

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM

2019

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2.	AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
	2.1. A szabályzat tárgyi hatálya.....	5
	2.2. A szabályzat alanyi hatálya.....	5
	2.3. A szabályzat időbeli hatálya.....	5
	2.4. Jogsabályok:.....	5
3.	ADATVÉDELMI ALAPELVEK	5
	3.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság.....	5
	3.2. Célhoz kötöttség.....	6
	3.3. Adattakarékosság.....	6
	3.4. Pontosság.....	6
	3.5. Korlátozott tárolhatóság.....	6
	3.6. Integritás és bizalmas jelleg.....	7
	3.7. Nyíltság elve	7
	3.8. Elszámoltathatóság.....	7
4.	AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA	7
	4.1. Az érintett önkéntes hozzájárulása.....	7
	4.2. Szerződés és megbízás teljesítéséhez szükséges adatok.....	8
	4.3. Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges adatkezelés.....	8
	4.4. Létfontosságú érdekek védelme érdekében történő adatkezelés.....	8
5.	AZ ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK - Adatkezelési tájékoztatás	9
	5.1. Az adatkezelésről való tájékoztatás terjedelme.....	9
6.	ADATVÉDELMI ÜGYREND	9
	6.1. A vállalkozó feladatai.....	9
	6.2. A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi kérdések kezelésével megbízott munkatárs feladatai.....	10
7.	MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	10
	7.1. Az adatkezelés elvei.....	11
	7.2. Az adatkezelés jogalapja.....	12
	7.3. A munkavállaló jogai.....	12
	7.4. Tiltakozáshoz való jog.....	13
	7.5. A személyes adatokhoz való hozzáférés.....	13
	7.6. Helyesbítés való jog.....	13
	7.7. Törléshez- elfeledtetéshez való jog.....	13
	7.8. Adatkezelés korlátozásához való jog.....	14
	7.9. Jogorvoslati lehetőségek.....	15
	7.10. Adatvédelmi incidensek kezelése.....	15
	7.11. Munkaviszony létesítésével és teljesítésével kapcsolatos adatok kezelése.....	16
	7.12. Munkaviszony létesítéséhez szükséges adatok, bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok továbbítása, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adatkezelés.....	17
	7.12.1. Kezelt adatok köre és célja.....	17
	7.12.2. Munkáltató a munkavállalókról munkaügyi aktát vezet.....	17
	7.13. Önéletrajzok kezelése.....	19
	7.14. Képzettséget igazoló bizonyítványok és személyazonosító okmányok másolata.....	20
	7.15. Oktatással kapcsolatos adatkezelések.....	20
	7.16. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat.....	21
	7.17. Munkavállalók ellenőrzésére szolgáló eszközök, az ellenőrzés során megismert adatok kezelése.....	21

7.17.1.	Elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése.....	21
7.17.2.	Alkoholos vizsgálat.....	21
7.18.	Munkavállalók rendelkezésére bocsátott eszközök magánjellegű használatával kapcsolatos adatkezelésre vonatkozó szabályok.....	22
7.18.1.	Elektronikus levelezés.....	22
7.18.2.	Internethasználat.....	23
7.18.3.	Személyi számítógép használata.....	23
7.18.4.	Telefon használat.....	24
8.	AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOK.....	24
8.1.	Tájékoztatás és személyes adatokhoz való hozzáférés.....	24
8.2.	A kezelt adatok helyesbítéséhez, kiegészítéséhez való jog.....	25
8.3.	Törléshez (elfeledtetéshez) való jog.....	25
8.4.	Az érintett joggyakorlásának belső eljárásrendje.....	26
9.	ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE.....	26
9.1.	Az adatvédelmi incidensek fogalma.....	26
9.2.	Az adatvédelmi incidensek bejelentése.....	26
9.3.	Az adatvédelmi incidensek során alkalmazandó eljárásrend.....	26
9.4.	Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos tájékoztatás.....	28
10.	ADATBIZTONSÁG.....	29
10.1.	Számítógépen tárolt adatok.....	29
10.2.	Manuális kezelésű adatok.....	29
11.	ADATTOVÁBBÍTÁS.....	31
11.1.	Adattovábbítás küldő megkeresés alapján.....	31
12.	ADATFELDOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	31
13.	HONLAP MŰKÖDTETÉSE.....	31
14.	KAMERÁS MEGFIGYELÉS.....	32
15.	ADATKEZELÉS SORÁN ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK.....	32
16.	ADATKEZELÉS TERVEZÉSE.....	33
17.	AZ ADATFELDOLGOZÓI SZERZŐDÉSEK KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI.....	33
18.	V. JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEK.....	35
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35

1. A SZABÁLYZAT CÉLJAI

A Laczkó Dezső Múzeum célja, hogy a tevékenységével összefüggésben felmerülő személyes adatok kezelésével járó folyamatait, eljárásait során biztosítsa a személyes adatok védelmének megfelelő szintjét a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete szerint. (továbbiakban: GDPR)

A Szabályzat célja meghatározni mindazon belső rendelkezéseket, amelyek biztosítják az Adatkezelő által vezetett nyilvántartások működésének törvényes megfelelőségét, valamint az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotv.), és az egyéb adatbiztonsági jogszabályi követelményeknek az érvényesülését, és megakadályozzák a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

Az Adatkezelő működésének megfelelően, különösen az Adatkezelő szerződött szolgáltatóihoz, munkavállalóihoz és ügyfeleihez kapcsolódó adatkezelési, adatfeldolgozási folyamatokat kell törvényesen szabályozni.

Jelen szabályzat további célja, hogy ismertesse az Adatkezelő munkavállalóival, megbízottjaival és az ügyfeleivel a személyes adatok kezelése során érvényesítendő szabályokat és eljárásokat. Az adatkezelési műveleteket Adatkezelő úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy az érintettek magánszférájának védelme megfelelő módon biztosított legyen. A technika mindenkori fejlettségére tekintettel megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatbiztonság érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, az adatok károsodása és véletlen elvesztése, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Adatkezelő adatfeldolgozó igénybevétele esetén gondoskodik arról, hogy a kiválasztott adatfeldolgozó a személyes adatok védelme érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket, valamint kövesse Adatkezelő szabályait és egyedi utasításait. A kiválasztás során az Adatkezelő törekszik arra, hogy csakis olyan adatfeldolgozó kerüljön igénybevételre, amely megfelelő garanciát nyújt.

2. AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. A szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya az Adatkezelőnél folytatott valamennyi, személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre kiterjed.

2.2. A szabályzat alanyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő valamennyi munkavállalójára, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló magánszemélyekre, az Adatkezelő valamennyi partnerére, illetve a partneren keresztül az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő természetes személyekre, valamennyi szerződéses jogviszony vagy ajánlat folytán az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő személyre valamint a külső szervezetek mindazon alkalmazottaira, akik az Adatkezelő informatikai rendszereit használják, üzemeltetik, működtetik vagy fejlesztik, azaz az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek.

2.3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen Adatvédelmi Szabályzat annak kihirdetésekor lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2.4. A szabályzat megalkotásakor hatályos releváns jogszabályok

Az Adatvédelmi Szabályzat elkészítésénél az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint GDPR rendelet szabályai kerültek felhasználásra.

3. ADATVÉDELMI ALAPELVEK

3.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. A természetes személyek számára átláthatónak kell lennie, hogy a rájuk vonatkozó személyes adataikat hogyan gyűjtik, használják fel, azokba, kik és hogyan tekintenek bele, vagy milyen egyéb módon kezelik, valamint azzal összefüggésben, hogy a személyes adatokat milyen mértékben kezelik vagy fogják kezelni. A személyes adatok kezelése azok céljára alkalmasnak és relevánsnak kell lenniük. A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását.

3.2. Célhoz kötöttség

A személyes adatok kezelése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azokat tilos ezen a célokkal össze nem egyeztethető módon kezelni. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

Ha az érintett hozzájárulását elektronikus felkérést követően adja meg, a felkérésnek egyértelműnek és világosnak kell lennie, és az nem gátolhatja szükségtelenül azon szolgáltatás igénybevételét, amely vonatkozásában a hozzájárulást kéri.

3.3. Adattakarékosság

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

Személyes adatok csak abban az esetben kezelhetők, ha az adatkezelés célját egyéb eszközzel ésszerű módon nem lehetséges elérni.

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az Adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Biztosítani kell, hogy a személyes adatok tárolása a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódjon. A kezelt adatok körét a célhoz szükséges minimumra kell korlátozni.

3.4. Pontosság

A személyes adatoknak pontosnak, teljesnek, aktuálisnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

3.5. Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási vagy statisztikai célból kerül majd sor.

3.6. Integritás és bizalmas jelleg

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

3.7. Nyíltság elve

Az adatkezelés tényének, helyének és céljának, az adatkezelő személyének, valamint az adatkezelési politikának nyilvánosnak kell lennie.

3.8. Elszámoltathatóság

Az Adatkezelő felelős az Alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására. Az Adatkezelő a tudomány és technika állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével, mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket - például álnevesítést - hajt végre, amelynek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt az e rendeletben foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

Az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket köteles végrehajtani annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek.

4. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

4.1. Az érintett önkéntes hozzájárulása

Az Adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja alapján az érintett önkéntes hozzájárulása alapján sor kerülhet az adatkezelésre.

Amennyiben egyéb jogalap alapján az Adatkezelő nem jogosult az érintett jogainak kezelésére, az érintett jogosult az adatkezelőhöz intézett írásos bejelentés útján az adatkezeléshez adott hozzájárulását részlegesen vagy teljesen visszavonni, illetve az adatai törlését kérni.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Írásbeli hozzájárulás esetén az Adatkezelő a hozzájáruló nyilatkozat megőrzésére köteles.

Az adatkezelő előre megfogalmazott hozzájárulási nyilatkozatról köteles gondoskodni, amelyet érthető és könnyen hozzáférhető formában köteles rendelkezésre bocsátani, nyelvezetének pedig világosnak és egyszerűnek kell lennie, és nem tartalmazhat tisztességtelen feltételeket.

Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást külön-külön, az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak és az általa megadott valamennyi adat kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre a figyelmét fel kell hívni.

4.2. Szerződés teljesítéséhez szükséges adatok

Az Adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja alapján az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A szolgáltatás kialakítása során fontos szempont, hogy mely adatok szükségesek a szolgáltatás elvégzéséhez, teljesítéséhez, mivel azokat ezen jogalap alapján lehet kezelni. A teljesítéséhez szükséges adatokon felül, kizárólag ezen jogalap alapján további adatok nem kezelhetők.

Az érintett azonosításához szükséges legfontosabb adatok:

- az érintett neve, lakóhelye, tartózkodási helye;
- az érintett születési hely és ideje;
- az érintett e-mail címe;
- az érintett telefonszáma/telefonszámai;

4.3. Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges adatkezelés

Az Adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja alapján az adatkezelés alapja olyan jogi kötelezettség teljesítése, amely az Adatkezelőre vonatkozik. Az Adatkezelő jogosult a rá kötelező erővel rendelkező jogszabályban kifejezetten előírt adatkezelésre (p.: munka-, tűz, környezetvédelmi és számviteli, adózási előírások).

4.4. Létfontosságú érdekek védelme érdekében történő adatkezelés

Az Adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének d) pontja szerint ilyen eset az amikor az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges az adatkezelés.

4.5. Közérdekű adatkezelés, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés

Az Adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerint az adatkezelés jogalapját ebben az esetben a közérdek indokolja.

4.6. Az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítésén alapuló adatkezelés

Az adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján az adatkezelés jogszerűségét az adatkezelő vagy egy harmadik személy jogos érdekeinek érvényesítése alapozza meg. Ide nem értve azt az esetet ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek a személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

5. AZ ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK - ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÁS

5.1. Az adatkezelésről való tájékoztatás terjedelme

Az újonnan megkezdett adatkezelés esetében, az érintettre vonatkozó személyes adatokat az Adatkezelő az érintettől gyűjti. Amennyiben az érintett utólag kér tájékoztatást, ezen tájékoztatás megadásakor is az érintett rendelkezésére kell bocsátani az alábbi információkat:

- az Adatkezelő személye és elérhetőségei;
- a személyes adatok kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja (ideértve különösen az Adatkezelő és harmadik fél jogos érdekeinek kifejtését is);
- a személyes adatok címzettjei, amennyiben van ilyen, a címzettek kategóriái;
- a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon jogáról történő tájékoztatása, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, vagy kezelésének korlátozását (zárolás), és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogát;
- amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az arról való tájékoztatást, hogy hozzájárulását bármely időpontban visszavonhatja, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- az érintettnek joga van felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtására;
- azt, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályban vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e személyes adatokat megadni továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

Amennyiben az Adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő további célból adatkezelést kíván végezni és erre lehetősége van, a GDPR rendelet vonatkozó szabályaira tekintettel a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja az érintettet erről az eltérő célról és minden, a fenti pontokban megfogalmazott információkról. Az újonnan megkezdett adatkezelés esetében amennyiben erre lehetőség van és ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az Adatkezelő nem az érintettől gyűjti, a személyes adatok megszerzésének időpontjában, illetőleg a tájékoztató elkészítésekor az érintett rendelkezésére bocsátja a fenti információkat, továbbá a személyes adatok forrását és adott esetben azt, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásból származnak-e.

6. ADATVÉDELMI ÜGYREND

6.1. A Laczkó Dezső Múzeum feladatai

Tájékoztatja az alkalmazottakat adatvédelmi rendelet előírásairól, valamint az egyéb Európai Unió és magyarországi adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.

Ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb Európai Unió és magyarországi adatvédelmi rendelkezések betartását.

Ellenőrzi személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.

Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.

Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Együttműködik az adatvédelmi ügyekért felelős felügyeleti hatósággal.

Az egyes adatkezelések, adatfeldolgozások ellenőrzését szükség szerint elvégzi. Jogszabálysértés észlelése esetén a törvényes állapot helyreállítását haladéktalanul elvégzi.

6.2. A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi kérdések kezelésével megbízott munkatárs feladatai

Bármely, az adatkezeléssel összefüggő eljárási rend, szervezési intézkedés, illetve ezek változása csak a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi kérdések kezelésével megbízott munkatárs jóváhagyása után vezethető be.

Az adatkezeléssel kapcsolatosan általa tett észrevételt a Laczkó Dezső Múzeum köteles érdemben megvizsgálni, és kérésre az előírt határidőn véleményezni.

Az adatkezelési rendelkezések betartása érdekében általa tett javaslatot a Laczkó Dezső Múzeum köteles végrehajtani/hajtatni, továbbá erről a belső adatvédelmi felelőst/adatvédelmi kérdések kezelésével megbízott munkatársat folyamatosan tájékoztatni.

A belső adatvédelmi felelőst/ adatvédelmi kérdések kezelésével megbízott munkatársat értesíteni kell minden olyan projektről, amely tevékenységét érinti.

Az adatkezelő minden munkatársának kötelessége a belső adatvédelmi felelőst/adatvédelmi kérdések kezelésével megbízott munkatársat tájékoztatni minden jogellenes adatkezelési, illetve adatfeldolgozási tevékenységről.

7. MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Munkavállalókra vonatkozó személyes adatok védelme érdekében meg kell tenni minden olyan szükséges intézkedést, amellyel biztosítható a munkáltató által kezelt személyes adatok védelmének megfelelő szintje, továbbá az, hogy ismertesse a munkavállalókkal, hogy munkáltató milyen rájuk vonatkozó személyes adatokat kezel, valamint, hogy ismertesse a Munkavállalókkal az adatkezeléssel kapcsolatos minden lényeges körülményt.

7.1. Az adatkezelés elvei

Munkáltató a munkavállalókkal kapcsolatos adatok kezelését az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletében foglaltakon és az adatvédelemmel kapcsolatosan a szabályzat elkészítésének idején elérhető "jó gyakorlatokon" alapul.

Az adatok kezelésére csak előre meghatározott, a munkavállalóval előre közölt, tisztességes célból, valamint az egyes jogszabályoknak, szerződéseknek való megfelelés érdekében kerülhet sor. Az adatkezelés célhoz kötöttsége az adatkezelés egész folyamatában és az adatok esetleges továbbítása esetén is érvényesül.

Munkáltató nem kezel olyan adatot, amely az adatkezelés céljának eléréséhez szükségtelen. Ezen kívül minden olyan esetben törekszik munkáltató az adatkezelés minimalizálására, amennyiben ezt az informatikai rendszerek és az adatkezelés céljának eléréséhez fűződő érdek engedi.

Munkáltató folyamatosan gondoskodik az adatok naprakészen tartásáról, amennyiben a munkafolyamatok során kiderül, hogy egy adat elavult, kezdeményezi a módosítását az informatikai és egyéb rendszerekben.

Munkáltató törli a személyes adatot minden olyan esetben, amikor az adatkezelés célja megszűnt és törvényi kötelezettség, vagy jogos érdek nem áll fenn az adat további tárolásával, kezelésével kapcsolatban.

Munkáltató biztosítja, hogy a munkavállalók mindenre kiterjedő tájékoztatást kapjanak a róluk kezelt személyes adatokról, valamint az adatkezelés körülményeiről.

A Munkavállaló kérheti adatai helyesbítését, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen. A Munkavállalók az általuk sérelmesnek vélt adatkezeléssel szemben a Nemzeti Adat és Információszabadság Hatósághoz, valamint bírósághoz fordulhatnak.

Munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló negatív jogkövetkezmények nélkül kérhesse olyan személyes adatainak törlését, amelyet munkáltató a munkavállaló hozzájárulása alapján kezel. Amennyiben az adatok törlése jogszabályi tilalom, vagy a munkavállaló jogos érdeke miatt nem lehetséges a személyes adatot munkáltató zárolja, a zártolásról a munkavállalót tájékoztatja.

Az adatkezelési műveleteket munkáltató úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy a munkavállalók magánszférájának védelme megfelelő módon biztosított legyen.

A technika mindenkori fejlettségére tekintettel megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatbiztonság érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatfeldolgozó igénybevétele esetén gondoskodik arról, hogy a kiválasztott adatfeldolgozó a személyes adatok védelme érdekében megtegye a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kövesse Munkáltató utasításait.

7.2. Az adatkezelés jogalapja

Munkáltató a Munkavállalók személyes adatait a GDPR renddelet 6. cikke, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 9-11. § figyelembevételével kezeli

A Munkáltató az alábbiak valamelyike alapján jogosult munkavállalójának adatait kezelni:

- a munkavállaló hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben a munkavállaló az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés a munkáltatóra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés a munkavállaló vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy munkáltatóra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés a munkáltató vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

7.3. A munkavállaló jogai

Munkavállalót a munkaviszonyával összefüggésben a munkáltató rendelkezésére bocsátott adatai kezelésével összefüggésben a lentebb felsorolt jogok illetik meg. A Munkavállaló tudomásul veszi azonban hogy - a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben, mégpedig, mikor törvényi kötelezettség teljesítéséhez és az adott adatok megőrzésének idejéről rendelkező jogszabályban meghatározottak szerint a Munkáltató köteles megőrizni a Munkavállaló adatait - jogai korlátozottan érvényesülnek.

Ez esetben a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése miatt egyes jogainak érvényesítése kizárt, illetve korlátozott.

7.4. Tiltakozáshoz való jog

A Munkavállaló jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben munkáltató a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogoszerű okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek a munkavállaló érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

7.5. A személyes adatokhoz való hozzáférés

A munkavállaló jogosult arra, hogy a munkáltatótól visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;

- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai.

A jog gyakorlásának célja az adatkezelés jogszerűségének megállapítására és ellenőrzésére irányulhat.

7.6. Helyesbítéshez való jog

A munkavállaló jogosult arra, hogy kérésére a munkáltató indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

7.7. Törléshez - elfeledtetéshez való jog

A munkavállaló jogosult arra, hogy kérésére a munkáltató indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat a munkáltató gyűjtötte vagy más módon kezelte;
- a munkavállaló visszavonja hozzájárulását és a munkáltató az adatkezelésének nincs más jogalapja;
- a munkavállaló tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok (azaz jogos érdek, vagy más jogalap) a munkáltató további adatkezelésére;
- a személyes adatokat a munkáltató jogellenesen kezelte;
- a személyes adatokat a munkáltatóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Ha a munkáltató nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és törölni köteles azt, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével köteles megtenni az ésszerű elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket - annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy a munkavállaló kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A törlés nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az
- adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

7.8. Adatkezelés korlátozásához való jog

A munkavállaló jogosult arra, hogy kérésére a munkáltató korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a munkavállaló vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a munkáltató ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és a munkavállaló ellenzi az adatok törlését, és helyette, kéri azok felhasználásának korlátozását;
- a munkáltatónak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de a munkavállaló igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- a munkavállaló tiltakozott az adatkezelés ellen, de a munkáltató jogos érdeke is megalapozhatja az adatkezelést, ez esetben amíg megállapításra nem kerül, hogy a munkáltató jogos indokai elsőbbséget élveznek-e a munkavállaló jogos indokaival szemben, az adatkezelést korlátozni kell.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak a munkavállaló hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

A munkáltató azt a munkavállalót, akinek a kérésére az adatkezelést korlátozták, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

7.9. Jogorvoslati lehetőségek

A Munkavállaló jogosult panaszával - amennyiben nem ért egyet a Munkáltató intézkedésével

- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.; www.naih.hu, telefon: +36 (1) 391-1400, telefax: +36 (1) 391-1410, email: ugyfelszolgalat@naih.hu) fordulni, vagy
- a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogait.

7.10. Adatvédelmi incidensek kezelése

A Munkáltató minden szükséges intézkedést megtesz az adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében. Amennyiben mégis adatvédelmi incidens következik be:

- Az adatvédelemért felelős személy felveszi a kapcsolatot az adatvédelmi incidenssel és az informatikai rendszer Rendszergazdájával.
- Az adatvédelemért felelős személynek a felderítés során az alábbi kategóriák valamelyikébe kell az adatvédelmi incidenst sorolni:

Alacsony szintű adatvédelmi incidens különösen: a személyes adatok elhanyagolható körének megváltoztatása, szándékolt vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése.

Közepes szintű adatvédelmi incidens különösen: a személyes adatok csekély körének megváltoztatása, szándékolt vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset esetén.

Magas szintű adatvédelmi incidens különösen: a személyes adatok széles körének jogosulatlan megváltoztatása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset esetén, illetve

- az adatok körétől függetlenül minden olyan eset, amikor az incidensnek a Munkavállalóra hátrányos hatása valószínűsíthető, vagy a hátrányos következmény bekövetkezés mértéke biztos,
- az adatok körétől függetlenül az adatok szándékolatlan nyilvánosságra hozatala, továbbítása.

Alacsony szintű adatvédelmi incidens esetén az adatvédelemért felelős személy:

- a rendszer rendszergazdájával meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére,
- rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásába.

Közepes szintű adatvédelmi incidens esetén:

- az adatvédelemért felelős személy haladéktalanul, de legkésőbb 36 órán belül munkacsoportot hív össze, amelyben részt vesz az adatvédelemért felelős személyen kívül a rendszergazda és a Munkáltatói jog jogosultja,
- a munkacsoport meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére,
- az adatvédelemért felelős személy rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásában.

Magas szintű adatvédelmi incidens esetén

- az adatvédelemért felelős személy haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül munkacsoportot hív össze, amelyben részt vesz az adatvédelemért felelős személyen kívül a rendszergazda és a Munkáltatói jog jogosultja,
- a munkacsoport meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére, továbbá amennyiben szükséges, meghatározza a Munkavállalók és az egyéb érintettek értesítésének módját, az értesítés tartalmát, és gondoskodik a Munkavállalók haladéktalan értesítéséről,
- az adatvédelemért felelős személy rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásában.

A Munkáltató az adatvédelemért felelős személy útján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Munkavállaló tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az adatvédelmi incidenssel érintett

- személyes adatok körét,
- érintettek körét és számát,
- az incidens időpontját,
- körülményeit, hatásait és
- az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Amennyiben a Munkavállaló ezt kéri, az adatvédelemért felelős személy tájékoztatást ad a Munkavállaló személyes adatára is kiterjedő adatvédelmi incidensekkel kapcsolatban.

Az adatvédelemért felelős személy értesíti a felügyeleti hatóságot 72 órán belül az adatvédelmi incidensről, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a Munkavállaló vagy más érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

Az adatvédelemért felelős személy haladéktalanul értesíti a Munkavállalókat és az incidensben érintett más személyeket, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a Munkavállaló vagy más érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

Az adatvédelemért felelős személy haladéktalanul értesíti a Munkavállalókat és az incidensben érintett más személyeket, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a Munkavállaló vagy más érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

7.11. Munkaviszony létesítésével és teljesítésével kapcsolatos adatok kezelése

Az adatkezelés jogalapja a GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint történő jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés.

7.12. Munkaviszony létesítéséhez szükséges adatok, bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok továbbítása, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adatkezelés

7.12.1. Kezelt adatok köre és célja

Munkáltató a munkaviszony létesítése, munkaviszony fenntartása, a vonatkozó adó, társadalombiztosítási és egyéb béren kívüli juttatások folyósíthatósága érdekében - a munkavállalóra vonatkozó - következő adatokat kezeli:

- születési név,
- lakcím,
- levelezési cím,
- telefonszám,
- anyja neve, születési hely és idő,
- családi állapot,
- adóazonosító jel,
- TAJ szám,
- személyi igazolvány szám,
- iskolai végzettség,
- intézmény neve, okirat száma, szakképzettség,
- nyelvismeret,
- magánnyugdíjpénztár neve,
- bankszámlaszám, gyermekek száma,
- gyermekek TAJ száma,
- referenciák,
- önéletrajz,
- interjúk során az önéletrajzban állított szakmai tapasztalatok.

7.12.2. Munkáltató a munkavállalókról munkaügy aktát vezet

A munkaügyi akták kezelése papír alapon és elektronikus úton történik. Papír alapon a Munkáltató székhelyén meghatározott szabályok szerint. Elektronikus úton a Munkáltató által tulajdonát képező asztali számítógépen.

A munkaügyi akták kezelése keretében követett elvek:

- adatminimalizálás elve: csak a munkaügyi ügyintézés és a munkavállalás során releváns adatok tárolása valósul meg,
- adatbiztonság garantálása: az adattárolásra fejlett információbiztonsági előírások betartása mellett kerülhet csak sor, ami garantálja, hogy illetéktelen személyek az adatokat ne ismerhessék meg, az adatok rendelkezésre állása biztosított legyen, illetéktelenül ne kerülhessen sor az adatok módosítására vagy törlésére.

A munkaügyi akta tartalmazza:

- munkaszerződést, módosításait,
- munkavállaló önéletrajzát,
- képzettséget igazoló bizonyítványok másolatát,
- munkaköri leírást,
- adatlapot munkaviszony létesítéséhez,
- munkabér bankszámlára való utaláshoz minta,
- titoktartási nyilatkozat,
- informatikai szabályzat elfogadása s megismeréséről szóló nyilatkozat,
- nyilvántartási lap minta a Munkavállaló tűz és munkavédelmi oktatásáról,
- fegyelmi eljárás során keletkezett iratok,
- informatikai jogosultságokat tartalmazó karton,
- éves szabadság megállapítás,
- gyermek után járó pótszabadság nyilatkozat,
- Tbj. 44. § (5) bekezdés igazolás,
- telefon használati feltételek elfogadása nyilatkozat minta,
- notebook használati feltételek elfogadása nyilatkozat minta,
- cafeteria nyilatkozat,
- önkéntes nyugdíjpénztári nyilatkozat,
- Széchenyi-pihenőkártya nyilatkozat,
- adóelőleg nyilatkozat.

A munkáltató a munkavállaló rendelkezésére bocsátja az alábbi dokumentumokat:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- munkaszerződés, amely tájékoztatást ad a napi munkaidőről, az alaphéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról, a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról, a munkakörbe tartozó feladatokról, a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójáról,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,

- Általános munka- környezet- és tűzvédelmi előírások irodai munkát végzők számára - oktató anyag,
- Iratkezelési Szabályzat.
- Adatvédelmi Szabályzat

Munkavállaló köteles az adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb a változástól számított 5 munkanapon belül bejelenteni munkáltató felé.

Munkáltató a munkavállalókra vonatkozó személyes adatokat a munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett egyéb kereseti, adó és társadalombiztosítási adatokkal együtt a személyügyi aktában a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig őrzi meg.

Az adóügyi jelentőségű, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 77. § (1) bekezdése szerinti iratokat (jogszabályban előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást - ideértve a gépi adathordozón rögzített elektronikus adatokat, információkat) a munkáltatónak az Art. 78. § alapján a nyilvántartás módjáról függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig (az adó megállapításához való jog annak a naptári évnek az utolsó napjától számított 5 év elteltével évül el, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni), a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell megőriznie. Az Art. 78. § (6) pontja szerint a Munkavállaló az iratait maga köteles megőrizni.

A maradandó értékű iratokat (a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat) az adatkezelés céljának megszűnését követően az illetékes levéltárba kel eljuttatni.

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 43. § (2) bekezdés b) pontja alapján a nyugellátáshoz tartozó szolgálati idő igazolása történhet a foglalkoztató eredeti nyilvántartásaiból kiállított igazolással is. Ez azonban nem megőrzési kötelezettséget ír elő, csak a szolgálati idő igazolásának sajátos formáját rendezi arra az esetre, ha a társadalombiztosítási és egészségbiztosítási szerv nyilvántartásában nem szereplő szolgálati időt kívánnak igazolni. Az igazolás érdekében Munkáltató az ehhez szükséges adatokat a munkaviszony megszűnését követően is tárolja.

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 96. §-a ezen kívül nyilvántartási kötelezettséget ír elő a foglalkoztatók részére időbeli korlátozás nélkül. A foglalkoztató ez alapján a Munkavállaló személyi adatait (név, leánykori név, anyja neve, születési éve, hónapja és napja), családi állapotát, állampolgárságát, lakóhelyét (tartózkodási helyét), foglalkozását munkahelyét, munkakörét, tevékenységét, a rokkantságra vonatkozó adatokat, amennyiben jogszabály szerint a nyugellátás, egyéb ellátás megállapítása az egészségi állapot alapján történik, illetve a keresetre, jövedelemre vonatkozó adatokat tarthatja nyilván. Ezeket az adatokat a foglalkoztató a nyugdíjbiztosítási szerv erre irányuló felhívása alapján 15 napon belül köteles átadni a nyugdíjbiztosítási feladatok biztosítása érdekében.

7.13. Önéletrajzok kezelése

A munkáltató a munkaszervezetében újonnan felvett munkavállalók önéletrajzait a munkaviszony fennállása alatt megőrzi. A megőrzés célja az esetleges belső előléptetések, új munkalehetőségek esetén annak biztosítása, hogy munkáltató ki tudja választani a pozíció betöltésére leginkább alkalmas személyt. Az önéletrajzokat munkáltató a munkaviszony megszűnésekor megsemmisíti. A kérés nélkül érkezett pályázatokat munkáltató törli a rendszeréből.

Kezelt adatok köre:

- név,
- email cím,
- születési hely,
- idő,
- telefonszám,
- lakcím,
- illetve egyéb olyan adat, amit a munkavállaló önéletrajzában önkéntesen megadott. Adatkezelés célja: munkaviszony létesítése, képzettség igazolása, ellenőrzése. Adatkezelés időtartama: személyi akta részét képezi, így mindaddig megőrzésre kerül, amíg a munkaviszony megszűnésének időpontjában vagy azt követően a munkavállaló nem kéri megsemmisítését, törlését.

7.14. Képzettséget igazoló bizonyítványok és személyazonosító okmányok másolata

Kezelt adatok köre: a bizonyítványokban megjelenő személyes adatok. A személyi igazolványról, lakcímkártyáról, adó és TB kártyáról másolat készül. Adatkezelés célja: Munkaviszony létesítése, fenntartása, meghirdetett munkakörrel összefüggésben a képzettség ellenőrzése, adatlapon megadott személy azonosításra szolgáló adatok bizonyítása, ellenőrzése.

Adatkezelés időtartama: munkáltató a munkavállalókra vonatkozó személyes adatokat a munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett egyéb kereseti, adó és társadalombiztosítási adatokkal együtt a személyügyi aktában a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig őrzi meg.

7.15. Oktatással kapcsolatos adatkezelések

A Munkavállalók különböző, a munkavégzéshez szükséges oktatásokon kötelesek részt venni, illetve egyes képzéseken önkéntes a részvételük.

Munkáltató, ha az oktatást nem munkáltató valósítja meg, az oktatások szervezésének biztosítása érdekében átadja az oktatásszervezőnek a munkavállaló nevét és elérhetőségét, valamint az oktatás lebonyolításához szükséges egyéb adatokat, amelyeket minden esetben munkavállalótól kér el munkáltató.

Munkáltató nem ad át több adatot, mint ami az oktatásszervező cég tevékenységének ellátásához feltétlenül szükséges. Munkavállalók az egyes adatok átadásakor külön tájékoztatást kapnak, amely pontosan tartalmazza az oktatás szervező megjelölését, valamint az átadásra kerülő adatokat. Munkavállaló az adatok megadásával hozzájárul az adatok oktatásszervezőhöz való továbbításához.

Amennyiben az oktatás vizsgával zárul, munkáltató csak a vizsga eredményességéről, vagy eredménytelenségéről szerez tudomást, a vizsgalap, vagy más személyes adatot tartalmazó okirat nem jut a birtokába. Munkáltató ezen kívül az oktatáson való megjelenésre vonatkozó adatot ismeri meg.

7.16. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat

A foglalkozás egészségügyi vizsgálatok adatait: - részletesen csak a munkavállaló és az orvos ismerheti meg, mivel a betegségekre vonatkozó adatok egészségügyi adatnak, orvosi titoknak minősülnek, - a munkáltató kizárólag csak azt az adatot ismeri meg, hogy egy munkavállaló alkalmas-e munkavégzésre, vagy sem, erre vonatkozó igazolást az orvos állít ki. Adatkezelés célja: munkavégzésre való alkalmasság megállapítása. Adatkezelés ideje: munkaviszony megszűnéséig kezeli a munkáltató.

7.17. Munkavállalók ellenőrzésére szolgáló eszközök, az ellenőrzés során megismert adatok kezelése

Adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerint a Munkáltató jogos érdeke, hogy a munkavégzés feltételeit és a Munkáltató jogszerű és biztonságos működését megfelelően biztosítsa.

7.17.1. Elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése

A Laczkó Dezső Múzeum a székhelyén kamera rendszert működtethet. A megfigyelőrendszer alkalmazása előtt adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése indokolt, melynek keretében fel kell mérni a szükségességet és az arányosságot. A kamerák elhelyezését piktogrammal és felirattal kell jelezni jól látható helyen. Az épületbe belépő személyeket hasonló módon tájékoztatni kell. Amennyiben más különösen indokolt körülmény nem teszi szükségessé a felvételeket a Laczkó Dezső Múzeum 3 munkanapig őrzi meg, azután törli a felvételeket.

7.17.2. Alkoholos vizsgálat

A munkavállalónak a munkaideje alatt alkoholos befolyásoltság, illetve más pszichotrop anyag befolyásoltságtól mentesen kell munkáját végezni.

Munkáltatói jogkör gyakorlója vagy a képviselőjében eljáró személy jogosult minden munkavállalóját ellenőrizni, hogy alkoholos befolyásoltság hatása alatt áll-e.

A munkáltató az alkohol szint mérését alkohol szondával a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy általa megbízott személy jelenlétében a munkahelyen végzi.

A 0,8 %-ot kimutató elszíneződés esetén a munkavállalót a munkahelyről el kell küldeni, az adott nap igazolatlan távollétnek számít és erre a napra munkabér nem jár. Ha a munkavállaló a vizsgálatot megtagadja, a munkába állástól, illetve a munkavégzéstől eltiltható.

Amennyiben a munkavállaló az eredményt vitatja, jogosult orvosi vizsgálatot kezdeményezni. Az orvosi vizsgálatot munkáltató nem akadályozza meg.

A pszichotrop anyagok alatti befolyásoltság alapos gyanúja esetén munkáltató jogosult orvosi közreműködés igénybevételével ellenőrzést végezni. Az ellenőrzést megelőzően a munkavállalónak lehetőséget kell biztosítani, hogy nyilatkozhasson befolyásoltságról, amennyiben a befolyásoltságot elismeri, további orvosi vizsgálatot nem lehet elvégezni. A nyilatkozatot bizalmasan kell kezelni.

Kezelt adatok köre: a jegyzőkönyvben megtalálható adatok.

Adatkezelés célja: Munkavállaló munkaképes állapotának ellenőrzése.

Adatkezelés ideje: az ellenőrzés során készült jegyzőkönyvek 1 évig kerülnek tárolásra, ezt követően pedig megsemmisítésre kerülnek.

7.18. Munkavállalók rendelkezésére bocsátott eszközök magánjellegű használatával kapcsolatos adatkezelésre vonatkozó szabályok

A munkáltató a munkavállalók számára kiadott eszközök magánjellegű használatát jelen pontban foglaltak szerint engedélyezi, egyes esetekben külön rendelkezéssel megtilthatja. A munkavállalónak kötelessége a magánjellegű használat során a jelen pontban foglaltak szerint eljárni, illetve a magánjellegű használat során saját személyes adatainak védelmét szem előtt tartva eljárni.

Magánjellegű használattal kapcsolatos adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerint a Munkáltató jogos érdeke, hogy a munkavégzés feltételeit és a munkáltató jogszerű és biztonságos működését megfelelően biztosítsa.

7.18.1. Elektronikus levelezés

Munkáltató az elektronikus levelekről az archiválásra vonatkozó eljárásai szerint meghatározott időközönként biztonsági mentést készít. A biztonsági mentés készítését megelőzően a magán jellegű levelezések archiválásának elkerülése érdekében a munkáltató jogosult ellenőrizni, hogy a Munkavállalók ténylegesen csak a munkavisztonnyal összefüggésben használták- e az elektronikus levelezési címeket.

Amennyiben munkáltató magánjellegű használatot észlel, jogosult az elektronikus levelet törölni vagy annak törlésére a munkavállalót kötelezni.

Az elektronikus levelezést a munkavállaló köteles munkaviszonya megszűnésekor rendszerezett módon munkáltató rendelkezésére bocsátani és a magánjellegű leveleket eltávolítani.

Ha az elektronikus levelezés ellenőrzése indokolt, úgy a munkáltató előzetesen értesíti a munkavállalót az ellenőrzésről és lehetőleg a jelenlétében, két tanú alkalmazása mellett, jegyzőkönyvben rögzítve a történéseket folytatja le az ellenőrzést. Az ellenőrzés esetén ennek célját és okát meg kell jelölni.

Adatkezelés célja: munkavisztonnyal összefüggő eszköz és használatának, valamint a munkáltató jogszerű és biztonságos működésének biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése.

Adatkezelés időtartama: munkaviszony megszűnéséig.

7.18.2. Internethasználat

A munkavállalók számára a munkáltató engedélyezi, hogy munkavégzés céljából átadott számítástechnikai eszközök internetkapcsolatát magánjellegű célra is felhasználják.

A munkáltató az internethasználat során meglátogatott honlapokat nem rögzíti, az internethasználattal kapcsolatos adatokat nem rögzít, azonban az ellenőrzés technikai megvalósítására az informatikai rendszer alkalmas, és ha szükségesnek ítéli meg, akkor képes ellenőrizni a munkavállaló internethasználatával kapcsolatos adatokat.

Az internethasználat nem kerül logolásra, és az internetforgalom valós idejű megtekintése csak műszaki okokból valósul meg, amennyiben indokolatlan lassulás figyelhető meg a internetsebességben.

Ha az ellenőrzés indokolt, úgy a munkáltató előzetesen értesíti a munkavállalót az ellenőrzésről.

Adatkezelés célja: munkaviszonyal összefüggő eszköz és használatának, valamint a munkáltató jogszerű és biztonságos működésének biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése.

Adatkezelés időtartama: munkaviszony megszűnéséig.

7.18.3. Személyi számítógép használata

Munkáltató a munkavállalók számára átadott laptopokkal kapcsolatban engedélyezi azok magánjellegű használatát. Munkavállaló jogosult az eszközön magánjellegű iratok, dokumentumok tárolására.

A munkavállaló a személyi számítógép visszavétele esetén (pl. munkaviszony megszűnése vagy laptop meghibásodása, cseréje) köteles gondoskodni arról, hogy amennyiben magánjellegű adatok tárolását valósította meg, úgy gondoskodik annak törléséről, melyről az eszköz visszavétele során egyértelműen nyilatkozik.

A munkáltató a munkavállalók számára átadott személyi számítógépek visszavétele esetén a személyi számítógépeken teljes törlést hajt végre, amely minden a személyi számítógépen tárolt adat megsemmisülését is maga után vonja. Ezért a személyi számítógép visszavétele esetén a munkavállaló felelőssége ellenőrizni, hogy a személyi számítógépen nem maradt-e olyan adat, illetve dokumentum, amely a munkaviszonyával összefüggésben releváns lehet.

Munkáltató nem ellenőrzi a munkavállaló által használt személyi számítógép tartalmát, ellenőrzésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha felmerült annak gyanúja, hogy a munkavállaló a munkáltató üzleti tevékenységét veszélyeztető magatartást tanúsított. Ha az ellenőrzés indokolt, úgy a munkáltató előzetesen értesíti a munkavállalót az ellenőrzésről. Az ellenőrzést lehetőleg a munkavállaló jelenlétében, két tanú alkalmazása mellett végzi, melyről jegyzőkönyvet vesznek fel.

Kezelt adatok köre: Név, szervezet, számítógép azonosító, felhasználónév, felhasználó e-mail címe:

Adatkezelés célja: Munkaviszonnal összefüggő eszköz és használatának biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése, eszköz nyilvántartás naprakészen tartása.

Adatkezelés időtartama: munkaviszony megszűnéséig.

7.18.4. Telefon használat

Azon munkavállalók részére, akiknek a munkaköre vagy alkalmi feladat elvégzése szükségessé teszi, a munkáltató mobiltelefont bocsát a rendelkezésére. Munkáltató engedélyezi a munkavállalóknak átadott, munkáltató tulajdonában álló mobiltelefonok magánjellegű használatát az SZMSZ mellékletét képező telefonhasználati szabályzat szerint.

A telefonok esetében kötelező a képernyőzár használata

A munkáltató jogosult a munkavállaló forgalmát részletes hívásrészletező útján ellenőrizni, amennyiben a mobil telefonhasználat mértéke visszaélésszerű gyakorlatra utal. Ilyen esetben a munkáltató előzetesen értesíti a munkavállalót az ellenőrzésről, egyéb esetben a munkáltató hívásrészletezőt a magánjellegű használat ellenőrzésére vonatkozóan nem kér és nem tárol, kivéve, ha a munkavállaló azt kifejezetten kéri, de ez esetben sem tárolja, hanem a munkavállaló rendelkezésére bocsátja.

Kezelt adatok köre: név, telefonszám

Adatkezelés célja: Munkaviszonnal összefüggő eszköz és használatának biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése, levonás teljesítése, eszköz nyilvántartás naprakész tartása.

Adatkezelés időtartama: munkaviszony megszűnéséig.

8. AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOK

Az Érintettet az alábbi jogosultságok illetik meg az Adatkezelő adatkezelése esetén:

8.1. Tájékoztatás és személyes adatokhoz való hozzáférés

Az érintettnek joga van arra, hogy az adatkezelő által tárolt személyes adatait és a kezelésükkel kapcsolatos információkat megismerhesse, bármikor kikérje, ellenőrizze, hogy az adatkezelő milyen adatot tart nyilván róla, továbbá jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést kapjon. Az érintett az adatokhoz való hozzáférésre irányuló kérelmét írásban köteles eljuttatni az adatkezelő részére és az igényelt adatokat írásban (elektronikus vagy postai úton küldött levélben) adja meg az adatkezelő, szóbeli tájékoztatást ezzel összefüggésben nem ad. Az érintett bármikor jogosult tájékoztatást kérni az adatkezelő által kezelt, rá vonatkozó személyes adatokról.

Hozzáférési jog gyakorlása esetén a tájékoztatás a következő adatokra terjed ki:

- kezelt adatok körének meghatározása,
- adatkezelés célja, ideje, jogalapja a kezelt adatok körének tekintetében,
- adattovábbítás: kinek a részére kerültek továbbításra az adatok, vagy kerülnek továbbításra a későbbiekben,
- adatforrás megjelölése.

Az érintett a tájékoztatás követően, amennyiben az adatkezeléssel, a kezelt adatok helyességével nem ért egyet, úgy jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, kiegészítését, törlését, kezelésének korlátozását, tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, illetve a jogérvényesítési lehetőségekben meghatározott eljárást kezdeményezhet.

Adatkezelő kérelem alapján 30 napon belül adja meg a kért tájékoztatást. A tájékoztatás keretében az adatvédelemért felelős személy - vagy a szerződésben erre a feladatra kijelölt adatfeldolgozó - köteles az érintettre vonatkozó, adatkezelő által kezelt adatokról és a fentiekről tájékoztatást adni.

A tájékoztatást az érintett által kért formában kell megadni, erre irányuló kifejezett kérés hiányában elsősorban email-en keresztül, másodsorban postai küldemény útján kell megadni, amennyiben a postai cím az adatkezelő számára rendelkezésre áll.

8.2. A kezelt adatok helyesbítéséhez, kiegészítéséhez való jog

Az érintett kérelmére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti az érintett által, írásban megjelölt pontatlan személyes adatokat, illetve a hiányos adatok kiegészítését elvégzi az érintett által megjelölt tartalommal.

8.3. Törléshez (elfeledtetéshez) való jog

Az adatok törlésénél az elsődleges szempont mindig a törvény által meghatározott adattárolási kötelezettség, mely az NTSZ által készített dokumentumok, adatszolgáltatások tárolásánál figyelembe kell venni. Ezeknek a megőrzésére az adott ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók. Az ilyen jellegű adatok törlése csak ezután történhet meg.

Az érintett kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat, ha a meghatározott indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az adatkezelő gyűjtötte vagy más módon kezelte;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat az adatkezelő jogellenesen kezeli.

Az érintett a törléshez, elfeledtetéshez való jogaival nem élhet, ha az adatkezelés szükséges

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- egyéb törvényi előírásokból adódóan;
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

8.4. Az Érintett joggyakorlásának belső eljárásrendje

Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenképpen bármely kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a hozott intézkedésekről. Amennyiben az adatkezelő az érintett kérelmének bármilyen okból nem tesz eleget, azt indokolni köteles.

9. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

9.1. Az adatvédelmi incidensek fogalma

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Az Adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, a felügyeleti hatóság tájékoztatása, valamint az Érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az incidenssel érintett személyes adatok körét, az Érintettek körét és számát, az incidens időpontját, körülményeit, hatásait, az elhárítására megtett intézkedéseket. Ha az Adatkezelő úgy ítéli meg, hogy egy adott incidens magas kockázattal jár az Érintettek jogaira és szabadságaira nézve, indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb 72 órán belül tájékoztatja az Érintettet és a Felügyeleti Hatóságot az adatvédelmi incidensről.

9.2. Az adatvédelmi incidensek bejelentése

A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó jogi személyek, bármely, az Adatkezelő által vagy közreműködésével működtetett informatikai rendszer esetében haladéktalanul, de legkésőbb 12 órán belül kötelesek jelenteni az adatvédelemért felelős személy számára, ha adatvédelmi incidens gyanúja merül fel, vagy, ha biztos tudomása van arról, hogy adatvédelmi incidens történt.

A bejelentést elsősorban munkaidőben, telefonon keresztül kell megtenni, melyet elektronikus levél formájában is meg kell erősíteni.

9.3. Az adatvédelmi incidensek során alkalmazandó eljárásrend

Az adatvédelemért felelős személy és az egyéb érintett személyek a számukra jelzett, vagy saját hatáskörükben megállapított adatvédelmi incidens felderítése és súlyosságának megállapítása érdekében a jelen fejezetben foglaltak szerint kötelesek eljárni.

adatkezelő minden szükséges intézkedést megtesz az adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében. Amennyiben mégis adatvédelmi incidens következik be:

- Az adatvédelemért felelős személy felveszi a kapcsolatot az adatvédelmi incidenssel érintett informatikai rendszer rendszergazdájával, az adatvédelmi incidenssel érintett adatkezelési folyamat adatgazdájával, és ha azonosítható ilyen, az incidenst előidéző személlyel.
- Az adatvédelemért felelős személynek a felderítés során az alábbi kategóriák valamelyikébe kell az adatvédelmi incidenst sorolni:
 - Alacsony szintű adatvédelmi incidens: a személyes adatok elhanyagolható körének jogosulatlan továbbítása, megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt, vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset.
 - Közepes szintű adatvédelmi incidens: az adatok csekély körének megváltoztatása, jogosulatlan továbbítása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt, vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset.
 - Magas szintű adatvédelmi incidens:

- a személyes adatok széles körének jogosulatlan megváltoztatása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt, vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset esetén, illetve
- az adatok körétől függetlenül minden olyan eset, amikor valószínűsíthető, hogy az incidensnek az Érintettre hátrányos hatása van, vagy biztosra vehető, hogy az incidensnek az Érintettre hátrányos hatása van.

Alacsony szintű adatvédelmi incidens esetén az adatvédelemért felelős személy:

- az érintett rendszer rendszergazdájával és az adatvédelmi incidenssel érintett adatkezelési folyamat adatgazdájával meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére,
- rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásába.

Közepes szintű adatvédelmi incidens esetén:

- az adatvédelemért felelős személy haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 12 órán belül munkacsoportot hív össze, amelyben részt vesz az adatvédelemért felelős személyen kívül a rendszergazda, az adatvédelmi incidenssel érintett adatkezelési folyamat adatgazdája és Adatkezelő vezetője,
- a munkacsoport meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére,
- az adatvédelemért felelős személy rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásában,
- az adatvédelemért felelős személy értesíti a Felügyeleti Hatóságot 72 órán belül az adatvédelmi incidensről, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal jár az érintett vagy más érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

Magas szintű adatvédelmi incidens esetén:

- az adatvédelemért felelős személy haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 12 órán belül munkacsoportot hív össze, amelyben részt vesz az adatvédelemért felelős személyen kívül a rendszergazda, az adatvédelmi incidenssel érintett adatkezelési folyamat adatgazdája és az adatkezelő vezetője,
- a munkacsoport meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját, és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére, továbbá amennyiben szükséges, meghatározza az érintettek értesítésének módját, az értesítés tartalmát, és gondoskodik az érintettek haladéktalan értesítéséről,
- az adatvédelemért felelős személy rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásában,
- az adatvédelemért felelős személy értesíti a felügyeleti hatóságot a tudomásszerzéstől számított 72 órán belül az adatvédelmi incidensről.

Az adatkezelő az adatvédelemért felelős személy útján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

9.4. Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos tájékoztatás

Amennyiben az érintett ezt kéri, az adatvédelemért felelős személy tájékoztatást ad az érintett személyes adataira is kiterjedő adatvédelmi incidensekkel kapcsolatban.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár jogi személyiségek jogaira, adataira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül köteles írásban (e-mailben) tájékoztatni az érintettet az adatvédelmi incidensről.

A tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább az alábbi információkat:

- adatvédelemért felelős személy vagy további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Adatkezelő nem köteles tájékoztatni az érintettet az adatvédelmi incidensről, ha

- Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazta (különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat).
- Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.

Ha Adatkezelő nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, az incidens bejelentését követően a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja, hogy az érintett tájékoztatása az előző pontban foglalt valamely ok miatt nem szükséges.

Az adatvédelmi incidens bejelentésének elmaradásából fakadó felelősség a bejelentést elmulasztó adatfeldolgozót terheli.

10. ADATBIZTONSÁG

Az adatkezelő kötelezi magát, hogy gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg mindent megtesz annak érdekében, hogy megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Kötelezi magát arra is, hogy minden olyan harmadik felet, akiknek az adatokat esetlegesen továbbítja vagy átadja, ugyancsak felhívja ez irányú kötelezettségeinek teljesítésére.

Az Adatkezelő különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítja, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

Az Adatkezelő szervezeti egységeinél adatkezelést végző, illetve adatfeldolgozást folytató munkatársak az általuk megismert személyes adatokat bank-, illetve üzleti titokként kötelesek megőrizni.

10.1. Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

- Az adatokat és adatbázisokat tűz- és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségekben kell elhelyezni.
- Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló jogosultsággal - jelszóval - lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.
- Az Adatkezelő minden munkaállomásán (adatokat kezelő ügyintézők számítógépein) gondoskodni kell a valós idejű vírusmentesítésről.

10.2. Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani, minden adatbiztonsági szempontból érintett területnek:

- Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatának valamint az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

11. ADATTOVÁBBÍTÁS

11.1. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

A vonatkozó jogszabályokban megállapított esetekben teljesíteni kell az illetékes hatóságoktól, állami szervektől, hivataloktól - különösen: Katasztrófavédelem, Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelet, NAV, stb. - érkezett megkereséseket.

Az ilyen megkereséseket az adatkérő általi minősítés szerint kell kezelni. E szervek megkereséseiről az illetékes szakterület köteles tájékoztatni a belső adatvédelmi felelőst. A megkeresésekkel kapcsolatos adattovábbítás során a személyes adatra vonatkozó más jogszabályok (pl.: Ptk.) rendelkezéseit is alkalmazni kell.

12. ADATFELDOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az adatkezelő valamint az általa megbízott adatfeldolgozók a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért felelősek.

Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő, valamint az Adatkezelő és az Ügyfelek között fennálló szerződéses viszony rendelkezései szerint dolgozhatja fel, és az ilyen adatokkal saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó megbízási szerződést írásba kell foglalni. Adatfeldolgozási láncot létrehozni tilos, tehát adatfeldolgozó adatfeldolgozási tevékenységet tovább nem szervezhet ki. Az adatfeldolgozási szerződésbe bele kell foglalni

- a feldolgozás időtartamát,
- lejárta után az adatok visszaszolgáltatásának, vagy
- feldolgozó oldali törlésének módját.

Adatfeldolgozási szerződés csak EGT-tagállamban, vagy a Rendeletben foglaltakkal azonos szintű adatvédelemmel rendelkező országban székhellyel rendelkező adatfeldolgozóval köthető. Adattovábbítás is csak ilyen országokból/ba végezhető.

Amennyiben az adatkezelő és a megbízott közötti jogviszony adatfeldolgozásra irányul, abban az esetben az Adatkezelő felelősségének fenntartásával, az érintett hozzájárulása nélkül - de az adatfeldolgozó igénybevételének tényéről szóló tájékoztatást követően - kerülhet sor az adatok átadására. Ez esetben az Adatkezelő vállalkozó írásban engedélyezi a szolgáltató számára az adatfeldolgozást.

13. AZ ADATFELDOLGOZÓI SZERZŐDÉSEK KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI

A Szabályzat hatálybalépését követően kötött adatfeldolgozó szerződésekben legalább az alábbiakról rendelkezni kell:

- szerződés tárgya,
- az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatai,
- a feldolgozott adatok körének megjelölése,
- az adatfeldolgozás céljai,
- az adatfeldolgozás időtartama,
- a feldolgozandó személyes adatok becsült mennyisége,
- az adatfeldolgozó által elvégzett technikai műveletek megnevezése és alapvető elemei,
- az érintettek köre,
- adatfeldolgozó által ellátandó feladatok pontos leírása,
- az utasításhoz kötöttség ténye,
- a tájékoztatási kötelezettség,
- azt, hogy az adatfeldolgozó a Rendeletben alkalmazott biztonsági eljárásokra (álnevesítés, titkosítás) felkészül, azokat legkésőbb a Rendelet alkalmazásának megkezdésétől bevezeti,
- Adatkezelő rendszergazdájának, információbiztonsági felelősének és adatvédelemért felelős személyének elérhetősége,
- adatfeldolgozó titoktartási kötelezettsége,
- az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghatározása, az adatbiztonsági előírások meghatározása,

- annak meghatározása, hogy az adatfeldolgozónak az Adatkezelő mely szabályzatainak kell megfelelnie,
- további adatfeldolgozó igénybevételének lehetőségét, amennyiben ez ismert, a további adatfeldolgozó személyének megjelölésével, amennyiben nem ismert a bevonás menetére vonatkozó rendelkezéseket és az Adatkezelő ellenvetési jogát,
- a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítania kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a Rendelet követelményeinek,
- az adatfeldolgozás befejezését követően eljárásokat (minden személyes adatot törölni kell vagy vissza kell juttatni az Adatkezelő számára és törölni kell a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő,
- a további adatfeldolgozóval az adatfeldolgozónak az eredeti szerződésének megfelelő tartalmú szerződést kell kötnie,
- az együttműködés elvét, azaz, hogy az adatfeldolgozónak kötelessége az Adatkezelővel együttműködni az alanyi jogok teljesítése során,
- az adatkezelő és az adatfeldolgozó közötti utasításátadás, illetve kapcsolattartás módja,
- a felelősség elvét, azaz annak a tényét, hogy az Adatkezelő az adatfeldolgozó rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatkezelő Rendeletben megfogalmazott kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges,
- az audit jog kikötését, azaz, hogy az adatfeldolgozó köteles elősegíteni az Adatkezelő által vagy az általa megbízott más természetes vagy jogi személy által végzett auditokat, beleértve a helyszíni ellenőrzéseket,
- a felelősség egyes kérdései a felek között,
- jogérvényesítési lehetőségek a felek között.

14. Az adatkezelő az alábbi adatfeldolgozókkal áll kapcsolatban:

Adatfeldolgozó: InterWORD Kft

Adatfeldolgozás célja: webtárhely szolgáltató, hírlevél feliratkozók adatbázisának gyűjtése

Székhely: 8200 Veszprém, Óváros tér 2.

Tel.: +36 88 788 066

E-mail: info@interword.hu

Másodlagos adatfeldolgozó:

Adatfeldolgozás célja: tárhelyszolgáltató szolgáltató

Silver Frog Kft

Székhely: 1133 Budapest, Pannónia u. 102.

Tel.: +36 1 550 7575

E-mail: info@silverfrog.hu

Másodlagos adatfeldolgozó:

Adatfeldolgozás célja: domain szolgáltató

INTEGRITY Kft.

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Gyetvai u. 6.

Telephely: 1132 Budapest, Victor Hugo u. 18-22.

Tel.: +36 1 450 2660

E-mail: info@integrity.hu

Email szolgáltató:

Adatfeldolgozó: Google, Inc.

Adatfeldolgozás célja: email szolgáltató

Székhely: Google, Inc. (1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA)

Tel.:

E-mail:

A honlap használ Google Analytics statisztikát.

Hírlevél küldő szolgáltató:

Adatfeldolgozó: Google, Inc.

Adatfeldolgozás célja: hírlevél küldése a feliratkozók számára

Székhely: Google, Inc. (1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA)

Tel.:

E-mail:

15. ADATKEZELÉS SORÁN ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK

Az Adatkezelő által működtetett informatikai rendszerek felhasználói, a személyes adatokkal egyéb módon kapcsolatba kerülő személyek a személyes adatok védelme érdekében kötelesek megtartani az alábbi előírásokat. A munkavégzés/feladatellátás során keletkezett személyes adatot is tartalmazó dokumentumokat csak a munkavégzés céljára szolgáló számítástechnikai eszközökön nyithatják meg.

A munkavégzés/feladatellátás céljára szolgáló eszközök hozzáférési kódjait a munkavállalók bizalmasan kötelesek kezelni.

A munkavégzés/feladatellátás céljára szolgáló mobiltelefonokra érkező, személyes adatot is tartalmazó dokumentumot is tartalmazó levelek estén a dokumentumot lehetőség szerint csak asztali számítógépen, vagy notebook-on lehet megnyitni. Amennyiben a mobiltelefonon keresztüli megnyitás szükséges, akkor a mobiltelefonról a helyi másolatot minden esetben törölni kell.

A munkavégzés/feladatellátásra használt mobiltelefont, amelyen az Adatkezelő által kezelt, vagy feldolgozott személyes adat is megtalálható, minden esetben a mobiltelefonba épített ábrás, vagy kódos védelemmel kell használni. A munkavégzés/feladatellátás céljára átadott notebook-ok és egyéb munkaállomások esetében az eszközöket csak a felhasználók használhatják, hozzátartozóik, vagy más személyek számára nem engedélyezett a használat.

A papír alapú munkadokumentumokat, ha azok használata már nem szükséges, olyan módon kell megsemmisíteni (pl.: irat ledarálásával), hogy a megsemmisítést követően ne lehessen azok tartalmát megállapítani.

A munkavállaló munkaviszonya, megbízása, egyéb feladatellátásra szolgáló jogviszonya megszűnése esetén minden személyes adatot is tartalmazó papír alapú és elektronikus iratot, adatot köteles a

foglalkoztatásának utolsó napját megelőzően az Adatkezelő részére visszaszolgáltatni, azokról másolatot nem tarthat megánál.

Tilos magánhasználatú eszközön az Adatkezelő kezelésében, vagy feldolgozásában lévő személyes adatot tárolni, kivéve, ha a tárolás a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges és a tárolást a munkavégzést követően megszüntetik.

Minden munkavállaló köteles az általa használt munkaterületet olyan módon használni, hogy azon az Adatkezelő kezelésében vagy feldolgozásában lévő személyes adatot is tartalmazó dokumentumok lehetőség szerint szabadon ne legyenek hozzáférhetőek. Ilyen intézkedésnek minősül különösen: számítástechnikai eszközök jelszavas védelme, az irodahelyiség zárása, az iratok elhelyezése védett helyre.

Személyes adatok csak biztonságos kommunikációs csatorna alkalmazásával, vagy megfelelő titkosítási megoldással adhatók át más személynek. Ellenkező jelzésig az Adatkezelő belső levelezési rendszerén belüli adatáramlás biztonságos kézbesítési csatornának tekintendő. Külső adatátadás során gondoskodni kell a személyes adatok titkosításáról.

Amennyibe az Adatkezelő más Adatkezelőtől, az adathoz kapcsolódó rendelkezéssel fogad személyes adatot, valamennyi, az adattal érintkező felhasználónak kötelessége az adattovábbító rendelkezéseit figyelembe venni.

Személyes adat továbbítása estén 3 munkanapon belül az adatvédelemért felelős személy számára elektronikus levélben el kell juttatni mindazokat az információkat, amelyek a jelen Szabályzat mellékletében található adattovábbítási nyilvántartás vezetéséhez szükségesek.

Nem adható át külső személynek titoktartási nyilatkozat hiányában személyes adat.

16. ADATKEZELÉS TERVEZÉSE

Személyes adatok kezelésével járó új tevékenységek bevezetésekor az alábbi feladatokat kell elvégeznie az adatvédelemért felelős személynek:

- meg kell határoznia
 - a kezelendő személyes adatok körét,
 - az adatok kezelésének célját,
 - az adatkezelés jogalapját,
 - az adatkezelés időtartamát,
- fel kell mérnie, hogy az adatok milyen informatikai rendszerben lesznek kezelve, az adatok milyen informatikai rendszerben jelennek meg,
- meg kell határoznia, hogy előre láthatóan az adatokhoz kinek szükséges hozzáférnie,
- be kell mutatni, hogy az adatkezeléshez igénybe kell-e venni adatfeldolgozót, amennyiben igen, az adatfeldolgozó feladata mi lesz, várhatóan ki lesz az adatfeldolgozó,
- meg kell határozni az adatkezelés megkezdésének tervezett időpontját, az adatok felvételének módját és pontos helyét (pl.: erre szolgáló internetes felület vagy papír alapú adatfelvétel). A kialakított adatkezelési terv alapján az adatkezelésről szóló tájékoztatót és a végleges adatfeldolgozási szerződést az adatvédelemért felelős személy készíti el.

17. V. JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEK

Az érintett jogait e-mailben vagy postai úton küldött kérelemben gyakorolhatja.

Az érintett a jogait az alábbi elérhetőségeken gyakorolhatja:

Laczkó Dezső Múzeum
telefonszám: +00 36 88/789-791

8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.
e-mail cím:titkar@ldm.hu

Az érintett jogait érvényesíteni nem tudja, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintette. Ha az adatkezelőnek kétsége merül fel a kérelmet benyújtó kilétével kapcsolatban, további, a kérelmező az azonosítás megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

Az érintett a GDPR rendelet, valamint a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) alapján - Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; www.naih.hu) fordulhat, vagy - Bíróság előtt érvényesítheti jogait.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat módosítása esetén az Adatkezelő a belső szabályzatokra irányadó módon hirdeti ki az új szabályzatot. Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy jelen Adatvédelmi Szabályzatot az érintettek előzetes értesítése mellett egyoldalúan módosítsa. Az Adatvédelmi Szabályzat nyomtatott verzióban elérhető a Laczkó Dezső Múzeum székhelyén.

Veszprém, 2019. május