGELÉKEK

1. függelék (Adatkezelési tájékoztató - munkaerő kiválasztásához és felvételéhez)



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Újpalotai Összevont Óvoda

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

(Álláspályáztatás és munkaerő kiválasztásához)

Az Európa Parlament és Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete – „GDPR" - A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról - alapján

Érvényes: 2024. november 04. napjától

1 AZ ADATKEZELŐ

Jelen adatkezelési tájékoztatónak az a célja, hogy az érintett magánszemélyeket közérthetően és tömören tájékoztassa a személyes adatok kezeléséről, az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének (2016/679.számú Rendelet – „GDPR") és a magyar Infotörvénynek (2011. évi CXII. törvény) megfelelően.

A Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzata Újpalotai Összevont Óvoda (a továbbiakban: adatkezelő) magára nézve kötelezőnek ismeri el jelen tájékoztatóban foglalt szabályokat, amelyeket a hatályos jogi szabályozás alapján alakított ki. A www.ujpalotaovi.hu web oldal alatt megtalálható adatkezelési tevékenységekhez kapcsolódó adatvédelmi tájékoztatók elérhetőek http://www.ujpalotaovi.hu/adatvedelem címen.

Az adatkezelő adatai:

Név:	Ikp. Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda (továbbiakban: Újpalotai Összevont Óvoda)
Cím:	HU-1157 Budapest, Páskom park 37.
Telefon:	+36-1/418-2425
E-mail:	kozpont@ujpalotaovi.hu
Képviselő:	Sebestyén Irén igazgató
Adószám:	15837848-2-42
Adatvédelmi felelős elérhetősége:	adatvedelem@ujpalotaovi.hu

Adatkezelő az a személy, szervezet, aki az adatkezelés céljait és eszközeit - önállóan vagy másokkal együtt - meghatározza, aki döntéseit végrehajtja vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Az adatkezelő a tevékenységét, belső szervezeti egységeit több adatkezelési szabályzattal is szabályozza, s vele egyben az érintettek személyes adatait, garanciális jogait.

Az adatkezelő vállalja, hogy az adatkezelése megfelel a mindenkori hatályos uniós és magyar szabályozásnak.

Az adatkezelő fenntartja magának a mindenkori jogot a tájékoztató megváltoztatására, de kötelezettséget vállal annak nyilvánosságra hozatalára és közzétételére.

2 AZ ADATFELDOLGOZÓ

Sikeres pályázat esetén az adatkezelő továbbítja a pályázó személyes adatait a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat, mint fenntartó által felhatalmazott adatfeldolgozást végző Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központnak, amely szervezet a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) KIRA (a központosított illetményszámfejtésre alkalmazott) informatikai rendszerében (a munkaerőfelvétel kapcsán adatokat rögzít és a felvétel adminisztrációs folyamatát végzi.

A MÁK adatvédelmi tájékoztatóját http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/info/adatvedelem/ oldalon éri el. A MÁK a 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (röviden: Áht) 44.§ (1),(2) és (3) bekezdésében foglaltak szerinti jogszabályi előírás alapján végzi közalkalmazottak, közfeladatokat ellátó tisztviselők, munkavállalók számára a bérkifizetéseket.

Az adatfeldolgozó adatai:

Név:	Ikp. Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (továbbiakban: GMK)
Cím:	HU-1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.
Telefon:	+36 1 815-1700
E-mail:	titkar@gmkxv.hu
Képviselő:	Bárkai Katalin főigazgató
Adószám:	15792307-2-42
Adatvédelmi felelős elérhetősége:	gazdvedelem@gmkxv.hu

Az adatfeldolgozó az, aki az adatkezelő nevében kezeli az adatokat. A GMK adatkezelési tájékoztatóit a http://gmkxv.hu/adatkezelesi-tajekoztatok/ oldalon éri el.

3 Munkaerő felvétel (kinevezéshez)

Az Újpalotai Összevont Óvoda a hozzá munkavégzésre jelentkező sikeresen pályázók adatait a munkaerő felvétel során az ebben a pontban összefoglaltak szerint kezeli.

Az Újpalotai Összevont Óvoda lehetőséget biztosít arra is, hogy elektronikus úton is személyes adatokat (adatfelvételi lapon) nyújthasson be az érintett.

Az Újpalotai Összevont Óvoda, mint munkáltató a munkaerő felvételkor előzetes tájékoztatás keretén belül biztosítja saját adatkezelő voltának és elérhetőségének a megismerhetőségét.

Az Újpalotai Összevont Óvoda csak olyan személyes adatok megismeréséhez kéri (igényli), amelyek lényegesek az adott munkakörrel kapcsolatban, illetve a MÁK, mint pénzügyi illetőhely (adatkezelő) a KIRA információs rendszerében rögzített.

Az Újpalotai Összevont Óvoda az adatvédelmi hatóság 2016. évben kelt Tájékoztatója alapján megismerhet az adott munkavállaló közösségi oldalakon közzétett nyilvános, a munkavégzés szempontjából lényeges személyes adatait, de erről a körülményről előzetes tájékoztatást nyújt a munkavállaló számára.

Az Újpalotai Összevont Óvoda a munkavállaló közösségi oldalával kapcsolatban személyes adatot ie nem ment, nem tárol, nem továbbít.

3.1 Mi jogalapja fel az Újpalotai Összevont Óvoda -t az adatok kezelésére?

Az Újpalotai Összevont Óvoda az adatokat az érintett önkéntes hozzájárulása alapján kezeli, ami abban nyilvánul meg, hogy azokat az **álláspályázat** iránt érdeklődő maga juttatja el az Újpalotai Összevont Óvoda -nak. (Általános Adatvédelmi „GDPR" Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pont).

3.2 Milyen adatokat kezelünk?

Az **állás pályáztatásának** (jelen tájékoztató 3. pont szerinti) ideje alatt kezelt adatok köre: a munkakörrel kapcsolatos lényeges adatok, amelyek az alábbi táblázatba foglalva találhatók:

Adat	Miért?
név	– a betölthető álláshely kiválasztásához – a felmerülő betölthető álláshelyről történő értesítéshez
értesítési cím (postai vagy személyesen benyújtott pályázat esetén)	– a felmerülő betölthető álláshelyről történő értesítéshez
telefonszám	– a felmerülő betölthető álláshelyről történő értesítéshez, – az interjúk időpontjának egyeztetéséhez
e-mail cím	– a felmerülő betölthető álláshelyről történő értesítéshez, – az esetleges hiánypótláshoz
önéletrajzban megjelölt adatok (jellemzően az azonosító adatok, így születési hely-, idő, iskolai végzettség-, képzettség, szakképzettség, szakmai tapasztalat, betöltendő munkakörrel kapcsolatos igény)	– a betölthető álláshely alkalmasság megvizsgálásához
motivációs levélben megjelölt adatok (mi indokolja a motivációt az **Újpalotai Összevont Óvoda** -hoz jelentkezésre)	– a betölthető álláshely kiválasztásához
képzettséget igazoló iratokban szereplő adatok (nyelvvizsga szintje, diploma, érettségi átlaga stb.)	– a betölthető álláshelyre alkalmasság megvizsgálásához
megváltozott munkaképességre vonatkozó adat (szakértő szerv által kiállított szakvéleményben az érintett munkaképesség változásának, egészségi állapotának, egészségkárosodásának a mértéke, és a fogyatékosság ténye) (2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bek.)	– ha az érintett kéri, hogy ezt is vegyé figyelembe a Rákaspalotai Összevont Óvoda az álláslehetőség betöltésének mérlegelésénél

Felhívjuk az érintettek figyelmét, hogy ha kérik megváltozott munkaképességük figyelembe vételét az álláskeresés és a betölthető munkakörben való foglalkoztatás során és ehhez beküldik a szakértő szerv által kiállított szakvélemény másolatát, akkor abból az azonosító adatokon és munkaképesség változásának, egészségi állapotnak, egészségkárosodásnak a mértékén, és a fogyatékosság tényén kívül minden adatot – így az egészségkárosodás jellegére, orvosi kezelésekre, betegségekre vonatkozó adatokat – sötétezzenek törölni.

3.3 Milyen célból kezeljük az adatokat?

Az adatokat az Újpalotai Összevont Óvoda azért kezeli, hogy a megüresedő **álláshelyekre** ki tudja választani azokat az alkalmas jelölteket, akik meguk is az Újpalotai Összevont Óvoda -nál szeretnének elhelyezkedni, a kiválasztás után munkaszerződés (kinevezés) megkötése.

3.4 Meddig kezeljük az adatokat?

Az **álláspályázathoz** szükséges adatkezelés időtartama:

- Elektronikus úton benyújtott pályázat esetén: sikeres pályázat esetén a munkaügyi szabályok szerinti időtartamig; sikertelen pályázat esetén a pályázatról való döntést követő 5. napig, mikor is a sikertelen pályázati anyagok teljes mértékben törlésre kerülnek és erről a sikertelen pályázók értesítést kapnak.
- Postai vagy személyesen benyújtott pályázat esetén: a benyújtott pályázati dokumentumokat a pályázónak visszaküldjük a Kjt 20/A (7) bekezdésben foglaltak szerint.

Természetesen az érintett ezen határidőt megelőzően is visszavonhatja a jelentkezését (hozzájárulását az adatai kezeléséhez), ebben az esetben az Újpalotai Összevont Óvoda az adatokat a hozzájárulás visszavonását követően törli, a beküldött dokumentumokat megsemmisíti vagy visszaküldi a jelentkezőnek. Az álláspályázó az adatai törlését, a hozzájárulásának visszavonását írásban a kozpont.ujpalota@vnet.hu e-mail címen, kérheti.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

3.5 Veszünk-e igénybe adatfeldolgozót?

Az Újpalotai Összevont Óvoda az **álláspályáztatás** során nem, azonban a sikeres pályázó munkaerőfelvételére igénybe vesz adatfeldolgozót kezelt személyes adatok kezeléséhez (lásd. 2. sz. fejezet).

3.6 Kik ismerhetik meg az adatokat?

Az adatokat az Újpalotai Összevont Óvoda -nál a munkaerő toborzását és kiválasztását végző munkavállalók, az érintettnek a betöltendő állásra történő felvételéről döntő teendő vezető (és/vagy munkáltatói jogkörgyakorló) ismerheti meg. Az **álláspályázó** személyes adatait az Újpalotai Összevont Óvoda csak sikeres pályázat esetén továbbítja az adatfeldolgozást végző Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központnak, amely szervezi a Magyar Államkincstár KIRA rendszerében a munkaerőfelvételt kapcsán adatokat rögzíti és a felvételi adminisztrációs folyamatot végzi (lásd. 2. sz. fejezet).

3.7 Hol tároljuk az adatokat?

Az **álláspályáztatás** ideje alatt az adattárolás helye, módja: papír alapon a felvételi dossziékban, alkalmatás esetén a munkavállaló az óvoda székhelyén elhelyezett munkaügyi dossziéjában, illetve elektronikusan a munkáltató által használt (e-mail) levelező rendszerben.

4 Jogorvoslat

Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal az Újpalotai Összevont Óvoda adatvédelmi felelőséhez fordulhat az alábbi elérhetőségen: adatvedelem@ujpalotaovi.hu

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére, vagy intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslattal élhet az alábbi Hatóságnál:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1125. Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf: 5
Telefon: +36 1 391 1400
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Honlap: http://www.naih.hu

vagy jogsértés esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat.

2. sz. függelék (Érintetti hozzájárulás magánszemély adatainak a kezeléséhez)

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Újpalotai Összevont Óvoda

Magánszemély neve: .....
Értesítési címe: .....

ÉRINTETT MAGÁNSZEMÉLY HOZZÁJÁRULÁSA

Alulírott ..... *(név)* ..... *lakcím*
..... *(plusz egy azonosító adat)*
az Európai Unió Parlament és Tanács 2016/679. számú Rendelete (ún. „GDPR") alapján önként, befolyásmentesen és kellő tájékoztatáson alapuló döntésem alapján hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataim kezelésre kerüljenek.

Az érintett adatok (*):
Név:.....
lakcím:.....
telefonszám:.....
e-mail cím:.....
(*) amelyekhez a hozzájárulást megadja az érintett.
A hozzájárulás időtartama (**): *visszavonásig / .....év.....hó.....napig határozott időtartamra*
(**) Megfelelő rész alhúzandó és/vagy kitöltendő!
Adatkezelési cél: *Óvodai kapcsolattartás (elérhetőség a gyermek érdekében).*

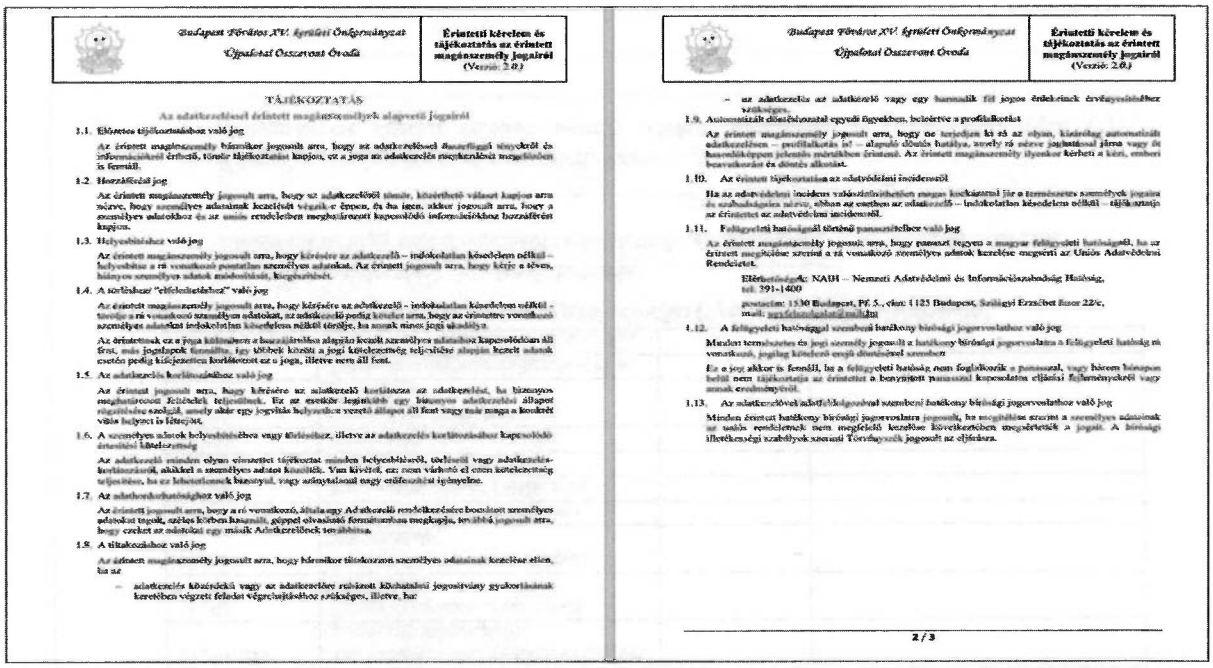
2./ AZ ÉRINTETT MAGÁNSZEMÉLY JOGAI AZ ADATKEZELÉS SORÁN

- Tájékozódhat a kezelt adatokról, célról, jogalapról, időtartamról
- Kérheti az adataihoz való hozzáférést
- Kérheti egy adata pontosítását, helyesbítését
- Kérheti több adata pontosítását, helyesbítését
- Kérheti egy adata korlátozását
- Kérheti több adata korlátozását
- Kérheti egy adata törlését
- Kérheti több adata törlését
- Kérheti adatai átadását vagy továbbítását
- Kérheti, hogy ne terjedjen rá ki az automatizált döntés hatálya
- Tiltakozhat egy adata kezelése ellen
- Tiltakozhat több adata kezelése ellen
- Egyéb:.....

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

.....
Érintett magánszemély aláírása

3. sz. függelék (Érintettek számára tájékoztatás és kérelem űrlap)



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Újpalotai Összevont Óvoda

Érintetti kérelem és tájékoztatás az érintett magánszemély jogairól
(Verzió: 2.0.)

TÁJÉKOZTATÁS

Az adatkezeléssel érintett magánszemélyek alapvető jogairól

1.1. Előzetes tájékoztatáshoz való jog

Az érintett magánszemély bármikor jogosult arra, hogy az adatkezelőnek a személyes adatai kezelésével összefüggő tényekről és információkról érthető, tömör tájékoztatást kapjon, ez a jogra az adatkezelés megkezdésének megfelelően is fennáll.

1.2. Hozzáféréshez való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy az adatkezelőtől tényre, közérthető választ kapjon arra nézve, hogy személyes adatainak kezelését végzik-e éppen, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az uniós rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

1.3. Helyesbítéshez való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

1.4. A törléshez "elfeledtetéshez" való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő - indokolatlan késedelem nélkül - törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha annak nincs jogi akadálya.

Az érintettnek ez a joga különösen a hozzájáruláson alapján kezelt személyes adatokhoz kapcsolódóan áll fent, más jogalapok fennállta, így többek között a jogi kötelezettség teljesítése alapján kezelt adatok esetén pedig kifejezetten korlátozott ez a jog, illetve nem áll fent.

1.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha bizonyos meghatározott feltételek teljesülnek. Ez az esetkör legtöbb egy hiányos adatkezelési állapot rögzítésére szolgál, amely akár egy jogvita helyesbítése vezető állapot áll fent vagy más maga a kérdést vitás helyzet is létezhet.

1.6. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat minden helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akikkel a személyes adatot közölték. Ym kivétel, ez: nem várható el ezen kötelezettség teljesítése, ha az lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne.

1.7. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, gépppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa.

1.8. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ha az

- adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőnek ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, illetve, ha:

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Újpalotai Összevont Óvoda

Érintetti kérelem és tájékoztatás az érintett magánszemély jogairól
(Verzió: 2.0.)

- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

1.9. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – profilalkotás is! – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. Az érintett magánszemély ilyenkor kérheti a kézi, emberi beavatkozást és döntés alkotást.

1.10. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, ebben az esetben az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

1.11. Felügyeleti hatósággál történő panasztételhez való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy panaszt tegyen a magyar felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az Uniós Adatvédelmi Rendeletet.

Elérhetőségek: NAIH – Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
tel: 391-1400
postacím: 1530 Budapest, Pf. 5., cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c,
mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

1.12. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben

Ez a jog akkor is fennáll, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

1.13. Az adatkezelővel adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak az uniós rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a jogait. A bírósági illetékességi szabályok szerinti Törvényszék jogosult az eljárásra.

	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat *Újpalotai Összevont Óvoda*	**Érintetti kérelem és tájékoztatás az érintett magánszemély jogairól** (Verzió: 2.0.)

KÉRELEM (Űrlap)

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Újpalotai Összevont Óvoda
1157 Budapest,
Páskom park 37.

Tisztelt Intézményvezető!

Alulírott ..... e-mail cím: .....@.....,
mint érintett magánszemély kérem az alábbiak teljesítését személyes adataim kezelésével kapcsolatban:

GDPR	Kérelem tárgya	Kérjük tegyen „X" jelet a cellába, ha kéri	Adatok felsorolása, amelyeket „X"-el jelölt
13., 14 cikk	Tájékoztatás a kezelt adataimról, célról, jogalapról, időtartamról		
16.cikk	Kérem egy adatom pontosítását, helyesbítését		
16. cikk	Kérem több adatom pontosítását, helyesbítését		
18.cikk	Kérem egy adatom korlátozását		
18.cikk	Kérem több adatom korlátozását		
17.cikk	Kérem egy adatom törlését		
17.cikk	Kérem több adatom törlését		
20.cikk	Kérem adataim átadását vagy továbbítását		
21. cikk	Tiltakozom egy adatom kezelése ellen		
21. cikk	Tiltakozom több adatom kezelése ellen		

A kérelem teljesítésének általam megjelölt módja: (*) megfelelő rész aláhúzandó!

- Személyes bejelentések, kérelmek, helyszín: .....
- Elektronikus vagy postai levelezés útján történő kapcsolattartás, kapcsolattartó mail cím:
  .....@.....
- Közvetlen megkeresés telefonon: telefonszám: .....
- Vegyes/kevert eljárási elemek: e-mail, telefon, személyes, meghatalmazott útján (*):
  .....
  .....
  .....

Kérelem kitöltésének dátuma: .....év.....hó.....nap.

....
Kérelmező olvasható neve Kérelmező aláírása

Kérelem átvételének, érkezésének ideje (dátum): .....év.....hó.....nap.

.....
adatkezelő/adatfeldolgozó

3 / 3

4. sz. függelék (Válaszlevél sablon az érintetti kérlelemhez)

	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat *Újpalotai Összevont Óvoda*	**Érintetti tájékoztató levél** (Verzió: 2.0.)

Iktatószám: ...../20.....
Tárgy: Tájékoztatás személyes adatok kezeléséről
Ügyintéző:.....
Melléklet: ..... db

Tisztelt Kérelmező, tisztelt ..... !

..... napján érkezett kérelme alapján tájékoztatjuk Önt - az Európai Parlament és Tanács 2016/679. sz. Rendelete („GDPR" – Általános Adatvédelmi Rendelet) 13. cikk (1.) bekezdése alapján - az általunk kezelt személyes adatairól, illetve jogairól:
Adatkezelő (képviselője) neve, elérhetősége: Sebestyén Irén kozpont@ujpalotaiovi.hu
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@ ujpalotaiovi.hu
Adatkezelés célja:.....
Adatkezelési jogalapja: .....
Adatkezelő jogos érdekei (ha van ilyen): .....
Személyes adatok címzettjei, címzettek kategóriái (ha van ilyen): .....
Jogorvoslati jogok: hozzáférési jog, helyesbítési jog, kezelés korlátozásának joga, tiltakozási jog:

Ön kérheti adataihoz való hozzáférését, az adatok helyesbítését, az adatok kezelésének korlátozását, tiltakozhat az adatkezelés ellen.

Jogorvoslat a Hatóságnál:

Ön jogosult panaszt benyújtani a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1530 Bp. Pf. 5., mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, tel: 06 1 391-1400, fax: 06 1 391-1410 cím: 1125 Bp. Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Bírósághoz fordulás joga:

A magánszemély lakhelye szerinti Törvényszék.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben:

*Ön jogosult arra, hogy **ne terjedjen ki** Önre az automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is - alapuló **döntés hatálya,** amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.*

Egyéb jogok:

*Bármilyen tájékoztatás **közérthető nyelven** történő megfogalmazáshoz való joga, **adathordozáshoz** való jog, korábbi **hozzájárulás** bármikor történő **visszavonásának joga.***

Intézményünk tájékoztatja egyben Önt a kapcsolattartás, ügyintézés lehetséges további módjairól és eszközeiről:

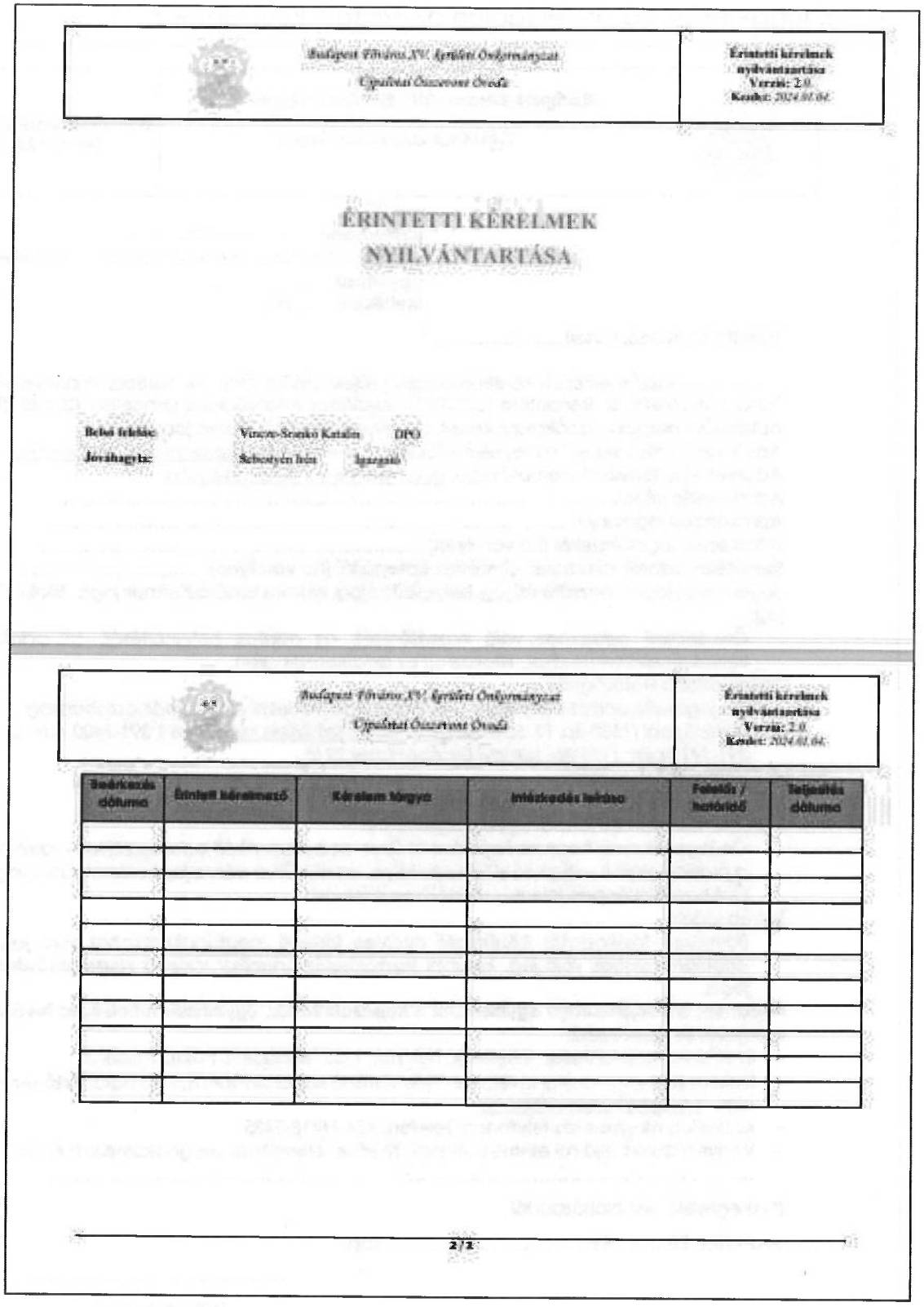
- Személyes bejelentések, kérelmek, helyszín: 1157. Budapest, Páskom park 37.
- Elektronikus vagy postai levelezés útján történő kapcsolattartás, kapcsolattartó e-mail cím: kozpont@ujpalotaiovi.hu
- Közvetlen megkeresés telefonon: Telefon: +36 1/418-2425
- Vegyes/kevert eljárási elemek: e-mail, telefon, személyes, meghatalmazott útján (*): .....

(*) megfelelő rész aláhúzandó!

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

.....
Sebestyén Irén
Igazgató

5. sz. függelék (Érintetti kérelmek nyilvántartása)



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda	Érintetti kérelmek nyilvántartása Verzió: 2.0 Kelt: 2024.01.04.

ÉRINTETTI KÉRELMEK NYILVÁNTARTÁSA

Belső felelős: Vincze-Szenkó Katalin DPO
Jóváhagyta: Schostyén Ivett Igazgató

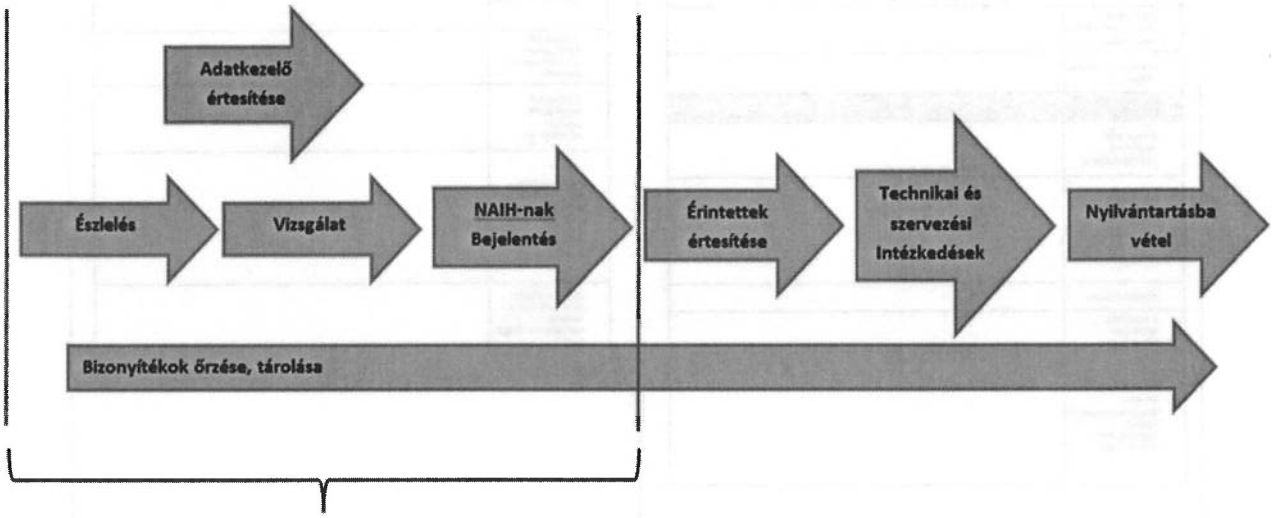
Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda	Érintetti kérelmek nyilvántartása Verzió: 2.0 Kelt: 2024.01.04.

Beérkezés dátuma	Érintett kérelmező	Kérelem tárgya	Intézkedés leírása	Felelős / határidő	Teljesítés dátuma

2/2

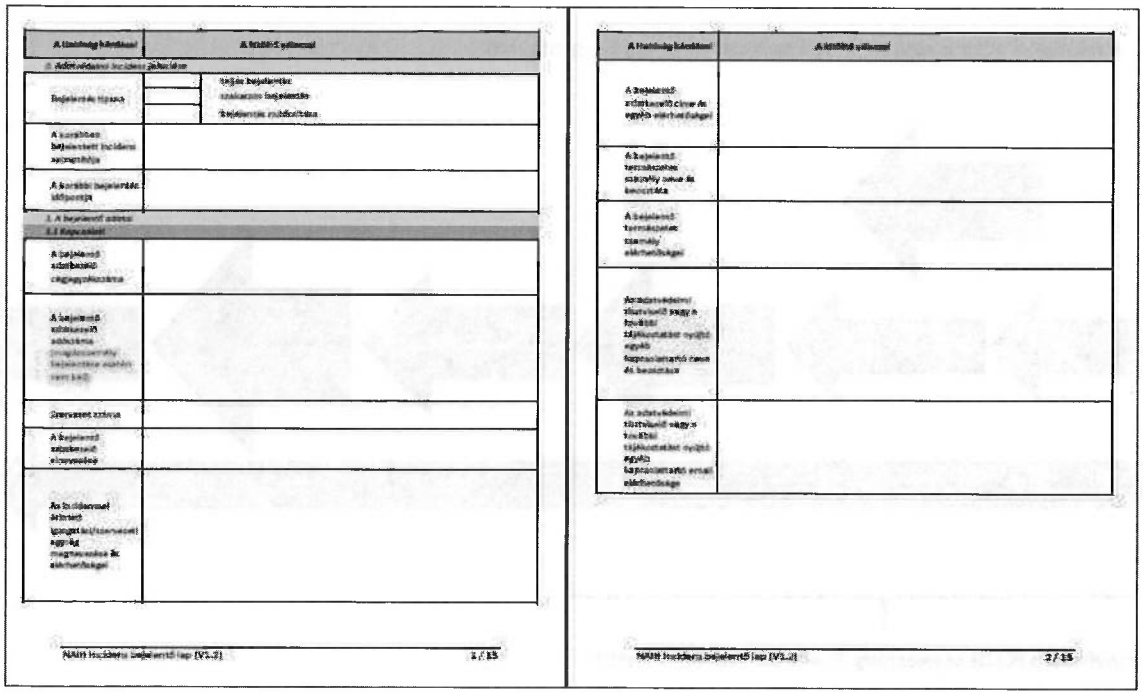
XIII. MELLÉKLETEK

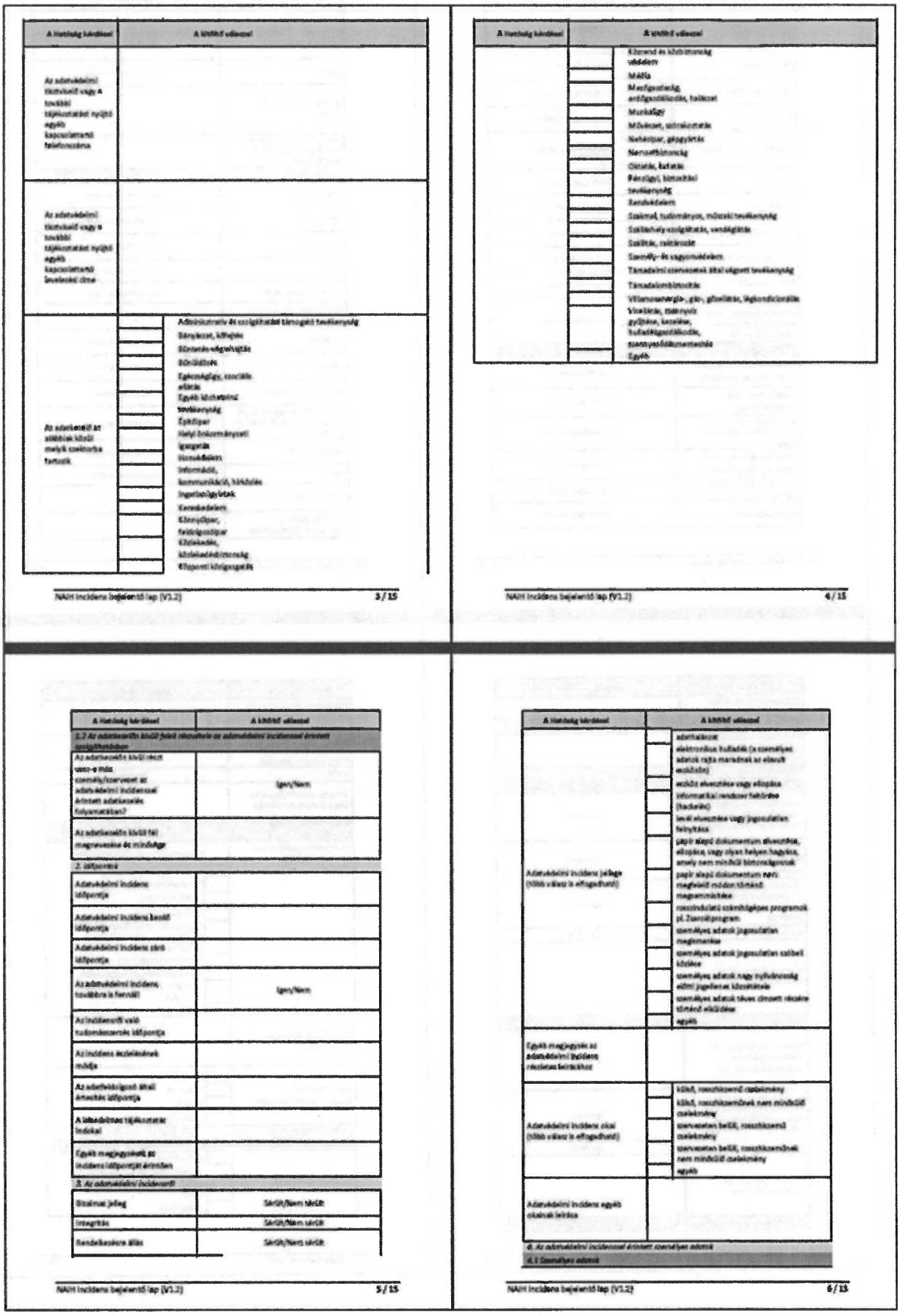
1. sz. melléklet (Incidenskezelési eljárásrend folyamata – protokoll)



Az észleléstől a NAIH bejelentésig 72 óra áll rendelkezésre!!!!

2. sz. melléklet (Incidens bejelentő lap – NAIH honlapjáról letölthető nyomtatvány)



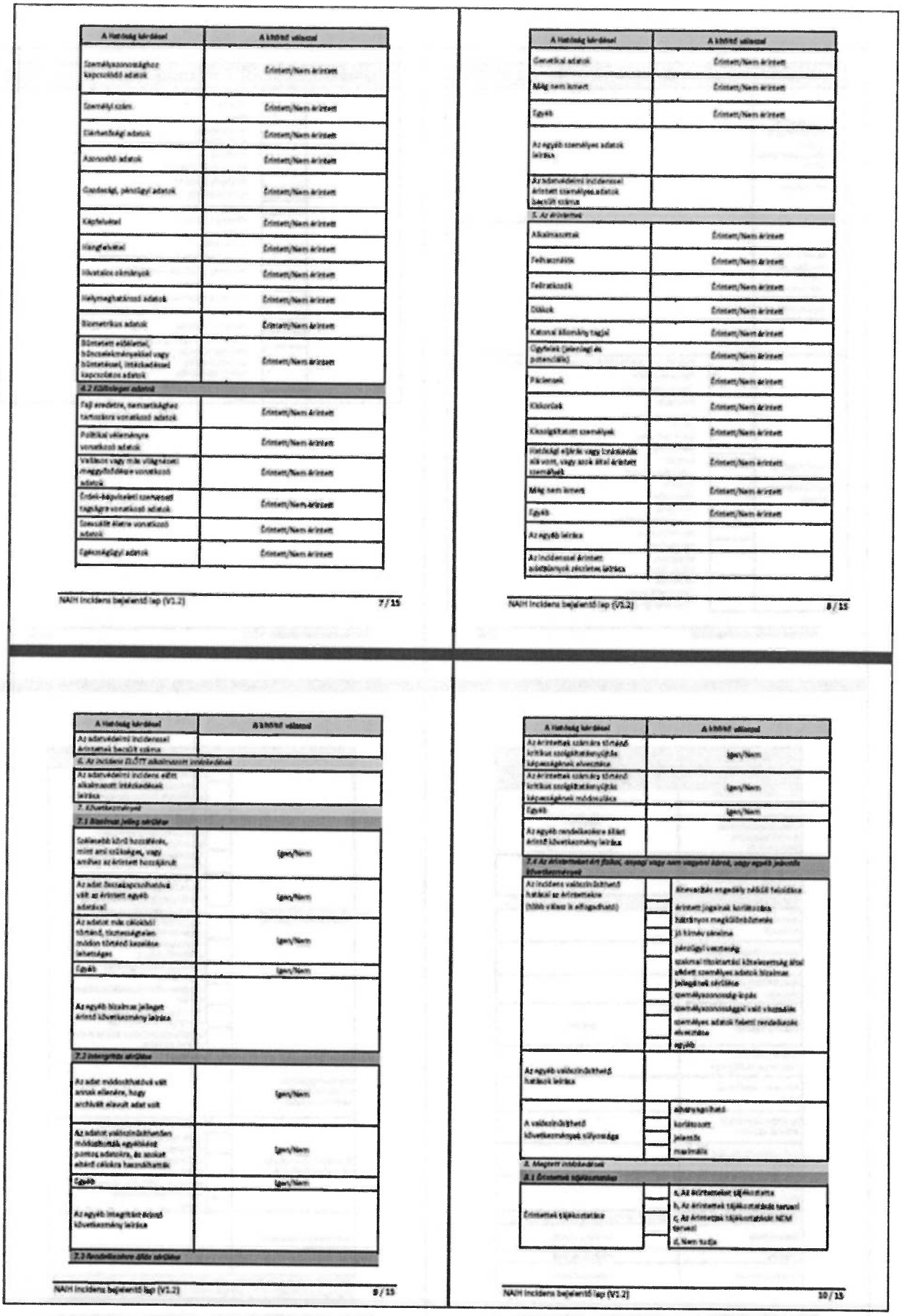


A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
Az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartási telefonszáma	
Az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartási levelezési címe	
Az adatkezelő az alábbiak közül melyik szektorba tartozik	Adóigazgatási és szolgáltatást támogató tevékenység Bányászat, kőfejtés Biztosítás-elégtelenítés Bűnüldözés Egészségügy, szociális ellátás Egyéb közhatalmi tevékenység Építőipar Helyi önkormányzati igazgatás Ingatlanügyletek Információ, kommunikáció, hírközlés Ingatlanügyletek Kereskedelem Könnyűipar, feldolgozóipar Közlekedés, közlekedésbiztonság Központi közigazgatás

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
	Közrend és közbiztonság védelem Média Mezőgazdaság, erdőgazdálkodás, halászat Munkaügy Művészet, szórakoztatás Nehézipar, gépgyártás Nemzetbiztonság Oktatás, kutatás Pénzügyi, biztosítási tevékenység Rendvédelem Szakmai, tudományos, műszaki tevékenység Szálláshely-szolgáltatás, vendéglátás Szállítás, raktározás Személy- és vagyonvédelem Társadalmi szervezetek által végzett tevékenység Társadalombiztosítás Villamosenergia-, gáz-, gőzellátás, légkondicionálás Vízellátás, csatornázás gyűjtése, kezelése, hulladéklerakódás, szennyeződésmentesítés Egyéb

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
2. Az adatkezelőtől kiszűrő felek részéről az adatvédelmi incidenssel érintett szolgáltatásban	
Az adatkezelőtől kiszűrő részt vett-e más cégek/szervezet az adatvédelmi incidenssel érintett adatkezelési folyamatokban?	Igen/Nem
Az adatkezelőtől kiszűrő fel megnevezése és működése	
2. időpontok	
Adatvédelmi incidens időpontja	
Adatvédelmi incidens kezdő időpontja	
Adatvédelmi incidens záró időpontja	
Az adatvédelmi incidens továbbra is fennáll	Igen/Nem
Az incidensről való tudomásszerzés időpontja	
Az incidens észlelésének módja	
Az adatfeldolgozó által értesítés időpontja	
A bejelentés tájékoztatás indokai	
Egyéb megjegyzések az incidens időpontjai érintően	
3. Az adatvédelmi incidenstől	
Bizalmas jelleg	Sérült/Nem sérült
Integritás	Sérült/Nem sérült
Rendelkezésre állás	Sérült/Nem sérült

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
Adatvédelmi incidens jellege (több válasz is elfogadható)	adathalászat elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az eszköz selejtezése) eszköz elvesztése vagy elopása informatikai rendszer feltörése (hackelés) levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása papír alapú dokumentum elvesztése, elopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram személyes adatok jogosulatlan megismerése személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele személyes adatok téves címzett részére történő elküldése egyéb
Egyéb megjegyzés az adatvédelmi incidens részletes leírásához	
Adatvédelmi incidens okai (több válasz is elfogadható)	külső, rosszhiszemű cselekmény külső, rosszhiszeműnek nem minősíthető cselekmény szervezeten belüli, rosszhiszemű cselekmény szervezeten belüli, rosszhiszeműnek nem minősíthető cselekmény egyéb
Adatvédelmi incidens egyéb okainak leírása	
4. Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok	
4.1 Személyes adatok	

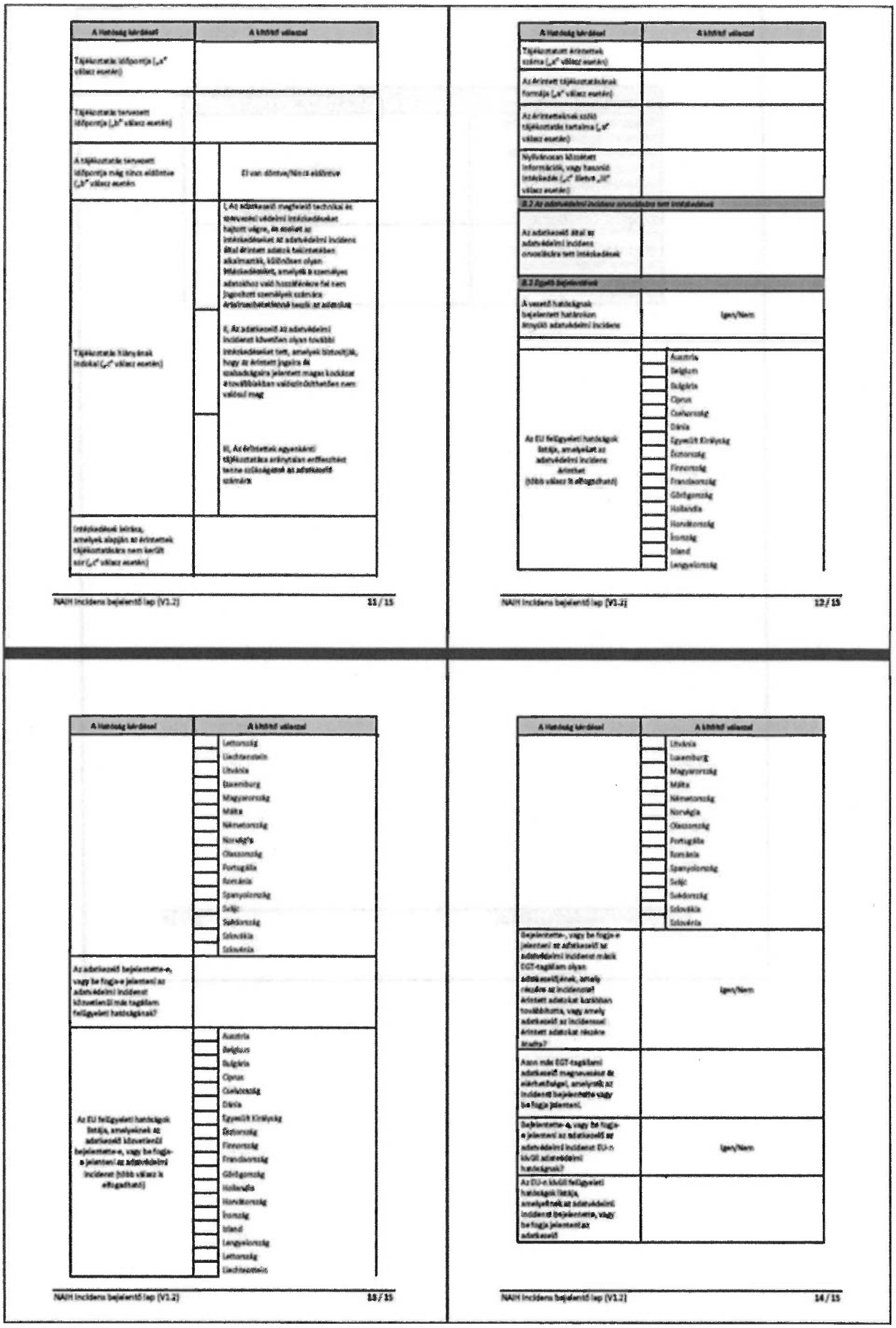


A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
Személyazonossághoz kapcsolódó adatok	Érintett/Nem érintett
Személyi szám	Érintett/Nem érintett
Elérhetőségi adatok	Érintett/Nem érintett
Azonosító adatok	Érintett/Nem érintett
Gazdasági, pénzügyi adatok	Érintett/Nem érintett
Képfelvétel	Érintett/Nem érintett
Hangfelvétel	Érintett/Nem érintett
Hivatalos okmányok	Érintett/Nem érintett
Helymeghatározó adatok	Érintett/Nem érintett
Biometrikus adatok	Érintett/Nem érintett
Büntetett előéletével, bűncselekményeivel vagy büntetésével, intézkedésével kapcsolatos adatok	Érintett/Nem érintett
4.2 Különleges adatok	
Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Politikai véleményre vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Érdek-képviseleti szervezeti tagságra vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Szexuális életre vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Egészségügyi adatok	Érintett/Nem érintett

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
Genetikai adatok	Érintett/Nem érintett
Még nem ismert	Érintett/Nem érintett
Egyéb	Érintett/Nem érintett
Az egyéb személyes adatok leírása	
Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok becsült száma	
5. Az érintettek	
Alkalmazottak	Érintett/Nem érintett
Felhasználók	Érintett/Nem érintett
Feltalálók	Érintett/Nem érintett
Diákok	Érintett/Nem érintett
Katonai állomány tagjai	Érintett/Nem érintett
Ügyfelek (jelenlegi és potenciális)	Érintett/Nem érintett
Páciensek	Érintett/Nem érintett
Kiskorúak	Érintett/Nem érintett
Kiszolgáltatott személyek	Érintett/Nem érintett
Hatósági eljárás vagy intézkedés alá vont, vagy azok által érintett személyek	Érintett/Nem érintett
Még nem ismert	Érintett/Nem érintett
Egyéb	Érintett/Nem érintett
Az egyéb leírása	
Az incidenssel érintett adatbázisok részletes leírása	

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
Az adatvédelmi incidenssel érintettek becsült száma	
6. Az incidens ELŐTT alkalmazott intézkedések	
Az adatvédelmi incidens előtt alkalmazott intézkedések leírása	
7. Következmények	
7.1 Bizalmas jellegi sértése	
Szükségesnél több hozzáférés, mint ami szükséges, vagy amihez az érintett hozzájárult	Igen/Nem
Az adat összekapcsolhatóvá vált az érintett egyéb adataival	Igen/Nem
Az adatok más célokból történő, tisztességtelen módon történő kezelése lehetséges	Igen/Nem
Egyéb	Igen/Nem
Az egyéb bizalmas jelleget érintő következmény leírása	
7.2 Integritás sértése	
Az adat módosíthatóvá vált annak ellenére, hogy archivált elavult adat volt	Igen/Nem
Az adatot valószínűsíthetően módosították egy hibás pontos adatokra, és azokat ebből célokra használhatták	Igen/Nem
Egyéb	Igen/Nem
Az egyéb integritást érintő következmény leírása	
7.3 Rendelkezésre állás sértése	

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
Az érintettek szám ára történő kritikus szolgáltatásnyújtás képességének elvesztése	Igen/Nem
Az érintettek számára történő kritikus szolgáltatásnyújtás képességének módosulása	Igen/Nem
Egyéb	Igen/Nem
Az egyéb rendelkezésre állást érintő következmény leírása	
7.4 Az érintettekre ért fizikai, anyagi vagy nem vagyoni károd, vagy egyéb jelentős következmények	
Az incidens valószínűsíthető hatásai az érintettekre (több válasz is elfogadható)	Alapvetően megadott szolgáltatás felszűnése Érintett jogainak korlátozása Hátrányos megkülönböztetés Jó hírnév sérelme pénzügyi veszteség szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése személyazonosság lopás személyazonossággal való visszaélés személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése egyéb
Az egyéb valószínűsíthető hatások leírása	
A valószínűsíthető következmények súlyossága	elhanyagolható korlátozott jelentős maximális
8. Megtett intézkedések	
8.1 Érintettek tájékoztatása	
Érintettek tájékoztatása	a, Az érintetteket tájékoztatta b, Az érintettek tájékoztatását tervezi c, Az érintettek tájékoztatását NEM tervezi d, Nem tudja



A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
Tájékoztatás időpontja („a" válasz esetén)	
Tájékoztatás tervezett időpontja („b" válasz esetén)	
A tájékoztatás tervezett időpontja még nincs eldöntve („b" válasz esetén	Él van döntve/Nincs eldöntve
Tájékoztatás kizárásának indoka („c" válasz esetén)	I. Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen olyan intézkedéseket, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat
	II. Az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságára jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg
	III. Az érintettek egyenkénti tájékoztatása aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az adatkezelő számára
Intézkedések leírása, amelyek alapján az érintettek tájékoztatására nem került sor („c" válasz esetén)	

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
Tájékoztatott érintettek száma („a" válasz esetén)	
Az érintett tájékoztatásának formája („a" válasz esetén)	
Az érintetteknek szóló tájékoztatás tartalma („a" válasz esetén)	
Nyilvánosan közzétett információk, vagy hasonló intézkedés („c" illetve „d" válasz esetén)	
II.2 Az adatvédelmi incidens orvoslására tett intézkedések	
Az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett intézkedések	
II.3 Egyéb bejelentések	
A vonatkozó hatóságok bejelentett határokon átnyúló adatvédelmi incidens	Igen/Nem
Az EU felügyeleti hatóságok listája, amelyeknek az adatvédelmi incidens érintett (több válasz is elfogadható)	Ausztria Belgium Bulgária Ciprus Csehország Dánia Egyesült Királyság Észtország Finnország Franciaország Görögország Hollandia Horvátország Írország Izland Lengyelország

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
	Lettország Liechtenstein Litvánia Luxemburg Magyarország Málta Németország Norvégia Olaszország Portugália Románia Spanyolország Svájc Svédország Szlovákia Szlovénia
Az adatkezelő bejelentette-e, vagy be fogja-e jelenteni az adatvédelmi incidenst közvetlenül más tagállam felügyeleti hatóságnak?	
Az EU felügyeleti hatóságok listája, amelyeknek az adatkezelő közvetlenül bejelentette-e, vagy be fogja-e jelenteni az adatvédelmi incidenst (több válasz is elfogadható)	Ausztria Belgium Bulgária Ciprus Csehország Dánia Egyesült Királyság Észtország Finnország Franciaország Görögország Hollandia Horvátország Írország Izland Lengyelország Lettország Liechtenstein

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
	Litvánia Luxemburg Magyarország Málta Németország Norvégia Olaszország Portugália Románia Spanyolország Svájc Svédország Szlovákia Szlovénia
Bejelentette-, vagy be fogja-e jelenteni az adatkezelő az adatvédelmi incidenst más EGT-tagállam olyan adatkezelőjének, amely részére az incidenssel érintett adatokat korábban továbbította, vagy amely adatkezelő az incidenssel érintett adatokat részére átadta?	Igen/Nem
Azon más EGT-tagállami adatkezelő megnevezése az információval, amelynek az incidenst bejelentette vagy be fogja jelenteni.	
Bejelentette-e, vagy be fogja-e jelenteni az adatkezelő az adatvédelmi incidenst EU-n kívüli adatvédelmi hatóságnak?	Igen/Nem
Az EU-n kívüli felügyeleti hatóságok listája, amelyeknek az adatvédelmi incidenst bejelentette, vagy be fogja jelenteni az adatkezelő	

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai
Bejelentette-, vagy be fogja-e jelenteni az adatkezelő az adatvédelmi incidenst egyéb EU-s hatóságnak egyéb jogszabály alapján fennálló kötelezettség alapján? (NIS irányelv, eIDAS Rendelet)?	Igen/Nem
Egyéb EU hatóságok listája, amelyeknek az adatvédelmi incidenst bejelentette vagy be fogja jelenteni az adatkezelő.	