

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
II. RÉSZ

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Belső adatkezelési szabályok

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja
2. A Szabályzat hatálya
3. Fogalom meghatározások

II. FEJEZET – A CIVIL SZERVEZET MUNKAVÁLLALÓINAK ADATKEZELÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

4. Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása
5. Az adatkezelés jogcímének vizsgálata
6. Eljárás 16. életévét be nem töltött kiskorú érintett esetén
7. Eljárás adatfeldolgozó igénybevétele esetén
8. Eljárás adatfeldolgozóként
9. Az érintettek tájékoztatása, joggyakorlásuk elősegítése
10. Adatbiztonsági intézkedések megtétele
11. Adatkezelési incidensek jelentése

III. FEJEZET – CIVIL TEVÉKENYSÉGGEL KAPOCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

12. Tagok, alapítók, tisztségviselők, testületi tagok adatainak kezelése
13. Közérdekű önkéntes tevékenységet végzők adatainak kezelése
14. Rendezvények szervezéséhez kapcsolódó adatkezelés
15. Táborok szervezéséhez, kiránduláshoz kapcsolódó adatkezelés
16. Fénykép, videofelvétel készítéséhez kapcsolódó adatkezelés
17. Tanfolyamok, képzések, szakkörök szervezéséhez kapcsolódó adatkezelés
18. Pályázatokhoz kapcsolódó adatkezelés
19. Címlisták, támogatói, adományozói listákkal kapcsolatos adatkezelés

IV. FEJEZET – MUNKAVISZONNYAL KAPOCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

20. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás
21. A munkavállalói alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés
22. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok
23. A munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés
24. Munkabaleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés
25. A munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok
26. A munkavállaló részére biztosított e-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
27. A munkavállaló részére biztosított internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
28. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
29. GPS navigációs rendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelés
30. A munkahelyi be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés

V. FEJEZET – SZERZŐDÉSHEZ KAPOCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

31. Ügyfél adatok: szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása
32. Egyes külön szolgáltatásokkal kapcsolatos adatkezelés

VI. FEJEZET – ÜGYVITELI CÉLÚ ADATKEZELÉSEK

33. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából
-

34. Útnyilvántartás, menetlevél vezetéséhez kapcsolódó adatkezelés

35. Kifizetői adatkezelés

36. Irattári adatkezelés

VII. FEJEZET – AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

37. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

38. Direkt marketing tevékenységhez kapcsolódó adatkezelés

39. Ajándéksorolás szervezésével kapcsolatos adatkezelés

VIII. FEJEZET – ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

40. Adatbiztonsági intézkedések

IX. FEJEZET – ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

41. Az adatvédelmi incidens fogalma

42. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

43. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

X. FEJEZET – ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

44. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

XI. FEJEZET – ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

45. Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése, feladatai

XII. FEJEZET – EGYES ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK

46. Egyes adatkezelési tevékenységek – Függelékek

XIII. FEJEZET – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

47. Intézkedések – a szabályzat megismertetése

48. MELLÉKLETEK

- | | |
|---------------|--|
| 1. melléklet | ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁS-KÉRŐ LAP TAGOK, TISZTSÉGVISELŐK, TESTÜLETI TAGOK ADATAI KEZELÉSÉHEZ (Word dokumentum) |
| 2. melléklet | TÁJÉKOZTATÁS ÖNKÉNTES RÉSZÉRE SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSÉRŐL (Word dokumentum) |
| 3. Melléklet | ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁS-KÉRŐ LAP SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ RENDEZVÉNY RÉSZTVEVŐJE RÉSZÉRE (Word dokumentum) |
| 4. melléklet | ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁS-KÉRŐ LAP SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ TÁBORRA JELENTKEZŐ RÉSZÉRE (Word dokumentum) |
| 5. melléklet | HOZZÁJÁRULÁS-KÉRŐ LAP FÉNYKÉP ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS FELHASZNÁLÁSÁHOZ (Word dokumentum) |
| 6. melléklet | ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁS-KÉRŐ LAP SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ RENDEZVÉNY RÉSZTVEVŐJE RÉSZÉRE (Word dokumentum) |
| 7. melléklet | HOZZÁJÁRULÁS-KÉRŐ LAP PÁLYÁZATI CÉLÚ ADATKEZELÉSHEZ (Word dokumentum) |
| 8. melléklet | ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁS-KÉRŐ LAP TÁMOGATÓI, ADOMÁNYOZÓ MEGKERESÉS KÜLDÉSÉHEZ (Word dokumentum) |
| 9. melléklet | TÁJÉKOZTATÁS A MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKRÓL ÉS A SZEMÉLYHEZ FŰZŐDŐ JOGOK MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ KORLÁTOZÁSÁRÓL (Word dokumentum) |
| 10. melléklet | TÁJÉKOZTATÓ MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁRÓL (Word dokumentum) |
| 11. melléklet | ADATKEZELÉSI KIKÖTÉS CIVIL SZERVEZET ÁLTAL KÖTÖTT SZERZŐDÉSEKBEN (Word dokumentum) |

12. melléklet **ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁS-KÉRŐ LAP SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ (Word dokumentum)**
13. melléklet **MUNKASZERZŐDÉSI KIKÖTÉS AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT (I-V. RÉSZ) ÉS AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL, ALKALMAZÁSÁRÓL, ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL(Word dokumentum)**

49. FÜGGELÉKEK

- Függelék a honlapon végzett adatkezelésről
 - Függelék a más adatkezelő megbízásából végzett adatfeldolgozó tevékenység szabályairól
-

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. E Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy a Civil szervezet mint adatkezelő adatkezelési tevékenysége megfeleljen az EU 2016/679 Rendelet (továbbiakban: Rendelet) – továbbá az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

2. A Szabályzat hatálya

1. E Szabályzat hatálya természetes személyre vonatkozó személyes adatok Civil szervezet általi kezelésére terjed ki.
2. Egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő ügyfeleket, vevőket, szállítókat e szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.
3. E Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. (GDPR (14))

3. Fogalommeghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalommeghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

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. **„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;
 4. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
-

5. **„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;

6. **„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;

7. **„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;

8. **„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

A CIVIL SZERVEZET MUNKAVÁLLALÓINAK ADATKEZELÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

4. Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása

4.1. Minden munkavállaló a munkaköri feladata körében szerződéskötés, megrendelés felvétele, ajánlat tétele és fogadása, üzleti tárgyalás, ügyféllel való kapcsolatfelvétel, új ügyfél igény teljesítése során köteles utólagosan is igazolhatóan megvizsgálni a következő kérdéseket (adatkezelési teszt):

- A munkaköri feladat teljesítése során felmerül-e személyes adatok kezelésének szükségessége?
- Kik az érintettek?
- Milyen érintetti kategóriával kell számolni?
- Milyen személyes adatok gyűjtése szükséges feltétlenül?
- Mi az adatkezelés célja, jogalapja?
- Felmerülnek-e további adatkezelési célok?
- Hogyan kell igazolni a jogalapot?
- Ki az adatkezelő? A Civil szervezet vagy más szervezet?
- Van-e adatfeldolgozó? Ki az adatfeldolgozó? Ő megfelel-e a rendeleti követelményeknek?
- Hogyan kell biztosítani az érintettek tájékoztatását és joggyakorlását?
- Milyen technikai és szervezési intézkedéseket kell tenni az adatbiztonság érdekében?
- Felmerül-e adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésének szükségessége?

- 4.2. E teszt során jelen adatkezelési szabályzat szerint kell eljárni, meg kell teremteni az adatkezelés jogalapját, és az ügyfelet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, további tényeiről és az érintett jogairól.
- 4.3. Új – addig nem végzett – adatkezelési cél felmerülése esetén az előbbi pont szerinti eljárás mellett azt jelezni kell a munkáltató vezetőjének az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába való felvétel végett.
- 4.4. Az adatkezelés során a munkavállaló köteles betartani az Adatvédelmi és az Adatkezelési szabályzat rendelkezéseit.

5. Az adatkezelés jogcímének vizsgálata

- 5.1. Az adatkezelési teszt során először azt kell vizsgálni, hogy a Civil szervezet adatkezelése alapozható-e szerződés teljesítése vagy jogos érdek vagy jogi kötelezettség teljesítése jogcímre. Ezek hiányában az érintett hozzájárulása jogcímet kell alkalmazni, és ennek megfelelően kell eljárni.
- 5.2. A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.
- 5.3. A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. 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.

6. Eljárás 16. életévét be nem töltött kiskorú érintett esetén

- 6.1. A 16. életévét be nem töltött kiskorú érintettre vonatkozó adatkezeléshez – ha az hozzájáruláson alapul – a Civil szervezet munkavállalója a törvényes képviselő bejegyzését köteles beszerezni, és valamennyi jogcímű adatkezelés esetén a törvényes képviselő részére kell a tájékoztatásokat megadnia.

7. Eljárás adatfeldolgozó igénybevétele esetén

- 7.1. Ha egy vállalkozás, szervezet a Civil szervezet nevében (megbízása alapján) kezel személyes adatot, a Rendelet alapján a Civil szervezet adatfeldolgozójának minősül.
- 7.2. A munkavállaló köteles az adatfeldolgozótól megkövetelni a Rendeletben előírt garanciák teljesítését: 1. írásban vállaljon garanciát arra, hogy az

adatkezelés megfelel a Rendelet előírásainak, 2. Ő maga és munkavállalója az általuk megismert személyes adatok kezelése körében titoktartási nyilatkozatot vállaljanak, és 3. alvállalkozót csak a Civil szervezet engedélyével vehetnek igénybe, akinek meg kell felelnie az 1–2. pont rendelkezéseinek.

8. Eljárás adatfeldolgozóként

- 8.1.** Ha a Civil szervezet kezel más nevében (megbízása alapján) személyes adatokat – azaz ő maga minősül adatfeldolgozónak, a munkavállaló munkakörében köteles biztosítani, hogy a Civil szervezet megfeleljen az adatfeldolgozóra előírt rendeleti követelményeknek.

9. Az érintettek tájékoztatása, joggyakorlásuk elősegítése

- 9.1.** A Civil szervezet adatkezelési tájékoztatóját az Adatvédelmi szabályzat IV. része tartalmazza.
- 9.2.** Az érintettek egyes kategóriáit – például munkavállalók, szerződő partnerek stb. – az adatfelvételkor közvetlenül is tájékoztatni kell az adatkezelésre vonatkozó tényekről és információkról, és az érintett jogairól.
- 9.3.** A Civil szervezet valamennyi adatkezelése során köteles biztosítani az érintett jogainak gyakorlását.

10. Adatbiztonsági intézkedések megtétele

- 10.1.** A munkavállaló kötelezettsége minden egyes adatkezelés vonatkozásában az adatbiztonsági intézkedések betartása, az észlelt hiányosságok jelzése a munkáltató vezetőjének.

11. Adatkezelési incidensek jelentése

- 11.1.** A munkavállaló köteles jelenteni a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidens vagy arra utaló információk jutottak a tudomására.

III. FEJEZET

CIVIL TEVÉKENYSÉGGEL KAPOCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

12. Tagok, alapítók, tisztségviselők, testületi tagok adatainak kezelése

- 12.1.** Az adatkezelés célja: a civil szervezet alapítása, működése, a tagi, tisztségviselői jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése, bírósági nyilvántartásba vétel bejelentése.
- 12.2.** Az adatkezelés jogcíme: az érintett hozzájárulása.
- 12.3.** A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Civil szervezet vezetője, munkavállalói.
- 12.4.** Az adattárolás időtartama: a tagsági jogviszony, tisztségviselés megszűnését követő 5 év.
- 12.5.** Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.

- 12.6. Az érintettek részére adandó adatkezelési tájékoztató mintája jelen adatkezelési szabályzat **1. számú mellékletét** képezi.
- 12.7. A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 86. § /3/-/4/ bekezdése szerint az alapítvány és az egyesület nyilvántartó bírósághoz benyújtott iratai – az egyesület szerve ülésének jelenléti íve, valamint az egyesület tagjairól készült nyilvántartás kivételével – nyilvánosak, ideértve a még el nem bírált kérelmet és mellékleteit is, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet. A törvényszéki nyilvántartásba bejelentendő személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés célja a bírósági nyilvántartás, jogcíme jogi kötelezettség teljesítése.

13. Közérdekű önkéntes tevékenységet végzők adatainak kezelése

- 13.1. Az adatkezelés célja önkéntes jogviszonyban tevékenység végzése.
- 13.2. Az adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése.
- 13.3. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Civil szervezet vezetője, munkavállalói.
- 13.4. Az adattárolás időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.
- 13.5. Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.
- 13.6. Az érintettek részére adandó adatkezelési tájékoztató mintája jelen adatkezelési szabályzat **2. számú mellékletét** képezi.

14. Rendezvények szervezéséhez kapcsolódó adatkezelés

- 14.1. Az érintettek köre: résztvevők, látogatók, vendégek a rendezvényen.
- 14.2. Az adatkezelés célja: a rendezvény lebonyolítása, részvétel, a rendezvényvel kapcsolatos szolgáltatások biztosítása, kapcsolattartás.
- 14.3. Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.
- 14.4. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a civil szervezet munkavállalói.
- 14.5. Az adattárolás időtartama: a rendezvény befejezését követő 8 nap.
- 14.6. Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.
- 14.7. Az érintettek részére adandó adatkezelési tájékoztató mintája jelen adatkezelési szabályzat **3. számú mellékletét** képezi.

15. Táborok szervezéséhez, kiránduláshoz kapcsolódó adatkezelés

- 15.1. Ezen adatkezelésre a rendezvényszervezésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 15.2. Az érintettek részére adandó adatkezelési tájékoztató mintája jelen adatkezelési szabályzat **4. számú mellékletét** képezi.

16. Fénykép, videofelvétel készítéséhez kapcsolódó adatkezelés

- 16.1. Az érintettek köre: a civil szervezet tevékenységében résztvevők, rendezvényen megjelenő látogatók, vendégek.

-
- 16.2. Az adatkezelés célja: a civil szervezet tevékenységének bemutatása, tájékoztatás a civil szervezet rendezvényeiről. Reklám. Pályázati célok, feltételek teljesítésének igazolása. Nyilvános közlés. Megosztás.
 - 16.3. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.
 - 16.4. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Civil szervezet vezetője, munkavállalói.
 - 16.5. Az adattárolás időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig.
 - 16.6. Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.
 - 16.7. Az érintettek részére adandó adatkezelési tájékoztató mintája jelen adatkezelési szabályzat **5. számú mellékletét** képezi.

17. Tanfolyamok, képzések, szakkörök szervezéshez kapcsolódó adatkezelés

- 17.1. Az adatkezelés célja: a tanfolyam, képzés lebonyolítása, igazolás kiadása.
- 17.2. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.
- 17.3. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Civil szervezet vezetője, munkavállalói, oktató.
- 17.4. Az adattárolás időtartama: a tanfolyam, képzés befejezését követő 5 év.
- 17.5. Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.
- 17.6. Az érintettek részére adandó adatkezelési tájékoztató mintája jelen adatkezelési szabályzat **6. számú mellékletét** képezi.

18. Pályázatokhoz kapcsolódó adatkezelés

- 18.1. Az adatkezelés célja: pályázati célok, feltételek teljesítésének igazolása.
- 18.2. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.
- 18.3. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Civil szervezet vezetője, munkavállalói.
- 18.4. Az adattárolás időtartama: a pályázat benyújtását követő 5 év.
- 18.5. Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.
- 18.6. Az érintettek részére adandó adatkezelési tájékoztató mintája jelen adatkezelési szabályzat **7. számú mellékletét** képezi.

19. Címlisták, támogatói, adományozói listákkal kapcsolatos adatkezelés

- 19.1. Az adatkezelés célja: támogatói megkeresés, felhívás küldése.
 - 19.2. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.
 - 19.3. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Civil szervezet vezetője, munkavállalói.
 - 19.4. Az adattárolás időtartama a hozzájárulás visszavonásáig.
 - 19.5. Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.
 - 19.6. Az érintettek részére adandó adatkezelési tájékoztató mintája jelen adatkezelési szabályzat **8. számú mellékletét** képezi.
-

IV. FEJEZET MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

20. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

- 20.1.** A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyéhez fűződő jogait nem sértik.
- 20.2.** A Civil szervezet szerződés teljesítése jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:
1. név;
 2. születési név;
 3. születési ideje;
 4. anyja neve;
 5. lakcíme, tartózkodási helye, levelezési címe;
 6. állampolgársága;
 7. adóazonosító jele;
 8. TAJ száma;
 9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén);
 10. telefonszám;
 11. e-mail cím;
 12. személyi igazolvány száma;
 13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma;
 14. bankszámlaszáma;
 15. online azonosító (ha van);
 16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja;
 17. munkakör;
 18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata;
 19. fénykép;
 20. önéletrajz;
 21. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok;
 22. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát;
 23. a munkavállaló munkájának értékelése;
 24. a munkaviszony megszűnésének módja, indokai;
 25. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa;
 26. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése;
 27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma;
 28. külföldi munkavállaló esetén útleveleszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezése és száma;
 29. munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyvében rögzített adatokat;
 30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybeviteléhez szükséges adatokat;
 31. jelenléti íven, bérjegyzéken, szabadság-nyilvántartáson rögzített adatokat;
-

32. ilyen rendszerek alkalmazása esetén a Civil szervezetnél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer, illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat;
33. alkalmi munkavállalók nyilvántartásával, bejelentésével kapcsolatos adatokat.
- 20.3.** Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- 20.4.** A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Civil szervezet munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.
- 20.5.** A Civil szervezet tulajdonosai részére csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók.
- 20.6.** A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.
- 20.7.** A munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól szóló kötelező tájékoztatást – amelyet részére a munkaszerződés megkötésekor kell átadni – jelen Adatkezelési szabályzat **9. számú melléklete** tartalmazza.
- 20.8.** Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.

21. A munkavállalói alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

- 21.1.** A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyára vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyára 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. Az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelésről szóló tájékoztatót jelen Adatkezelési szabályzat **10. számú melléklete** tartalmazza.
- 21.2.** A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal.
- 21.3.** 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 munkavállalókhöz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.
- 21.4.** A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.
- 21.5.** Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.
- 21.6.** A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

- 21.7.** A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a vizsgálat eredményét 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.
- 21.8.** A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.
- 21.9.** Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.

22. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

- 22.1.** A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, levelezési cím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).
- 22.2.** A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.
- 22.3.** Az adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése. Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség (Preambulum 44.), ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (6 cikk (1) b./).
- 22.4.** A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a civil szervezetnél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.
- 22.5.** A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.
- 22.6.** 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 a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.
- 22.7.** Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.

23. A munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés

- 23.1.** Az adatkezelés célja: munkavédelem, jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. (Mvt.) 64. § /3/ bekezdése alapján. Az adatkezelés kiterjed a magyarországi székhelyű munkáltató munkavállalóját külföldi kiküldetés (külszolgálat) során érő munkabalesetének nyilvántartására is az Mvt. 69. §-a és a 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet 1. § /2/ bekezdése alapján.

- 23.2.** A kezelt adatkör: név (ideértve a születési nevet is), anyja neve, társadalombiztosítási azonosító jele (taj-száma), születési hely és időpont, nem, állampolgárság, lakóhely (lakcím).
- 23.3.** Címzettek: munkáltató vezetője, munkavédelmi feladatokat ellátó munkavállaló, foglalkozás-egészségügyi orvos.
- 23.4.** Adatok tárolási ideje: 3 év. (Mvt. 67. §)

24. Munkabaleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés

- 24.1.** Az adatkezelés célja: munkavédelem, jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. (Mvt.) 64. § /4/ bekezdése és az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 4., 5. melléklete alapján.
- 24.2.** A kezelt adatok: a sérült (munkavállaló) neve, taj száma, születési neve, anyja neve, születési helye, születési ideje, neme, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma, foglalkozása (FEOR), foglalkoztatási jogviszonya.
- 24.3.** Címzettek: munkáltató vezetője, munkavédelmi feladatokat ellátó munkavállaló, foglalkozás-egészségügyi orvos, tanúk.
- 24.4.** Adatok tárolási ideje: 3 év. (Mvt. 67. §)

25. A munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok

- 25.1.** Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.
- 25.2.** Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.
- 25.3.** Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- 25.4.** Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Elsődlegesen a cím és tárgyadatokból kell megállapítani, hogy a tartalom a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú tartalmakat a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhat.
- 25.5.** Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az eszközt 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. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.
- 25.6.** A munkavállaló az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a munkáltató adatkezelési szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

26. A munkavállaló részére biztosított e-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- 26.1.** Ezen pont rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha az Adatkezelő – e pont alkalmazásában munkáltató – a munkavállaló részére biztosított e-mail fiók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelést végez. Ebben az esetben ezt fel kell tüntetni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában is.
- 26.2.** Ha a munkáltató e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.
- 26.3.** A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.
- 26.4.** A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta – ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az adatkezelés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8. §, 52. §) ellenőrzése. Az ellenőrzés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az adatokba betekinhet a munkáltató vezetője, az ellenőrzést végző, illetve abban közreműködő munkavállaló, megbízott. Az adattárolás időtartama az ellenőrzést követő 3 év.
- 26.5.** Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.
- 26.6.** Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.
- 26.7.** Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdekek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása), és mi az eljárás menete, milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- 26.8.** 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.
- 26.9.** Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben 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. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.
- 26.10.** Az ellenőrzésre, adatkezelésre, az érintett munkavállaló jogaira jelen Adatkezelési szabályzatnak a munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó rendelkezéseit, továbbá az érintett jogai vonatkozásában az Adatkezelési tájékoztató rendelkezéseit kell alkalmazni.

27. A munkavállaló részére biztosított internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- 27.1.** Ezen pont rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha az Adatkezelő – e pont alkalmazásában munkáltató – a munkavállaló részére biztosított internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelést végez. Ebben az esetben ezt fel kell tüntetni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában is.
- 27.2.** A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.
- 27.3.** A munkaköri feladatként a Civil szervezet nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a munkáltató, a regisztráció során a civil szervezetre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a Civil szervezet.
- 27.4.** Az adatkezelés célja az internethasználatra vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8. §, 52. §) ellenőrzése. Az ellenőrzés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az adatokba betekinthez a munkáltató vezetője, az ellenőrzést végző, illetve abban közreműködő munkavállaló, megbízott. Az adattárolás időtartama az ellenőrzést követő 3 év.
- 27.5.** Az ellenőrzésre, adatkezelésre, az érintett munkavállaló jogaira jelen Adatkezelési szabályzatnak a munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó rendelkezéseit, továbbá az érintett jogai vonatkozásában az Adatkezelési tájékoztató rendelkezéseit kell alkalmazni.

28. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- 28.1.** Ezen pont rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha az Adatkezelő – e pont alkalmazásában munkáltató – a munkavállaló részére biztosított telefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelést végez. Ebben az esetben ezt fel kell tüntetni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában is.
- 28.2.** A munkáltató engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a munkáltató a telefonhasználatot csak a munkavállaló munkaköri feladataihoz kapcsolódó körben ellenőrizheti. Ezen esetben 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.
- 28.3.** Az ellenőrzés célja a telefonhasználatra vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8. §, 52. §) ellenőrzése. Az ellenőrzés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az adatokba betekinthez a munkáltató vezetője, az ellenőrzést végző, illetve abban közreműködő munkavállaló, megbízott. Az adattárolás időtartama az ellenőrzést követő 3 év.
- 28.4.** Az ellenőrzésre, adatkezelésre, az érintett munkavállaló jogaira jelen Adatkezelési szabályzatnak a munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó rendelkezéseit, továbbá az

érintett jogai vonatkozásában az Adatkezelési tájékoztató rendelkezéseit kell alkalmazni.

29. GPS navigációs rendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelés

- 29.1.** Ezen pont rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha az Adatkezelő – e pont alkalmazásában munkáltató – a munkavállalót érintően GPS navigációs rendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelést végez. Ez esetben ezt az adatkezelést fel kell tüntetni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában.
- 29.2.** A GPS rendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke, célja munkaszervezés, logisztika, a munkáltató üzleti érdekeinek védelme. Az adatokba betekinthez a munkáltató vezetője, az ellenőrzést végző, illetve abban közreműködő munkavállaló, megbízott. Az adattárolás időtartama az ellenőrzést követő 3 hónap.
- 29.3.** A kezelt adatok: gépjármű rendszáma, a megtett útvonal, távolság, tartózkodási hely, gépjárműhasználat ideje.
- 29.4.** Az ellenőrzés csak munkaidőben történhet és nem ellenőrizhető a munkavállalók földrajzi helyzete munkaidőn kívül.
- 29.5.** Az ellenőrzésre, adatkezelésre, az érintett munkavállaló jogaira jelen Adatkezelési szabályzatnak a munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó rendelkezéseit, továbbá az érintett jogai vonatkozásában az Adatkezelési tájékoztató rendelkezéseit kell alkalmazni.

30. A munkahelyi be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés

- 30.1.** Ezen pont rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha az Adatkezelő – e pont alkalmazásában munkáltató – a munkahelyi ki- és beléptetéssel kapcsolatos adatkezelést végez. Ez esetben ezt az adatkezelést fel kell tüntetni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában.
- 30.2.** Beléptető rendszer (nem elektronikus) működtetése esetén tájékoztatást kell elhelyezni az adatkezelő személyéről és az adatok kezelésének módjáról.
- 30.3.** A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, lakcíme, gépkocsi rendszáma, belépés, kilépés ideje.
- 30.4.** Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.
- 30.5.** A személyes adatok kezelésének célja: vagyonvédelem, szerződés teljesítése, munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
- 30.6.** A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Civil szervezetnél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, adatfeldolgozóként a Civil szervezet vagyonvédelmi megbízottjának foglalkoztatottjai.
- 30.7.** A személyes adatok kezelésének időtartama: 3 hónap.
- 30.8.** Az ellenőrzésre, adatkezelésre, az érintett munkavállaló jogaira jelen Adatkezelési szabályzatnak a munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó rendelkezéseit, továbbá az érintett jogai vonatkozásában az Adatkezelési tájékoztató rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. FEJEZET SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

31. Ügyfeladatok: szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

- 31.1.** A Civil szervezet szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény, szerződéshez kapcsolódó szolgáltatás 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, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlapcímét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák). A személyes adatok címzettjei: a Civil szervezet ügyfélszolgálatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.
- 31.2.** A természetes személy szerződő fél szerződésben megadott adatai számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év.
- 31.3.** A Civil szervezet a vele szerződő jogi személy képviseletében eljáró – a szerződést aláíró – természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.
- 31.4.** A Civil szervezet a vele kötött szerződésben kapcsolattartóként megjelölt – nem aláíró – természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából jogos érdek jogcímén kezeli, figyelemmel arra, hogy a kapcsolattartó a szerződő féllel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év.
- 31.5.** Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatok címzettjei: a Civil szervezet ügyvezetője, ügyfélszolgálatos feladatokat ellátó munkavállalói, kapcsolattartói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.
- 31.6.** A személyes adatok adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek adózás, könyvelés céljából a civil szervezet által megbízott könyvelő irodának, postázás, szállítás céljából a Magyar Postának, illetve a megbízott futárszolgálatnak, logisztikai szolgáltatónak, vagyonvédelem céljából a civil szervezet vagyonvédelmi megbízottjának.
- 31.7.** Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség (Preambulum 44.) ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (6 cikk (1) b./). Így szerződés teljesítése jogcímén az
-

e pontban írtak szerint kezelhetők a szerződési ajánlatok keretében gyűjtött személyes adatok is.

- 31.8.** A Civil szervezet által kötendő szerződésekben alkalmazandó adatkezelési kikötéseket és tájékoztatásokat jelen Szabályzat **11. számú melléklete** tartalmazza. A Civil szervezet munkavállalójának feladata és kötelezettsége, hogy ezen adatkezelési kikötések a szerződés szövegébe belefoglalásra kerüljenek.
- 31.9.** Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.

32. Egyes külön szolgáltatásokkal kapcsolatos adatkezelés

- 32.1.** A Civil szervezet az értékesítési, szolgáltatásnyújtási tevékenységéhez kapcsolódóan egyes külön szolgáltatásokat nyújthat a megrendelő, vevő részére. Az ebben a körben a kezelhető adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, további adatok szerződés, nyilatkozat szerint. Ezen adatkezelést végzése esetén fel kell venni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába.
- 32.2.** Az adatkezelés célja az igényelt szolgáltatás teljesítése az érintett részére.
- 32.3.** Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, amelyet a **12. számú mellékletnek** megfelelő tartalmú adatlapon kell kérni.
- 32.4.** A személyes adatok címzettjei: az ügyvezető, ügyfélszolgálatossal kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, kapcsolattartói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.
- 32.5.** Az adatok tárolásának időtartama a kapcsolódó szerződés megszűnését követő 5 év.
- 32.6.** Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.

VI. FEJEZET ÜGYVITELI CÉLÚ ADATKEZELÉSEK

33. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

- 33.1.** A Civil szervezet jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, 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. §, 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 pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.
- 33.2.** A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

- 33.3.** A személyes adatok címzettjei: a Civil szervezet adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.
- 33.4.** A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.
- 33.5.** Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.

34. Útnyilvántartás, menetlevél vezetéséhez kapcsolódó adatkezelés

- 34.1.** Az adatkezelő jogi kötelezettség jogcímén, költségelszámolás, költségtérítés, bizonylatolás, adóalapok megállapítása, üzemanyag-megtakarítás elszámolása céljából kezeli a céges és a foglalkoztatott hivatali, üzleti célra használt saját gépjárműhasználatának törvényben meghatározott adatait (gépkocsivezető neve, a gépjármű típusa, rendszáma, utazás időpontja, célja, megtett útvonal, felkeresett üzleti partner neve). A vonatkozó jogszabály 1995. CXVII. tv. (Szja tv.) 27. § /2/, 3. Melléklet 6. és 5. Melléklet 7. pont.
- 34.2.** A személyes adatok címzettjei: a Civil szervezet adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.
- 34.3.** A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.
- 34.4.** Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.

35. Kifizetői adatkezelés

- 35.1.** A Civil szervezet jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, 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 kifizetői (2017. CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7. § 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50. §-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Civil szervezet kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40. §) és szakszervezeti (Szja 47. § (2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.
- 35.2.** A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.
- 35.3.** A személyes adatok címzettjei: a Civil szervezet adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.
- 35.4.** Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.

36. Irattári adatkezelés

- 36.1.** A Civil szervezet jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy a Civil szervezet irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.
- 36.2.** A személyes adatok címzettjei: a Civil szervezet vezetője, iratkezelést, irattározást végző munkavállalója, a közlevéltár munkatársa.

VII. FEJEZET AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

37. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

- 37.1.** A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre a jelen Szabályzat **12. számú Melléklete** szerinti adatkérő lapot kell alkalmazni.
- 37.2.** Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett a Civil szervezet 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 jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.
- 37.3.** 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.
- 37.4.** Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik – pl. értékesítési, szolgáltatási 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.
- 37.5.** A Civil szervezet nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- 37.6.** A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- 37.7.** 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.

37.8. Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.

38. Direkt marketing tevékenységhez kapcsolódó adatkezelés

38.1. Ezen pont rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha a Civil szervezet mint adatkezelő direkt marketing tevékenységet és ahhoz kapcsolódó adatkezelést végez. Ez esetben ezt az adatkezelést fel kell tüntetni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában.

38.2. Ha külön törvény eltérően nem rendelkezik, reklám természetes személynek mint reklám címzettjének közvetlen megkeresése módszerével (közvetlen üzletszerzés), így különösen elektronikus levelezés vagy azzal egyenértékű más egyéni kommunikációs eszköz útján – a 2008. évi XLVIII. törvényben meghatározott kivétellel – kizárólag akkor közölhető, ha ahhoz a reklám címzettje előzetesen egyértelműen és kifejezetten hozzájárult.

38.3. A Civil szervezet által reklám-címzett megkeresés céljára kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosító.

38.4. A személyes adatok kezelésének célja a Civil szervezet tevékenységéhez kapcsolódó direkt marketing tevékenység folytatása, azaz reklámkiadványok, hírlevelek, aktuális ajánlatok nyomtatott (postai) vagy elektronikus formában (e-mail) történő rendszeres vagy időszakonkénti megküldése a regisztrációkor megadott elérhetőségekre.

38.5. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

38.6. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Civil szervezet ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozóként a Civil szervezet IT szolgáltatója szerverszolgáltatást végző munkavállalói, postai kézbesítés esetén a Posta munkavállalói.

38.7. A személyes adatok tárolásának időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig.

38.8. A direkt marketing célú adatkezeléshez való hozzájárulásra az Adatkezelési szabályzat **12. Melléklete** szerinti adatkérő lap alkalmazható.

38.9. Az érintettek az Adatkezelési tájékoztatóban (Adatvédelmi szabályzat IV. rész) írt jogokkal élhetnek.

39. Ajándéksorolás szervezésével kapcsolatos adatkezelés

39.1. Ezen pont rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha a Civil szervezet mint adatkezelő az ajándéksorolás szervezésével kapcsolatos adatkezelést végez. Ez esetben az adatkezelést fel kell tüntetni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában.

39.2. Ajándéksorolás (1991. évi XXXIV. törvény 23. §) szervezése esetén a Civil szervezet hozzájárulása alapján kezelheti az érintett természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját, adóazonosító jelét. A játékban való részvétel önkéntes. Az adatkezelési hozzájárulás az Adatkezelési Szabályzat **12. számú Melléklete** szerinti adatkérő lap szerinti tartalommal kérhető.

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

39.4. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Civil szervezet ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói,

adatfeldolgozóként a Civil szervezet IT szolgáltatója szerverszolgáltatást, könyvvitelt végző munkavállalói, futárszolgálat munkavállalói.

- 39.5.** A személyes adatok tárolásának időtartama: az ajándéksorolás végelszámolásáig, nyertes adatai esetén 8 év a számviteli iratok megőrzése céljából.

VIII. FEJEZET ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

40. Adatbiztonsági intézkedések

- 40.1.** A Civil szervezet 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.
- 40.2.** 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.
- 40.3.** A Civil szervezet a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **13. számú melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni. A személyes adatokhoz való hozzáférést a Civil szervezet jogosultsági szintek megadásával korlátozza.
- 40.4.** A Civil szervezet az informatikai rendszereket tűzfalal védi, és vírusvédelemmel látja el.
- 40.5.** A Civil szervezet alkalmazottai a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.
- 40.6.** A Civil szervezet az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A programnak biztosítania kell, hogy az adatokhoz csak célhoz kötöten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.
- 40.7.** A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:
- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
 - automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
 - annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
 - annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
 - a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
 - azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
- 40.8.** A Civil szervezet a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

- 40.9.** A Civil szervezet által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos!
- 40.10.** A munkahelyen és a Civil szervezet eszközein fájlletöltő-, játék-, csevegő-, és hasonló szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos!
- 40.11.** Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!
- 40.12.** A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.
- 40.13.** Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

IX. FEJEZET ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

41. Az adatvédelmi incidens fogalma

- 41.1.** 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.)
- 41.2.** 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.

42. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

- 42.1.** Az adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása a Civil szervezet vezetőjének feladata.
- 42.2.** Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.
- 42.3.** Amennyiben a civil szervezet ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a Civil szervezet vezetőjét.
- 42.4.** A Civil szervezet munkavállalói kötelesek jelenteni a Civil szervezet vezetőjének vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst vagy arra utaló eseményt észlelnek.
- 42.5.** Adatvédelmi incidens bejelenthető a Civil szervezet központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.
- 42.6.** Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Civil szervezet 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 szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:
- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
 - az incidens leírását, körülményeit, hatásait,

- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
 - a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
 - az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
 - a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.
- 42.7.** Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

43. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

- 43.1.** Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
- az érintett személyes adatok körét,
 - az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
 - az adatvédelmi incidens időpontját,
 - az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
 - az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
 - az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
- 43.2.** A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.
- 43.3.** Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának mintáját az Adatvédelmi szabályzat III. része tartalmazza.

X. FEJEZET

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

44. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

- 44.1.** Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.
- 44.2.** Ha az 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.
- 44.3.** Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35–36. cikkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.

XI. FEJEZET ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

45. Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése, feladatai

- 45.1. A Civil szervezet adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki a Rendelet 37. cikkében meghatározott esetekben. Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése az ügyvezető hatáskörébe tartozik.
- 45.2. Kijelölése esetén az adatvédelmi tisztviselő feladatai
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
 - együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
 - az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

XII. FEJEZET EGYES ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK

46. Egyes adatkezelési tevékenységek – Függelékek

- 46.1. Az egyes adatkezelések belső szabályozását e Szabályzat alábbi Függelékei tartalmazzák – amelyet az Adatkezelőnek akkor kell alkalmaznia, ha a Függelék szerinti tevékenységet ténylegesen végzi.
- 46.2. Ezen Adatkezelési szabályzat Függelékei:
- Függelék a honlapon végzett adatkezelésről
 - Függelék a más adatkezelő megbízásából végzett adatfeldolgozó tevékenység szabályairól
 - Függelék a munkahelyi és bolti kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelésről
- 46.3. A Civil szervezet honlapján történő adatkezelések tájékoztatási követelményeit az Adatvédelmi Szabályzat IV. része – Adatkezelési tájékoztató – tartalmazza.
-

XIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

47. Intézkedések a szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni a Civil szervezet valamennyi munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége. A munkaszerződési kikötés mintáját jelen szabályzat **13. számú melléklete** tartalmazza.

48. MELLÉKLETEK

1. melléklet **ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁSKÉRŐ LAP TAGOK, TISZTSÉGVISELŐK, TESTÜLETI TAGOK ADATAI KEZELÉSÉHEZ (Word dokumentum)**
2. melléklet **TÁJÉKOZTATÁS ÖNKÉNTES RÉSZÉRE SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSÉRŐL (Word dokumentum)**
3. Melléklet **ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁSKÉRŐ LAP SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ RENDEZVÉNY RÉSZTVEVŐJE RÉSZÉRE (Word dokumentum)**
4. melléklet **ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁSKÉRŐ LAP SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ TÁBORRA JELENTKEZŐ RÉSZÉRE (Word dokumentum)**
5. melléklet **HOZZÁJÁRULÁSKÉRŐ LAP FÉNYKÉP ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS FELHASZNÁLÁSÁHOZ (Word dokumentum)**
6. melléklet **ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁSKÉRŐ LAP SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ RENDEZVÉNY RÉSZTVEVŐJE RÉSZÉRE (Word dokumentum)**
7. melléklet **HOZZÁJÁRULÁSKÉRŐ LAP PÁLYÁZATI CÉLÚ ADATKEZELÉSHEZ (Word dokumentum)**
8. melléklet **ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁSKÉRŐ LAP TÁMOGATÓI, ADOMÁNYOZÓ MEGKERESÉS KÜLDÉSÉHEZ (Word dokumentum)**
9. melléklet **TÁJÉKOZTATÁS A MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKRÓL ÉS A SZEMÉLYHEZ FÚZÓDÓ JOGOK MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ KORLÁTOZÁSÁRÓL (Word dokumentum)**
10. melléklet **TÁJÉKOZTATÓ MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁRÓL (Word dokumentum)**
11. melléklet **ADATKEZELÉSI KIKÖTÉS CIVIL SZERVEZET ÁLTAL KÖTÖTT SZERZŐDÉSEKBE (Word dokumentum)**
12. melléklet **ADAT- ÉS HOZZÁJÁRULÁSKÉRŐ LAP SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ (Word dokumentum)**
13. melléklet **MUNKASZERZŐDÉSI KIKÖTÉS AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT (I–V. RÉSZ) ÉS AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL, ALKALMAZÁSÁRÓL, ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL (Word dokumentum)**

49. FÜGGELÉKEK:

- Függelék a honlapon végzett adatkezelésről
- Függelék a munkahelyi és bolti kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelésről
- Függelék a más adatkezelő megbízásából végzett adatfeldolgozó tevékenység szabályairól