

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Cseppkő Óvoda

Tartalomjegyzék

1.	Dokumentum célja és hatálya	4
2.	Kötelező felülvizsgálat	4
3.	A szabályozás törvényi alapjai és kapcsolódó dokumentumai	4
4.	Fogalmak	4
5.	Adatvédelmi alapelvek	6
6.	A személyes adatok szervezeten belüli védelme	7
6.1.	Általános előírások.....	7
6.2.	Munkavállalók személyes adatainak kezelése	7
6.2.1.	Munkavállalók személyes adatai	7
6.2.2.	Munkavállalók tájékoztatása az adatkezelésről.....	8
6.2.3.	Munkavállalók adatvédelmi oktatása	8
6.2.4.	Ellenőrzési jog gyakorlása	8
6.2.5.	Állásra jelentkezők kiválasztása.....	8
7.	Az érintettek jogai és az igények teljesítésének rendje	9
7.1.	Érintetti igények teljesítése	9
7.2.	A jogok és jogorvoslati lehetőségek részletes bemutatása	11
7.2.1.	Hozzájárulás visszavonása	11
7.2.2.	Tájékoztatás (hozzáférés) kérése	11
7.2.3.	Helyesbítés kérése.....	12
7.2.4.	Kérés személyes adatok törlése iránt („elfeledtetését”)	12
7.2.5.	Kérés az adatkezelés korlátozása iránt	12
7.2.6.	Adathordozhatósághoz való jog.....	13
7.2.7.	Tiltakozás	13
8.	Különleges személyes adatok	13
9.	Gyermekekkel kapcsolatos adatok	13
10.	Közérdekű adatok	14
11.	Adatvédelmi előírások a honlap tekintetében	14
12.	Adatbiztonsági előírások	16
13.	Biztonsági rendszerek használata	17
14.	Szerződések	17
14.1.	Adatfeldolgozói szerződések.....	18
14.2.	Közös adatkezelői szerződés	18
15.	Nyilvántartási kötelezettség	19
16.	Hatásvizsgálat	19
17.	Adatvédelmi incidens	22
18.	Adatvédelmi tisztviselő	22
MELLÉKLETEK:		23
18.1.	Kamerarendszer Üzemeltetési Szabályzat	23
18.2.	Iratkezelési Szabályzat	23
18.3.	Incidenskezelési Terv.....	23
18.4.	Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről	23
18.5.	Szabályzat a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének rendjéről	23
18.6.	Adatkezelések nyilvántartása.....	23
18.7.	Az együttműködő cégek nyilvántartása.....	23
18.8.	Adatvédelmi incidensek nyilvántartása.....	23

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Cseppkő Óvoda

szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható;

„**érintett**”: az azonosítható természetes személy, akire az adott személyes adat vonatkozik. (Ilyen pl.: a kamera felvételén látható személy, a megnevezett személy, az e-mailcím tulajdonosa, stb...);

„**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;

„**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;

„**adatfeldolgozás**”: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése;

„**adatfeldolgozó**”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében (megbízásából, utasítására és az adatkezelő döntése alapján) személyes adatokat kezel;

„**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;

„**Adatvédelmi Tisztviselő**”: a Cseppkő Óvoda által megbízott Tisztviselő, aki támogatást nyújt a megfelelő adatkezelési gyakorlat megvalósításában és működtetésében, szükség esetén kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal és az érintettekkel;

„**Adatvédelmi Felelős**”: a Cseppkő Óvoda által megbízott belső felelős, aki biztosítja a megfelelő adatkezelési gyakorlat működtetését;

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

„**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;

„**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;

„**nyilvántartási rendszer**”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető; egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

„**címzett**”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel

6. A személyes adatok szervezeten belüli védelme

6.1. Általános előírások

A személyes adatok védelméről az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról az Adatvédelmi Felelős és az Adatvédelmi Tisztviselő gondoskodik.

A személyes adatok felvétele és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintett jogai ne sérülhessenek.

Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn kívül más személy - az érintett törvény szerinti betekintési jogán túl - csak akkor tekinthet be, ha ezt törvény lehetővé, vagy a munkakörével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

6.2. Munkavállalók személyes adatainak kezelése

6.2.1. Munkavállalók személyes adatai

A munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Cseppkő Óvodánál

- a) az igazgató,
- b) az érintett munkavállaló felettese,
- c) a személyzeti feladatot ellátó munkatárs,
- d) a munkavállaló - a saját adatainak közlése tekintetében - tartozik felelősséggel.

Az igazgató felel a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Az igazgató e felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a) a Munkavállalók Adatkezelési Tájékoztatójának kiadásáról, kiegészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- b) a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények érvényesüléséről,
- c) a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésére vonatkozó szabályok érvényesülésének folyamatos ellenőrzéséről,
- d) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről.

Az igazgató szükség szerint átfogó, illetve eseti ellenőrzés keretében győződik meg a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok megfelelő érvényesüléséről.

Az érintett munkavállaló felettese, kizárólag a számára nélkülözhetetlen személyes adatok megismerésére jogosult. Érintetti kérés esetén gondoskodik a kérés továbbításáról a személyzeti feladatokat ellátó munkatárs felé.

A személyzeti feladatot ellátó munkatárs felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- a) az általa kezelt személyes adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- b) a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a jogszabályokban felsorolt adatforráson alapul, vagy egyéb okból igazolható módon feltétlenül szükséges;
- c) a munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezze, ha megítélése szerint a sze-

Állaspályázat kiírása során tájékoztatást kell nyújtani a leendő jelentkezők részére a kiválasztást befolyásoló kritériumokról és a lehetséges **háttérkutató**sokról is. Így például ismertetni kell a jelentkezőkkel, hogy a felvételi eljárás folyamata kiterjed arra is, hogy a leendő munkáltató megtekinti a jelentkező közösségi oldalon létrehozott, bárki számára nyilvános információit. A jelentkező közösségi oldalon végzett, nyilvános tevékenysége megismerhető, arról következtetés levonható, de a további adatkezelési műveletek már jogellenesnek minősülnek. Vagyis arra nincs lehetőség, hogy a jelentkező profiloldalát a munkáltató lementse, tárolja vagy más számára továbbítsa.¹

Nem tekinthetők meg azonban azok az adatok, amiket a jelentkező nem szeretne mindenki elé tárni, így a zárt csoportban megosztott képek, információk. Ezen információk már nem teljesen nyilvánosak, ezért ezek megismerése már korlátozza a jelentkező magánszférájához való jogát.

Ugyanakkor fontos, hogy csak azok az információk ismerhetők meg, amelyek lényegesek az állaspályázattal vagy a munkakörrel kapcsolatban.²

7. Az érintettek jogai és az igények teljesítésének rendje

7.1. Érintetti igények teljesítése

Az érintettek szóban, postai vagy bármilyen elektronikus úton (*e-mail, telefon, fax*) adatvédelmi szempontból az alábbi kérésekkel kérdésekkel fordulhatnak Cseppkő Óvodához:

- hozzájárulás visszavonása;
- tájékoztatás (hozzáférés) kérése;
- helyesbítés kérése;
- adattörlés kérése;
- adatkezelés korlátozásának kérése;
- adatok átadása iránti kérés;
- tiltakozás.

A fenti kéréseket az alábbiak szerint szükséges kezelni:

Valamennyi, az érintettekkel közvetlen kapcsolatba kerülő munkavállaló köteles minden tőle elvárható módon megtenni annak érdekében, hogy az érintett panasza a Cseppkő Óvoda által orvosolható legyen.

1. lépés: Azonosítás

A kérés teljesítése előtt minden esetben azonosítani kell a kérelmező személyazonosságát. Ha nem lehet azonosítani, hogy valóban az érintett nyújtja be a kérést, a kérés nem teljesíthető. Az azonosítást legalább két rendelkezésünkre álló személyes adat bekérésével kell végrehajtani.

2. lépés: A kérés továbbítása

¹ A NAIH tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről

² Mt. 10.§(4) (...)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 kért tájékoztatás és intézkedés díjmentes. Kivételt képez az az eset, ha a kérés egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó. Ebben az esetben díjat számolhatunk fel, vagy megtagadhatjuk a kérés teljesítését. Az ilyen eseteket mindig az Igazgató hagyja jóvá.

7.2. A jogok és jogorvoslati lehetőségek részletes bemutatása

7.2.1. Hozzájárulás visszavonása

Kizárólag az érintett hozzájárulása alapján végzett adatkezelések esetén, az érintett bármikor visszavonhatja a hozzájárulását. Ilyen esetben az erről szóló értesítést követően – amennyiben más jogalapon nem kezeljük az adatot - töröljük az érintett személyes adatait. Erről az érintettet tájékoztatjuk, valamint arról, hogy a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végzett adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

7.2.2. Tájékoztatás (hozzáférés) kérése

Az érintett tájékoztatása az egyik legfontosabb adatvédelmi alapelv. Azt, hogy pontosan miről kell tájékoztatni az érintettet, a GDPR két külön listában sorolja fel⁴ attól függően, hogy az adatokat az érintettől közvetlenül, vagy valaki mástól kaptuk.

A tájékoztatást legegyszerűbben egy általános tájékoztatóval végezhetjük el (*Adatkezelési Tájékoztató, Munkavállalók Adatkezelési Tájékoztatója, Kamerarendszerről szóló Tájékoztató, stb...*). Lehetnek azonban olyan esetek, amikor esetileg kell tájékoztatni az érintettet. A félreértések elkerülése, és pontos tájékoztatás érdekében törekedjünk az írásos tájékoztatásra, valamint kérjük meg az érintettet, hogy szóban feltett kérdéseit - amennyiben arra az általános tájékoztatókban nem talál választ – írásban, az adatvedelem@cseppovi.hu e-mail címre küldje meg.

Az érintett tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen:

- ✓ Mi a célja?
- ✓ Pontosán milyen adatok kezeléséről van szó?
- ✓ Kinek továbbítjuk ezeket az adatokat?
- ✓ Meddig tároljuk ezeket az adatokat?
- ✓ Az érintettnek milyen jogai és jogorvoslati eszközei vannak ezzel kapcsolatban?
- ✓ Kitől kaptuk az adatokat?
- ✓ Hozunk-e automatizált döntést az érintettre vonatkozóan az érintett személyes adatai felhasználásával? Ilyen esetekben arról is kérhető tájékoztatás, hogy milyen logikát (módszert) alkalmazunk, és arról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, milyen várható következményekkel jár.
- ✓ Ha az érintett azt tapasztalja, hogy adatait nemzetközi szervezet, vagy harmadik ország (nem uniós tagállam) felé továbbítottuk, úgy kérheti annak bemutatást, hogy mi garantálja személyes adatai megfelelő kezelését.
- ✓ Kérhet másolatot a kezelt személyes adatairól (A további másolatokért az adminisztratív költségeken alapuló díjat számíthatunk fel.)

⁴ GDPR 13. és 14. cikk

Korlátozás esetén a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

A korlátozás esetleges feloldásáról előzetesen tájékoztatjuk az érintettet.

7.2.6. Adathordozhatósághoz való jog

Kizárólag hozzájárulás, vagy szerződéses jogalapon automatizált módon végzett adatkezelések esetén az érintett jogosult arra, hogy az általunk kezelt személyes adatait géppel olvasható formátumban megkapja.

7.2.7. Tiltakozás

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ha a közérdekű feladat végrehajtásához szükséges.

Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Az érintett akkor is tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ha:

- ✓ a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor. Ebben az esetben a személyes adatokat mérlegelés nélkül töröljük.

8. Különleges személyes adatok

A különleges adatok, vagyis a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok **kezelése kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésben felsorolt esetekben lehetséges.**

A különleges adatok kezelése során is fokozottan kell figyelni arra, hogy az adatokat bizalmasan kezeljük, valamint arra, hogy azokat csak azok a személyek ismerhessék meg, akiknek feladatuk van az adatok kezelése kapcsán.

9. Gyermekkel kapcsolatos adatok

A GDPR Preambulumában 38. pont szerint:

„A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, mivel ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokkal, következményeivel és az ahhoz kapcsolódó garanciákkal és jogosultságokkal. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználására kell alkalmazni, amely marketingcélokat, illetve személyi vagy felhasználói profilok létrehozásának célját szolgálja,

célja az adatkezelésnek) ott elhagyható a jelölő négyzet, kizárólag a tájékoztató szöveget és linket kell feltüntetni. Ebben az esetben ugyanis pl.: az „Elküldöm” gombra történő klikkelés az a tevéleges magatartás, amivel az érintett az Adatkezelési Tájékoztató elolvasása után az adatkezeléshez hozzájárul.

A legtöbb honlap sütiket (cookiekat) használ.

A cookie egy olyan kisméretű szövegfájl, amely a számítógép vagy a mobil eszköz merevlemezén tárolódik a cookie-ban beállított lejáratú ideig és a későbbi látogatásokkor aktiválódik (pl. visszajelez a webkiszolgálónak). A honlapok cookiekat használnak azzal a céllal, hogy rögzítsék a látogatással kapcsolatos információkat (pl. meglátogatott oldalak, az oldalakon töltött idő, böngészési adatok, kilépések stb.), illetve a személyes beállításokat. Ez az eszköz segít a felhasználóbarát honlap kialakításában, a látogatók online élményének fokozása érdekében.

A cookie-k két típusát különböztetjük meg: *“munkamenet sütik”* és *“maradandó sütik”*. Mindkét süti típus esetén azok addig kerülnek tárolásra a böngészőben amíg a felhasználó nem törli azokat.

- ✓ A *“munkamenet sütik” (session cookie)* a számítógép, notebook vagy mobilkészlet csak ideiglenesen tárolja, mindaddig, amíg a látogató el nem hagyja az adott honlapot; ezek a sütik segítenek a rendszernek, hogy információt jegyezzen meg, így nem kell ismételt megadni vagy kitölteni az adott információt. A munkamenet sütik érvényességi ideje kizárólag a felhasználó aktuális munkamenetére korlátozódik, céljuk az adatvesztés megakadályozása (például egy hosszabb űrlap kitöltése során). A munkamenet végeztével, illetve a böngésző bezárásával a sütik e fajtája automatikusan törlődik a látogató számítógépéről.
- ✓ A *“maradandó sütik” (persistent cookie)* a honlap elhagyását követően is tárolódnak a számítógépen, notebookon vagy mobilkészleten. Ezen cookie-k segítségével a honlap felismeri a visszatérő látogatót. A maradandó sütik a kiszolgáló oldali azonosító – felhasználó összerendelés révén alkalmasak az azonosítására, így minden olyan esetben, ahol a felhasználó hitelesítése elengedhetetlen – pl. webáruház, netbank, webmail – a helyes működés szükséges feltételei.

Mivel a süti kezelés, adatkezelésnek minősül, az általunk használt sütikről tájékoztatást kell nyújtani. Tájékoztatni kell a honlap látogatóját, hogy milyen sütit használunk, a sütinek mi a feladata, és meddig tárolja a látogató eszköze az adott sütit. Arról is tájékoztatást kell nyújtani, hogy a süti alkalmazása szükséges-e a honlap működéséhez, esetleg statisztikai adatokat tárol, vagy marketing sütiről van szó.

A hozzájárulást nem igénylő sütik esetén a honlap első látogatása során kell tájékoztatást nyújtani.

Elegendő, ha egy látogató esetében egy alkalommal jelenik meg a tájékoztatás, és amíg a sütik alkalmazásának körülményei nem változnak, a honlapon nem jelenik meg újabb tájékoztatás az adott látogató számára. De tájékoztatást később is könnyen elérhetővé kell tenni.

A hozzájárulást igénylő sütik esetében a tájékoztatás kapcsolódhat a honlap első látogatásához is, abban az esetben, ha a sütik alkalmazásával együtt járó adatkezelés már az oldal felkeresésével megkezdődik. Amennyiben a süti alkalmazására a látogató által kifejezetten kért funkció igénybeviteléhez kapcsolódik, akkor a tájékoztatás is megjelenhet e funkció igénybeviteléhez kapcsolódóan. A látogatók hozzájárulásán alapuló sütik nem települhetnek addig, amíg nem szereztük meg a hozzájárulást. Ez a látogatók oldaláról nézve magában foglalja azt is, hogy a látogatók addig nem férhetnek hozzá a honlaphoz vagy valamely tartalmához, funkciójához, amíg nem nyilatkoztak a hozzájárulásukon alapuló sütik elfogadásáról vagy tiltásáról.

A hozzájárulást ugyanakkor sütinként – de legalább kategóriánként - külön-külön kell beszerezni. Nem fogadható el az a megoldás, ha valamennyi, a látogató hozzájárulását igénylő sütihez egyszerre kérünk egyetlen hozzájárulást.

Cseppkő Óvoda

Az iratok telefaxon, illetve egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel, legalább jelszóval védett fájlban továbbíthatók. Külső adathordozó esetén az adathordozót szintén legalább jelszavas védelemmel kell el látni.

Az adatok telefonon szintén csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.

Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az önálló szervezeti egységek vezetőjének személyre lebontottan meg kell határozni, és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásukról gondoskodnia kell.

A személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelme érdekében gondoskodni kell az információs rendszerben az adatkezelés biztonságáról, a működtetés rendjéről.

Bár a kézi, azaz nem automatizált (más kifejezéssel: papír alapú) adatkezelések esetében a GDPR hatálya csak azokra az adatokra terjed ki, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részei, vagy amelyek kezelése nyilvántartási céllal történik (annak minősülhet bármilyen jegyzék, lista, amelyben az adatok bármilyen szempont szerint kereshetők, illetve csoportosításra kerülnek), az Info tv. alapján a GDPR-ban foglalt szabályokat ezen adatkezelésekre is alkalmazni kell.

Nem lehet tehát különbséget tenni a papír alapú vagy a számítógépes adatkezelés között a védelmi szint tekintetében.

A GDPR nem határozza meg pontosan, hogyan járjunk el az adatok biztonságos kezelése során, milyen technológiát alkalmazzunk, ahogy az Info tv. sem teszi. Az elvárás viszont, hogy a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtsanak végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Egyszerűbben kifejezve, meg kell tenni minden tőlünk telhetőt a biztonság garantálására. Papír alapú adatkezelésnél főként azt kell biztosítanunk, hogy illetéktelenek ne férhessenek hozzá az adatokhoz, ideértve az olyan munkavállalókat is, akiknek nincs feladatuk az adott dokumentummal kapcsolatban.

Ennek eszközei lehetnek:

- ✓ kategorizálás;
- ✓ anonimizálás másolatok készítésével;
- ✓ elzárt tárolás (pl. széf, zárható szekrény, zárható fiók);
- ✓ felesleges (személyes adatokat tartalmazó), vagy olyan dokumentumok megsemmisítése iratmegsemmisítővel, amelyek adattárolási ideje lejárt;
- ✓ elektronikus adatok törlése esetén a dokumentum nyomtatott példányait is törölni kell.

A papír alapú iratok adminisztratív szempontú kezelésének pontos módjáról az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik. (18.2.)

13. Biztonsági rendszerek használata

A Cseppkő Óvoda által alkalmazott kamerák beállításának és használatának részletes szabályozását a Kameratelesztér Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza. (18.1.)

14. Szerződések

Cseppkő Óvoda

5. Nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás

Az előírt munkaügyi nyilvántartásokat a FSZEK vezeti.

A munkáltatói jogkör gyakorlását jelentő nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása; jelenléti ívek; munkarend és munkaidő, valamint a munkavégzés idejének meghatározása; munkakörei leírás) FSZEK alkalmazottak esetében a FSZEK, a Cseppkő Óvoda alkalmazottak esetében a Cseppkő Óvoda készíti el és vezeti.

Az érintett tájékoztatása

Felek az adatkezelésekről az alábbiak szerint nyújtanak tájékoztatást:

1. Pénzügyi kötelezettségvállalás - Munkavállalók adatvédelmi tájékoztatója

FSZEK személyes átadás és belső hálózaton (intranet);

Cseppkő Óvoda személyes átadás.

2. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése, készpénz kezelése - Munkavállalók adatvédelmi tájékoztatója

FSZEK személyes átadás és belső hálózaton (intranet);

Cseppkő Óvoda személyes átadás.

3. Pályázatok lebonyolítása - Munkavállalók adatvédelmi tájékoztatója

FSZEK személyes átadás és belső hálózaton (intranet);

Cseppkő Óvoda személyes átadás.

4. Munkáltatói jogkörök megosztása - Munkavállalók adatvédelmi tájékoztatója

FSZEK személyes átadás és belső hálózaton (intranet);

Cseppkő Óvoda személyes átadás.

5. Nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás - Munkavállalók adatvédelmi tájékoztatója

FSZEK személyes átadás és belső hálózaton (intranet);

Cseppkő Óvoda személyes átadás.

15. Nyilvántartási kötelezettség

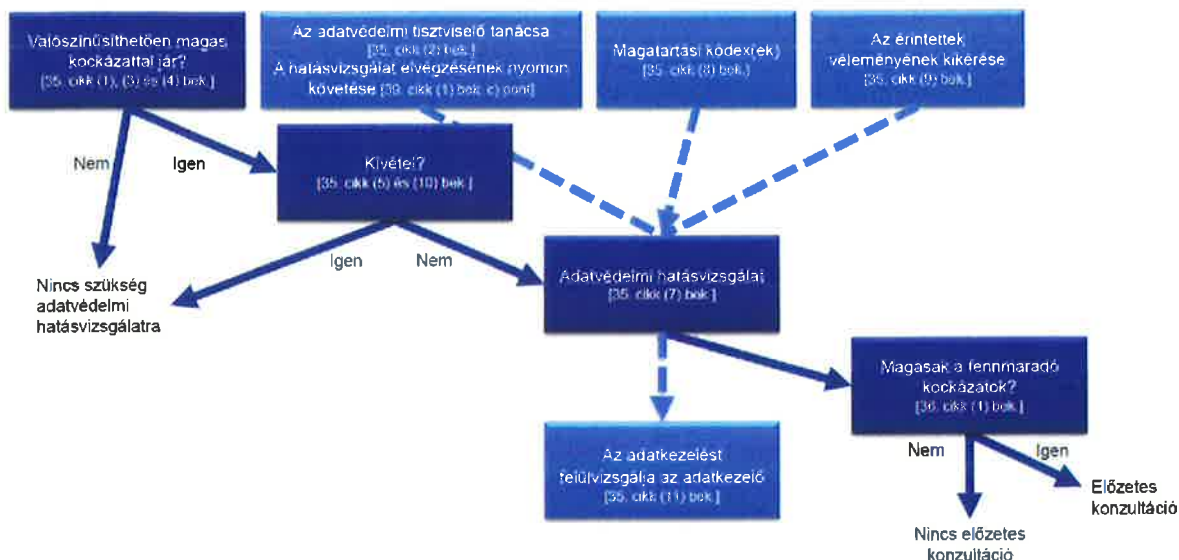
A GDPR 30. cikke – az abban meghatározott tartalommal és kivételekkel - előírja, hogy a végzett adatkezelési tevékenységekről **nyilvántartást kell vezetni (18.6.), melyet megkeresésre a felügyeleti hatóság (NAIH) rendelkezésére kell bocsátani és az adatkezelés jogszerűségét ezáltal is igazolni.**

A nyilvántartást legalább évente felül kell vizsgálni és aktualizálni. Valamennyi szervezeti egység feladta, hogy felülvizsgálja a saját területén alkalmazott eljárásokat és rendszereket és ahol szükségesnek látja módosításokat javasoljon.

Azonban a mennyiben a nyilvántartás módosítása évközben is szükségessé válik, azt az Adatvédelmi Felelős és az Adatvédelmi Tisztviselő felé jelezni kell.

16. Hatásvizsgálat

Az adatvédelmi hatásvizsgálatok azoknak az új helyzeteknek a módszeres elemzésére irányulnak, amelyek a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve magas kockázattal járhatnak. Csak akkor kötelező



Az adatvédelmi hatásvizsgálatot „az adatkezelést megelőzően” kell elvégezni, az alábbiak szerint.¹⁰



A hatásvizsgálat lefolytatására a NAIH honlapjáról letölthető hatásvizsgálati szoftvert kell használni.

A hatásvizsgálat lefolytatását követően¹¹:

- ✓ A NAIH kérésére - az adatvédelmi hatásvizsgálatról szóló jelentést be kell nyújtani a NAIH felé;
- ✓ Konzultálni kell a NAIH-hal, ha nem sikerült megfelelő intézkedéseket hozni a magas kockázatok csökkentésére;

¹⁰ WP29 Iránymutatás az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséhez és annak megállapításához, hogy az adatkezelés az (EU) 2016/679 rendelet alkalmazásában „valószínűsíthetően magas kockázattal jár”-e 19. old.

¹¹ WP29 Iránymutatás az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséhez és annak megállapításához, hogy az adatkezelés az (EU) 2016/679 rendelet alkalmazásában „valószínűsíthetően magas kockázattal jár”-e 23. old.

Releváns készségek és szakértelem például:

- ✓ szakértelem a nemzeti és európai adatvédelmi jogszabályok és gyakorlatok terén, beleértve a GDPR alapos ismeretét;
- ✓ az elvégzett adatkezelési műveletek ismerete;
- ✓ az információs technológiák és az adatbiztonság ismerete;
- ✓ az üzletág és a szervezet ismerete;
- ✓ a szervezeten belül az adatvédelmi kultúra előmozdításának képessége.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait. Bár az adatvédelmi tisztviselőnek lehet más feladatuk, csak olyan egyéb feladatokkal bízhatók meg, amelyek nem okoznak összeférhetlenséget. A GDPR 38. cikk (3) bekezdése szerint az adatvédelmi tisztviselőt úgy kell kijelölni, hogy senkitől ne fogadhasson el utasításokat a tisztviselői feladatának ellátásával kapcsolatban. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel. Ugyanakkor az adatvédelmi tisztviselő nem tölthet be olyan pozíciót a szervezeten belül, amelynek keretében ő határozza meg a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit, vagyis nem lehet vezető sem.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét közzé kell tenni és a személyét a NAIH felé be kell jelenteni az erre kialakított online felületen.

MELLÉKLETEK:

Jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbi belső szabályzatok és nyilvántartások:

18.1. Kamerarendszer Üzemeltetési Szabályzat

18.2. Iratkezelési Szabályzat

18.3. Incidenskezelési Terv

18.4. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

18.5. Szabályzat a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének rendjéről

18.6. Adatkezelések nyilvántartása

18.7. Az együttműködő cégek nyilvántartása

18.8. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása