

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE
ADATVÉDELEMMEL ÉS ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ DOKUMENTUMAINK, NYOMTATVÁNYAINK JEGYZÉKE

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE
ADATVÉDELEMMEL ÉS ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ DOKUMENTUMAINK, NYOMTATVÁNYAINK JEGYZÉKE

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE
ADATVÉDELEMMEL ÉS ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ DOKUMENTUMAINK, NYOMTATVÁNYAINK JEGYZÉKE

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE
ADATVÉDELEMMEL ÉS ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ DOKUMENTUMAINK, NYOMTATVÁNYAINK JEGYZÉKE

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE
ADATVÉDELEMMEL ÉS ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ DOKUMENTUMAINK, NYOMTATVÁNYAINK JEGYZÉKE

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE
ADATVÉDELEMMEL ÉS ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ DOKUMENTUMAINK, NYOMTATVÁNYAINK JEGYZÉKE

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE
ADATVÉDELEMMEL ÉS ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ DOKUMENTUMAINK, NYOMTATVÁNYAINK JEGYZÉKE

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE
ADATVÉDELEMMEL ÉS ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ DOKUMENTUMAINK, NYOMTATVÁNYAINK JEGYZÉKE

Formanyomtatvány	Publikálás/kihelyezés	Alkalmazása
Adathordozó megsemmisítési jegyzőkönyv	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A megsemmisítést végző személyek számára elérhető, a kitöltött nyomtatványt az adatvédelemmel megbízott munkatárs kezeli.	alkalmazott informatikai eszközök és az azon végzett szolgáltatások kapcsolatát; Az adott informatikai eszköz esetleges meghibásodása esetén a helyreállítás módját, idejét Elektronikus adattároló megsemmisítésekor jegyzőkönyv vezetési kötelezettség van.
Elektronikus megfigyelő rendszerrel kapcsolatos jegyzőkönyvek	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A belső munkatársak részére is bizalmas, csak az adatvédelemmel és meghatározott jogosultsággal rendelkező munkatársak számára elérhető.	A kamerás megfigyelő rendszerek felvételeit kizárólag szigorú szabályok mentén lehet kezelni, így ezek minden lépést kötelező jegyzőkönyvezni! <ul style="list-style-type: none"> Jegyzőkönyv a kamerával rögzített felvételek zárolása, illetve annak megszüntetése esetén Jegyzőkönyv a kamerával rögzített felvételek zárolási eljárásához Jegyzőkönyv kamerával rögzített felvételekbe történő betekintéshez Rögzített felvételek átadás-átvételi jegyzőkönyve
Eszköz átadás-átvételi jegyzőkönyv	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! Az eszköz kiadására és visszavételére jogosult személy, illetve a munkatárs között készült jegyzőkönyv az eszközök átadás-átvételének igazolására. Tárolása a munkatárs személyi anyagai között.	Minden adatkezelésre alkalmas eszközt, melyet a szervezet biztosít a munkatárs részére, jegyzőkönyvezve kell átadni, illetve visszavenni. Továbbá dokumentálni kell a visszavett eszközön lévő adatok törlését, illetve az eszközzel kapcsolatos további tevékenységet.
Felhatalmazási nyilatkozat adatfeldolgozók részére további adatfeldolgozók igénybevételéhez	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! Az érintett adatfeldolgozókkal szükség esetén kötelező a szerződés mellékleteként kiadni. Ennek hiányában az adatfeldolgozó nem vehet igénybe külön adatfeldolgozót!	Nyilatkozat, melyben szervezetünk nyilatkozatot ad az adatfeldolgozó által történő további adatfeldolgozó igénybevételéről. Előtte az adatfeldolgozót ellenőrizni, vagy nyilatkoztatni kell arról, hogy igénybe vesz-e további adatfeldolgozót.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE
ADATVÉDELEMMEL ÉS ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ DOKUMENTUMAINK, NYOMTATVÁNYAINK JEGYZÉKE

Fontos elérhetőségek és adatvédelmi információk <i>(Adatvédelmi Incidenskezelési Szabályzat 1. sz. melléklet)</i>	Publikus. Nyomatatni kötelező! A weboldalon nem kötelező publikálni! A szervezetben belül, a munkatársak részére szól, ennek kifüggesztése javasolt ésszerűség szerint a lehető legtöbb és legjobban látható helyekre. Vendégeknek, partnereknek nem kell feltétlenül ezt látni.	A szervezet munkavállalói számára a legfontosabb elérhetőségeket és adatvédelmi bejelentési információkat tartalmazza. Összevonható minden egyéb más szervezeti információval. Incidens bejelentési elérhetőségeket kötelező tartalmaznia kell!
Hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez	Publikus. Nyomatatni kötelező! A weboldalon nem kötelező publikálni! Amennyiben érintetti hozzájárulás szükséges, úgy ezt a dokumentumot kell megfelelően kitölteni, kinyomatni és az érintettel aláírni.	Amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása és nincs más mód a hozzájárulás beszerzésére (pl. online feliratkozás), úgy ezen a nyomtatványon kell biztosítani, hogy az érintett az adatott adatkezeléshez hozzájárulását adta.
Iratsejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A megsemmisítést végző személyek számára elérhető, a kitöltött nyomtatványt az adatvédelemmel megbízott munkatárs kezeli.	A papíralapú dokumentumok selejtezésekor és megsemmisítésekor jegyzőkönyv vezetési kötelezettség van.
Jogérvényesítési formanyomtatványok	Publikus. A weboldalon célszerű publikálni! A belső működés szerint a kiválasztott legmegfelelőbb módszerekkel kell biztosítani az érintettek számára, hogy szükség szerint hozzáférjenek a jogérvényesítési formanyomtatványokhoz.	A GDPR Rendeletnek megfelelő jogok illetik meg az érintettet. Ezen jogok gyakorlása szabályozott keretek között zajlik, így ezekre formanyomtatványokat alkalmazunk. Elérhetővé kell tenni az érintett részére, amit kérés esetén külön is meg kell tenni. <ul style="list-style-type: none"> • Hozzáférés iránti kérelem • Helyesbítés iránti kérelem • Adatkezelés korlátozása kérelem • Adathordozhatósági kérelem • Tiltakozási kérelem • Törlés iránti kérelem • Hozzájárulás visszavonása iránti kérelem
Munkavállalói adatlap	Belső anyag, a szervezeten kívül nem publikálható! A jogszabályok átvizsgálása után készített adatlap, amely a munkavállalóink adatait tartalmazza.	A munkavállalók adatainak egy helyen történő gyűjtésére szolgál, adatpontosítással egybekötve, a törvényi megfelelés érdekében és tisztázott jogalapokkal.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE
ADATVÉDELEMMEL ÉS ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ DOKUMENTUMAINK, NYOMTATVÁNYAINK JEGYZÉKE

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



VERTIKÁL NONPROFIT ZRT.

8154 Polgárdi, Szabadság u. 26. Telefon: 22/366-029, 576-070

www.vertikalzrt.hu



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE

ADATVÉDELEMMEL ÉS ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ DOKUMENTUMAINK, NYOMTATVÁNYAINK JEGYZÉKE

- Adatkezelési célterületek és jogalapok;
- Adattovábbítás, megosztás, publikálás;
- Fizikai és logikai tárolás, adatkezelés