

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelést végző jogi személy (továbbiakban: Intézmény) elnevezése:

VOKE Egyetértés Művelődési Központja

Székhelye:

4034 Debrecen, Faraktár u. 67.

Nyilvántartási száma:

01-02-0005445

Adószáma:

19117128-2-09

Törvényes képviselője:

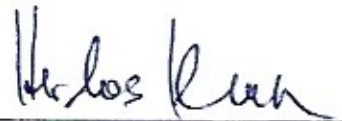
Kardos Ilona intézményvezető

Jelen Szabályzat az Egyesület adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: **Rendelet**) – való megfelelés céljából.

A Szabályzat megállapítása és módosítása, valamint kiadmányozása a vezető hatáskörébe tartozik.

Kelt, Debrecen, 2018. május hó 24 napján

VOKE EGYETÉRTÉS  
MŰVELŐDÉSI KÖZPONTJA  
4034 Debrecen, Faraktár u. 67.  
Adószám: 19117128-2-09



Kardos Ilona  
Intézményvezető

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I.1. Bevezetés

Az Intézmény kinyilvánítja, hogy adatkezelési tevékenységét - a megfelelő belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával – úgy végzi, hogy az minden körülmények között feleljen meg a Rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**) rendelkezéseinek.

### I.2. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Intézmény adatkezelő tevékenysége megfeleljen a Rendelet, és az Infotv. rendelkezéseinek.

2. A Szabályzat célja továbbá, hogy az Intézmény – azáltal, hogy a Rendeletnek való megfelelés érdekében megalkotta és alkalmazza jelen Szabályzatot – igazolni tudja a Rendelet hatálya alá tartozó jogszerű adatkezelési tevékenységét.

### I.3. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya természetes személyre vonatkozó személyes adatok Intézmény általi kezelésére terjed ki. A Szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni az egyéni vállalkozót, az egyéni céget és az őstermelőket is.

### I.4. Fogalommeghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalommeghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. A jelen Szabályzat alkalmazása szempontjából főbb fogalmak:

1. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
8. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
9. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
10. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
12. **„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.

## II. FEJEZET

### AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

#### II.1. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

1. A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez az **Adatkérő lap személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez melléklet** szerinti adatkérő lapon kell kérni.
2. Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Intézmény internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez

egyértelműen kifejezi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.

3. A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

4. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik – pl. szerződés megkötése - a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

5. Az Intézmény nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

6. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

7. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

8. Az Intézmény az **Adatkezelési Tájékoztató** elnevezésű **melléklet** szerinti adatkezelési tájékoztatóját a honlapján a láblécben elérhetővé teszi az érintettek számára. E tájékoztató célja, hogy az érintetteket e bárki számára elérhető módon az adatkezelés megkezdése előtt és annak folyamán is egyértelműen és részletesen tájékoztassa az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatás kiterjed az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. **Ezen Adatkezelési Tájékoztatót a legfontosabb adatkezelési lépések mindegyikénél külön linkkel jelölve is megismerhetővé kell tenni** (például egy regisztráció esetében a regisztráció előtt, a regisztráció folyamatánál, stb.). E tájékoztató elérhetőségéről az érintetteket tájékoztatni kell.

9. A melléklet szerinti adatkérő lapon, illetve a II.1. pont 2. alpontja szerinti formában történő hozzájáruláskor az adott konkrét hozzájárulási kérelmen csak olyan személyes adat kérhető, amely a kért adatkezelés céljához elengedhetetlenül szükséges.

## II.2. Adatkezelés az érintett hozzájárulása nélkül

Az Infotv. 6. § (5) bekezdésében foglalt jogalapon (jogi kötelezettség teljesítése, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekeinek érvényesítése céljából) történő adatkezelés az érintett hozzájárulásától független. A jogi kötelezettség teljesítése jogalapon történő adatkezelés során az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés

esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

### III. FEJEZET SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

#### III.1. Szerződő partnerek (vevők, szállítók) adatainak kezelése

1. Az Intézmény szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák), Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. Az adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése. A személyes adatok címzettjei: az Egyesület ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

2. Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogalapon történik; ez a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell. A természetes személlyel kötött szerződéshez kapcsolódó adatkezelési kikötés szövegét jelen Szabályzat **Adatkezelési kikötés természetes személlyel kötött szerződéshez melléklete** tartalmazza.

#### III.2. Látogatói adatkezelés az Intézmény honlapján - Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról

1. A Sütik (cookie-k) rövid adathalmazok, melyeket a meglátogatott honlap helyez el a felhasználó számítógépén. A cookie célja, hogy az adott infokommunikációs, internetes szolgáltatást megkönnyítse, kényelmesebbé tegye. Számos fajtája létezik, de általában két nagy csoportba sorolhatóak. Az egyik az ideiglenes cookie, amelyet a honlap csak egy adott munkamenet során (pl.: egy internetes bankolás biztonsági azonosítása alatt) helyez el a felhasználó eszközén, a másik fajtája az állandó cookie (pl.: egy honlap nyelvi beállítása), amely addig a számítógépen marad, amíg a felhasználó le nem törli azt. Az Európai Bizottság irányelvei alapján cookie-kat - kivéve, ha azok az adott szolgáltatás használatához elengedhetetlenül szükségesek - csak a felhasználó engedélyével lehet a felhasználó eszközén elhelyezni.

2. A felhasználó hozzájárulását nem igénylő sütik esetében a honlap első látogatása során kell tájékoztatást nyújtani. A sütikre vonatkozó tájékoztató teljes szövege nem jelenik meg az Intézmény által üzemeltetett honlapon, hanem rövid összefoglalás található a tájékoztatás lényegével, és egy linken keresztül utal a honlap a teljes körű tájékoztató elérhetőségére.

3. A hozzájárulást igénylő sütik esetében a tájékoztatás a honlap első látogatásához kapcsolódik abban az esetben, ha a sütik alkalmazásával együtt járó adatkezelés már az oldal felkeresésével megkezdődik. Amennyiben a süti alkalmazására a felhasználó által kifejezetten kért funkció igénybevételéhez kapcsolódik, akkor a tájékoztatás is megjelenhet e funkció igénybevételéhez kapcsolódóan. Ebben az esetben sem szükséges az, hogy a sütikre vonatkozó tájékoztató teljes szövege megjelenjen a honlapon, elegendő egy rövid összefoglaló a tájékoztatás lényegéről, és egy linken keresztül utalás a teljes körű tájékoztató elérhetőségére.

4. A honlapon a sütik alkalmazásáról a látogatót az Adatkezelési Tájékoztatóban tájékoztatni kell. E tájékoztatóval az Intézmény biztosítja, hogy a látogató a honlap információs társadalommal összefüggő szolgáltatásainak igénybevétele előtt és az igénybevétel során bármikor megismerhesse, hogy az Intézmény mely adatkezelési célokból mely adatfajtákat kezel, ideértve az igénybe vevővel közvetlenül kapcsolatba nem hozható adatok kezelését is.

### **III.3. Regisztráció az Intézmény honlapján**

1. A honlapon a regisztráló természetes személy az erre vonatkozó négyzet bejelölésével adhatja meg hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. Tilos az Intézmény részéről a négyzet előre bejelölése. A regisztráció során az Adatkezelési Tájékoztatót egy linkkel elérhetővé kell tenni. A regisztráció megszüntetését az érintett a „Regisztráció törlése” vagy más hasonló elnevezésű link alkalmazásának használatával, vagy írásban, vagy e-mailben tett nyilatkozattal bármikor kérheti, amely a hozzájárulás visszavonását jelenti. Ilyen esetben a regisztrált személy minden adatát haladéktalanul törölni kell.

2. A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve (vezetéknév, keresztnév), címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosító.

3. A személyes adatok kezelésének célja:

- a). A honlapon nyújtott szolgáltatások teljesítése.
- b). Kapcsolatfelvétel, elektronikus, telefonos, SMS, és postai megkereséssel.
- c). Tájékoztatás az Intézmény termékeiről, szolgáltatásairól, szerződési feltételeiről, akcióiról.
- d). Reklámküldemény megküldése (elektronikusan vagy postai úton).
- e). A honlap használatának elemzése.

4. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

5. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény ügyfélszolgálatlaltal, marketing tevékenységével kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozóként az Intézmény IT szolgáltatója tárhelyszolgáltatást végző munkavállalói és megbízottai.

6. A személyes adatok tárolásának időtartama: a regisztráció / szolgáltatás fennállásáig, vagy az érintett hozzájárulása visszavonásáig (törlési kérelméig).

### **III.4. Hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

1. A honlapon a hírlevél szolgáltatásra regisztráló természetes személy az erre vonatkozó négyzet bejelölésével adhatja meg hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. Tilos a négyzet előre bejelölése az Intézmény részéről. A feliratkozás során az Adatkezelési Tájékoztatót egy linkkel elérhetővé kell tenni. A hírlevélről az érintett a hírlevél „Leiratkozás” alkalmazásának használatával, vagy írásban, vagy e-mailben tett nyilatkozattal bármikor leiratkozhat, amely a hozzájárulás visszavonását jelenti. Ilyen esetben a leiratkozó minden adatát haladéktalanul törölni kell.

2. A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve (vezetéknév, keresztnév), e-mail címe.

3. A személyes adatok kezelésének célja:

- a) Hírlevél küldése az Intézmény termékei, szolgáltatásai tárgyában
- b) Reklámanyag küldése

4. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

5. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény ügyfélszolgálattal, marketing tevékenységével kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozóként az Intézmény IT szolgáltatója munkavállalói és megbízottai.

6. A személyes adatok tárolásának időtartama: a hírlevél-szolgáltatás fennállásáig, vagy az érintett hozzájárulása visszavonásáig (törlési kérelméig).

### **III.5. Az Intézmény Facebook és egyéb közösségi oldalaival kapcsolatos tájékoztatás**

1. Az Intézmény termékei, szolgáltatásai megismertetése, népszerűsítése céljából Facebook oldalt tart fenn, illetve adott esetben egyéb közösségi oldalakon (továbbiakban együtt: Facebook oldal) jelenik meg.

2. Az Intézmény Facebook oldalra írt kérdés/nyilatkozat nem minősül hivatalosan benyújtott panasznak.

3. Az Intézmény Facebook oldalán a látogatók által közzétett személyes adatokat az Intézmény nem kezeli. Az Intézmény profilalkotást nem végez.

4. A látogatókra a Facebook oldal Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók.

5. Jogellenes, vagy sértő tartalom publikálása esetén az Intézmény előzetes értesítés nélkül kizárhatja az érintettet a tagok közül, vagy törölheti hozzászólását.

6. Az Intézmény nem felel a Facebook oldal felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért. Az Intézmény nem felel semmilyen, a Facebook oldal működéséből adódó hibáért, üzemzavarért vagy a rendszer működésének megváltoztatásából fakadó problémáért.

### **III.6. Ajándéksorsolás szervezésével kapcsolatos adatkezelés**

1. Ha az Intézmény ajándéksorsolást (1991. évi XXXIV. törvény 23. §) szervez, hozzájárulása alapján kezelheti az érintett természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját. A játékban való részvétel önkéntes. Az adatkezelési hozzájárulás a jelen Szabályzat adatkérő lap melléklete szerinti adatkérő lap szerinti tartalommal kérhető.

2. A személyes adatok kezelésének célja: nyereményjáték nyertesének megállapítása, értesítése, a nyeremény megküldése. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

3. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozóként az Intézmény IT szolgáltatója szerverszolgáltatást végző munkavállalói és megbízottai, a futárszolgálat munkavállalói és megbízottai.

4. A személyes adatok tárolásának időtartama: az ajándéksorsolás végelszámolásáig.

## **IV. FEJEZET MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK**

### **IV.1. Munkaügyi nyilvántartás**

1. A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyéhez fűződő jogait nem sértik.

2. Az Intézmény munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)) jogalapján munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

- a) név
- b) születési név
- c) születési ideje
- d) anyja neve
- e) lakcíme
- é) adóazonosító jele
- f) TAJ száma
- g) állampolgársága
- gy) nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén)
- h) telefonszáma
- i) e-mail címe
- j) személyi igazolvány száma
- k) lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma
- l) bankszámlaszáma
- ly) online azonosító (ha van)
- m) munkába lépésének kezdő és befejező időpontja
- n) munkakör
- o) iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata
- ó) fénykép
- r) önéletrajz
- s) munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok
- sz) a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás, illetve ennek jogosultsága
- t) a munkavállaló munkájának értékelése
- ty) a munkaviszony megszűnésének módja, indokai
- u) munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa
- ú) a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése
- ű) magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma
- ű) külföldi munkavállaló esetén útleveleszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma
- v) munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok
- z) a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatok
- zs) az Intézményl biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer, illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat (ha vannak ilyenek).

3. Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

4. A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

5. Az Intézmény tulajdonosai részére csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók.

6. A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.



7. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvén és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

8. A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen Szabályzat **Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól melléklete** szerinti tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

#### **IV.2. Munkaalkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés**

1. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is. E Tájékoztatóhoz kapcsolódó adatkezelési tájékoztató mintáját jelen Szabályzat **Tájékoztató munkavállaló részére alkalmassági vizsgálatáról melléklete** tartalmazza.

2. Az egyértelműen munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

3. A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek megléte vagy hiánya.

4. Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

5. A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

6. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálati eredményt a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

7. A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

#### **IV.3. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

1. Ha az Intézmény e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, ezen e-mail címet és fiókot – a munkáltató döntése szerint - a munkavállaló vagy kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel, vagy magáncélra is használhatja.

2. Amennyiben a munkáltató a magáncélú használatot nem engedélyezte, a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

3. A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen és eseti jelleggel is ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

4. Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója, illetve az erre kijelölt munkavállaló jogosult.
5. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.
6. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása).
7. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.
8. Ha a munkáltató nem engedélyezte az e-mail fiók magáncélú használatát és az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli.

#### **IV.4. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

Az Intézmény által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az előbbi IV.3. pont rendelkezései irányadók.

#### **IV.5. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

1. A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.
2. Amennyiben az Intézmény végez internetes regisztrációt, az azt végző munkavállaló a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell használjon. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.
3. A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a IV.3. pont rendelkezései irányadók.

#### **IV.6. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

1. A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.
2. A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ezesetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.
3. Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire a IV.3. pont rendelkezései irányadók.

#### **IV.7. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése**

1. A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcíme, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).
2. A személyes adatok kezelésének célja: munkára jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése.
3. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.
4. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.
5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A munkaviszonyt nem létesítő jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.
6. A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást legkésőbb a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

### **V. FEJEZET JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK**

#### **V.1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából**

1. Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogalapon, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169. §-a és 202. §-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz; a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. §-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkézelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.
2. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.
3. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

#### **V.2. Kifizetői adatkezelés**

1. Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogalapon, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 7. § 31. pontja alapján kifizetői kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50. §-a határozza meg, amelyek különösen az alábbiak: a természetes személy természetes személyazonosító adatai (ideértve az előző nevet és a titlust is), neme, állampolgársága, a természetes

személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele. Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40. §) és szakszervezeti (Szja 47. § (2) bek. b./ pontja) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

2. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

3. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

### V.3. Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából

1. Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogalapon, pénzmosás és terrorizmus-finanszírozása megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfelei, ezek képviselői, és a tényleges tulajdonosoknak a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.) meghatározott adatait: a) természetes személy a) családi és utónevét, b) születési családi és utónevét, c) állampolgárságát, d) születési helyét, idejét, e) anyja születési nevét, f) lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, g) azonosító okmányának típusát és számát; lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát, a bemutatott okiratok másolatát (Pmt. 7. §).

2. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, az Intézmény vezetője és az Intézmény Pmt. szerinti kijelölt személye.

3. A személyes adatok tárolásának időtartama az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év (Pmt. 56. § (2) bek.).

## VI. FEJEZET ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

1. Az Intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv. érvényre juttatásához szükségesek.

2. Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

3. Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **Munkaszerződési kikötés az adatkezelési szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és titoktartási kötelezettségről melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni.

4. Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfalal védi, és vírusvédelemmel látja el.

5. Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között és csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van, illetve erre kötelesek.

6. Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.
7. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.
8. Az Intézmény adatkezelői tevékenységéről nyilvántartást vezet, amelyet a jelen Szabályzat **Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása melléklete** tartalmaz.
9. Amennyiben az Intézmény az Európai Unió tagállamain kívüli országba továbbít személyes adatot, ezt csak abban az esetben teszi, ha a továbbítandó adatok címzettje megfelelő garanciákat nyújtott a Rendeletnek való megfelelés tekintetében.

## VII. FEJEZET ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

### VII.1. Az adatvédelmi incidens

1. 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 (Rendelet 4. cikk 12. pontja).
2. A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

### VII.2 Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása, bejelentése

1. Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény vezetőjének feladata.
2. Amennyiben az Intézmény bármely munkavállalója adatvédelmi incidenst észlel, haladéktalanul értesítenie kell az Intézmény vezetőjét.
3. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van-e szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:
- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
  - b) az incidens mibenlétét, körülményeit, hatásait,
  - c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
  - d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
  - e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
  - f) a további hasonló incidensek megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.
4. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni, valamint gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.
5. Adatvédelmi incidens esetén – amennyiben az valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve – az incidenst haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni a felügyeleti hatóságnak a Rendelet 33. cikke szerinti tartalommal.

### VII.3. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

1. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
  - a) az érintett személyes adatok körét,
  - b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
  - c) az adatvédelmi incidens időpontját,
  - d) az adatvédelmi incidens mibenlétét, körülményeit, hatásait,
  - e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket.
2. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.
3. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartására vonatkozó mintát a jelen Szabályzat **Adatvédelmi incidensek nyilvántartása melléklete** tartalmazza.

## VIII. FEJEZET AZ ÉRINTETT KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

### VIII.1. Intézkedések az érintett kérelme alapján

1. Az Intézmény, mint adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.
2. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.
3. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
4. Ha az Intézmény nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
5. Az Intézmény, mint Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelt 15-22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
  - a) 6.350,-Ft összegű díjat számíthat fel, vagy
  - b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
 A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.
6. Ha az Intézménynek, mint Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti, és ezek hiányában a kérelmet elutasítja.

## **IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **IX.1. A Szabályzat hatályba lépése**

Jelen Szabályzat – és annak bármely módosítása – az Intézmény vezetője általi kiadmányozást követően a munkavállalókkal való közléssel lép hatályba. Az Intézmény a jelen Szabályzatot – figyelemmel arra, hogy az belső használatra készült - nem teszi közzé.

### **IX.2. Intézkedések a szabályzat megismertetése**

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Intézmény valamennyi munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége.

## **MELLÉKLETEK**

1. Adatkérő lap személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez
2. Adatkezelési Tájékoztató az érintett természetes személy jogairól személyes adatai kezelése vonatkozásában
3. Adatkezelési klauzula (szerződésbe)
4. Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól
5. Tájékoztató munkavállaló részére alkalmassági vizsgálatáról
6. Munkaszerződési kikötés az adatkezelési szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és titoktartási kötelezettségről
7. Adatkezelési tevékenység nyilvántartása
8. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Feljegyzés adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésének mellőzéséről