



22/2020. számú Vezérigazgatói Utasítás

a GYSEV Zrt. személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzatáról

I.

Az utasítás célja

1.1. Jelen utasítás célja a GYSEV Zrt., mint adatkezelő tevékenységeihez kapcsolódó személyes adatok jogszerű kezelését biztosító feladatok és felelőségek meghatározása.

1.2. A GYSEV Zrt. kijelenti, hogy a tevékenységével kapcsolatos minden adatkezelése megfelel az európai és a hazai jogszabályokban meghatározott, valamint az általa kiadott Adatkezelési Alapelvekben és adatkezelési tájékoztatóiban megfogalmazott elvárásoknak. Ezzel kapcsolatosan az Honlapján illetve az Intranet felületén megjeleníti az irányelvet, valamint a GYSEV Zrt. Adatkezelési Alapelveket, továbbá az adatkezelési tájékoztatóit.

1.3. A közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatban, a jelen szabályozásban leírtakon kívül, a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Közérdekű adatok elektronikus közzétételéről szóló VIG Utasításában (17.6), az adatbiztonsággal összefüggő kérdésekben a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Dolgozói Informatika Biztonsági Utasításában (17.6) foglalt előírásokat is be kell tartani.

II.

Az utasítás hatálya

2.1. Az utasítás hatálya kiterjed a GYSEV Zrt. magyar üzemének valamennyi szervezetére és munkavállalójára, valamint a személyes adatokkal kapcsolatosan végzett valamennyi adatkezelésre.

2.2. Jelen utasítás rendelkezéseit a számítógéppel, valamint a manuális módon végzett adatkezelésre egyaránt alkalmazni kell.

III.

Értelmező rendelkezések

3.1. Adatbiztonság: az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer azon állapota, amelyben az adatok elvesztésének, illetve megsemmisülésének kockázata megelőző

intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatbiztonság fogalma az adatok technikai védelmét jelenti.

3.2. Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel, és természetes személy esetében nem az adatkezelő munkavállalója.

3.3. Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, felvétel, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, zárolás, törlés, illetve megsemmisítés, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, továbbá a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, iriszkép stb.) rögzítése.

3.4. Adatkezelés jogalapjai:

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

3.5. 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, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja vagy végrehajttatja egy általa megbízott adatfeldolgozóval. 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.

3.6. Adatmegjelölés: az adat, azonosító jelzéssel történő ellátása, annak megkülönböztetése céljából.

3.7. Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

3.8. Adatvédelmi felelős: A szervezetek (lásd.: 3.29.) vezetői által a saját szervezetükben adatvédelmi felelősi feladatok ellátására is kijelölt munkavállaló.

3.9. 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 azokhoz jogosulatlan hozzáférést eredményez.

3.10. Automatikus döntéshozatal: Az Érintett személyes adatainak olyan formában történő felhasználása, hogy a jogaira, szabadságaira, pénzügyi helyzetére, megítélésére vonatkozó döntések meghozatalát kizárólag – emberi beavatkozás nélkül – számítógép végzi.

3.11. Biometrikus személyes adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

3.12. 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.

3.13. DPIA: PIA program segítségével létrehozott hatásvizsgálat.

3.14. DPIA betöltése: a PIA program vezérlőpultján található „DPIA importálása” gomb megnyomásával és a fájlrendszerben történő .JSON kiterjesztésű fájl kiválasztásával és megnyitásával történik.

3.15. DPIA kimentése: a PIA programban a „Vezérlőpult”-ra klikkelést követően, a vonatkozó hatásvizsgálathoz tartozó „Exportálás” gomb használatával történik, amely során egy .JSON kiterjesztésű fájl képződik.

3.16. Érdekmérlegelési teszt: Olyan – az adatkezelő által lefolytatott – vizsgálat, amely az adatkezelő és az Érintett érdekeinek szembeállításával határozza meg, hogy egy adatkezelés során melyiknek van nagyobb súlya.

3.17. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

3.18. Fizikai intézkedések: Az adatkezelő, a személyes adatok kezelésének biztonsága érdekében tett minden olyan intézkedés, amely fizikailag biztosítja ezen kritériumok megvalósulását. Pl.: a szerverterem téglafallal, vagy annak megfelelő biztonságot biztosító fallal van körbe véve, a szerverterem felett nincs beázást okozható szerelvény, stb.

3.19. „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;

3.20. Hatásvizsgálat: Olyan – az adatkezelő által lefolytatott – vizsgálat, amely annak felmérése, hogy a személyes adatok kezelése milyen keretek között valósul meg, az adatkezelő milyen biztosítékokat ad és intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy az adatok biztonsága, és azok felhasználásának jogszerűsége megvalósuljon.

3.21. Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

3.22. Közös adatkezelés: Azonos személyes-adattípusokon, azonos cél érdekében közös adatkezelők által végzett adatkezelés.

3.23. Közös adatkezelők: Ha az adatkezelés céljait és eszközeit, valamint a kezelt személyes adatok körét két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, akkor azok közös adatkezelőknek minősülnek.

3.24. Logikai intézkedések: Az adatkezelő, a személyes adatok kezelésének biztonsága érdekében tett minden olyan informatikai intézkedés, amely biztosítja ezen kritériumok megvalósulását. Pl.: tűzfal, vírusvédelem, jogosultság, stb.

3.25. PIA program: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) honlapjáról származó a GYSEV Szoftver központból letölthető hatásvizsgálat elkészítésére szolgáló szoftver.

3.26. 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.

3.27. Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó, vagy vele kapcsolatba hozható bármely információ, és az azokból levonható következtetés. 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.

3.28. Szervezési intézkedések: Az adatkezelő, a személyes adatok kezelésének biztonsága érdekében tett minden olyan szervezési, szabályozási intézkedése, amely biztosítja ezen kritériumok megvalósulását. Pl.: titoktartási szerződés, utasítások, ellenőrzések, stb.

3.29. Szervezet: Jelen utasításban az üzletágak és az üzletági szintű szervezetek, valamint a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezetek.

IV.

Az adatkezelés elvei

4.1. A GYSEV Zrt.-nél személyes adat kizárólag meghatározott célból és megfelelő joggalappal kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Kizárólag olyan személyes adat kezelhető – a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig –, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható, azaz az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

4.2. Az adatfeldolgozó, továbbá bármely személy, aki a személyes adatokhoz hozzáférhet ezeket az adatokat kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelheti.

4.3. A GYSEV Zrt. adatkezeléseinek a 4.1.pontban megfogalmazott elvek szerint történő végrehajtásáért a szervezetek (lásd.: 3.29.) vezetői a saját szervezetükben adatvédelmi felelőst kötelesek kijelölni jelen utasítás életbe lépését követő 15 munkanapon belül. Ezt a kijelölését a munkaköri leírásában rögzíteni kell.

V.

Tervezéshez kapcsolódó szabályok

5.1. Egy új feladat, új folyamat, új tevékenység, új technológia, vagy már meglévő, működtetett feladat, folyamat, tevékenység, technológia változtatása, módosítása, bővítése, stb (továbbiakban együtt tevékenység) bevezetése előtt, már a tervezésekor meg kell vizsgálni, hogy a tervezett tevékenység jár-e személyes adatok kezelésével.

5.2. Erről a vizsgálatról annak a szervezetnek a vezetője, amely ezeket a tevékenységeket bevezetni tervezi, köteles Adatkezelés megállapítása jegyzőkönyvet az 1.sz. Jegyzőkönyv mintákban található Adatkezelés megállapítása jegyzőkönyv-minta segítségével felvetetni. Ezt a jegyzőkönyvet iktatni kell.

5.3. Amennyiben a tervezett tevékenység személyes adatok kezelésével jár, úgy az új adatkezelésnek minősül, ezért az Adatvédelmi tisztviselőt erről értesíteni kell.

VI.

Az adatkezelés bevezetésének előkészítése

6.1. Bármilyen új adatkezelés megkezdése előtt, annak a szervezetnek az adatvédelmi felelőse, amely az adatkezelést tervezi bevezetni, köteles az adatkezelés körülményeit felmérni és a 2.sz. Dokumentum mintákban található Adatkezelési bejelentő-minta segítségével az Adatkezelési bejelentőt elkészíteni.

6.1.1. Adatkezelési bejelentőben rögzíteni kell, hogy:

- mi az adatkezelésnek a pontosan meghatározott, egyértelmű, az Érintettek által is megérthető célja;
- mi az adatkezelés jogalapja;
- kik lehetnek az Érintettek;
- milyen személyes adatok kerülnek, kerülhetnek kezelésre;
- mennyi ideig kell felhasználni, illetve megőrizni a személyes adatot;
- kitől, vagy mely szervezettől fog származni a személyes adat;
- történni fog-e GYSEV-en kívüli adattovábbítás. Ha igen annak oka és címzettjei;
- történni fog-e profilalkotás;
- történni fog-e automatikus döntéshozatal;
- ha (több) másik adatkezelővel közösen történne az adatkezelés, akkor a(zok) neve(i);
- ha adatfeldolgozó(k) kerül(nek) az adatkezelés során alkalmazva, akkor a(zok) neve(i);
- hogyan kerül felhasználásra a személyes adat,
- milyen munkakörben dolgozó GYSEV-es munkavállaló munkavégzéséhez szükségesek
- milyen fizikai, szervezési, logikai intézkedések kellenek az adatbiztonság elérése végett

6.1.2. Amennyiben az adatkezelés szerződés teljesítéséhez szükséges (szerződéses jogalap), úgy az Adatkezelési bejelentőben rögzíteni kell a szerződés tárgyát (munkaszerződés, megbízási szerződés, stb.)

6.1.3. Amennyiben az adatkezelés valamilyen GYSEV Zrt.-re vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (jogi kötelezettségen alapuló jogalap), úgy a vonatkozó jogszabályt, és a jogszabály ide vonatkozó részére történő hivatkozást is rögzíteni kell az Adatkezelési bejelentő megfelelő mezőjében.

6.2. Amennyiben az adatkezelés tervezési folyamatában bármikor az kerülne a felszínre, hogy egyazon adattípusok kezelése mellett a tevékenység a GYSEV-en kívül egy másik szervezet ugyanazon célját is szolgálja, úgy közös adatkezelésről beszélünk.

6.2.1. A közös adatkezelés esetén a másik szervezettel adatkezelési szerződést kell kötni, amelyben meg kell határozni a GDPR szerinti kötelezettségek teljesítésére vonatkozó felelőségek megoszlását, az Érintettekkel szembeni szerepeket és a velük való kapcsolatukat. Ezen szerződés megkötéséért az adatkezelésben érdekelt szervezet vezetője felel.

6.2.2. A közös adatkezelés esetén a teljes előkészítési folyamatban a GYSEV Zrt. adatvédelmi tisztviselőjét, mint tanácsadót igénybe kell venni.

6.2.3. A folyamat a jelen utasítás 6.3. pontjától az 6.19. pontjáig tartó részére vonatkozó szabályokban megfogalmazottakat a másik adatkezelővel közösen kell végrehajtani, és a meghirdetendő dokumentumokat közösen kell kiadni.

6.3. Amennyiben az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán alapul (hozzájáruláson alapuló jogalap), úgy az adatkezeléshez a hozzájáruló nyilatkozat-tervet a 3.sz. Nyilatkozat mintákban található Hozzájáruló nyilatkozat-tervminta alapján kell az adatvédelmi felelősnek elkészítenie.

6.4. Amennyiben az adatkezelés a GYSEV Zrt., vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges (jogos érdek érvényesítésen alapuló jogalap), úgy érdekmérlegelési tesztet (VII. fejezet) kell készíteni.

6.5. Amennyiben az érdekmérlegelési teszt eredményeként az adatkezelés az Érintettre nézve magas kockázattal jár, vagy az adatkezelés során új technológia kerül bevezetésre, vagy genetikai, illetve biometrikus személyes adatok kerülnek kezelésre, akkor az érdekmérlegelési tesztet követően hatásvizsgálat (VIII. fejezet) elkészítése is kötelező.

6.6. Az adatvédelmi tisztviselőt tanácsadóként a fenti folyamatokban igénybe lehet venni, de a konzultáció igénybevétele nem módosíthatja a határidőt és a szervezet felelőségét.

6.7. Az adatvédelmi felelős a kitöltött Adatkezelési bejelentőt, az 6.3. pontban említett hozzájáruló nyilatkozat tervezetet e-mail-ben az adatvédelmi tisztviselő részére az adatkezelés tervezett megkezdését megelőző 50. munkanapig megküldeni köteles.

6.8. Az adatvédelmi tisztviselő a részére megküldött Adatkezelési bejelentőt, valamint az 6.3. pontban említett hozzájáruló nyilatkozat tervezetet felülvizsgálni köteles. Az adatvédelmi tisztviselő, a beérkezést követő 5 munkanapon belül, a felülvizsgálatának eredményéről (jóváhagyás/javító észrevétel), e-mail-es üzenetben a beküldőt tájékoztatni köteles.

6.9. Az adatvédelmi felelős a javításra visszakapott Adatkezelési bejelentőt, az 6.3. pontban említett hozzájáruló nyilatkozat tervezetet az 6.1.-6.8. pontokban betartásával javítani köteles.

6.10. Az adatvédelmi felelős a jóváhagyva visszakapott Adatkezelési bejelentő, az adatkezelés bevezetési rendelkezéssel visszaérkezett érdekmérlegelési teszt, illetve a végleges jóváhagyással visszakapott hatásvizsgálat alapján a 2.sz. Dokumentum mintákban található Adatkezelési tájékoztató-minta segítségével elkészíti az Adatkezelési tájékoztatót.

6.10.1. Az adatkezelési tájékoztató összeállításához információként fel kell használni, az érdekmérlegelési tesztben, a hatásvizsgálatban meghatározott információkat.

6.10.2. Amennyiben szükséges és a IX. fejezet szabályai szerint kijelölésre és szerződéskötésre került sor, akkor az adatfeldolgozó adatait is rögzíteni kell az adatkezelési tájékoztatóban.

6.10.3. Amennyiben adattovábbítás is szükséges az adatkezelés során, akkor meg kell vizsgálni, hogy annak jogszerűsége fennáll-e, vagyis:

- jogszabály rendeli-e el (ha igen, akkor hivatkozni kell rá);
- nem tiltja-e jogszabály;
- a címzett eleget tett-e a jogi kötelezettségének (rendelkezik a GDPR 14. cikk-nek megfelelő adatkezelési tájékoztatóval), stb.;

Amennyiben a jogszerűség fennáll, akkor az adatkezelési tájékoztatóban ki kell térni a címzett nevére, címére, és az adattovábbítás indokára.

6.10.4. Amennyiben az adatkezelés során automatikus döntéshozatal, vagy profilalkotás történik akkor az adatkezelési tájékoztatóban ennek tényén kívül, közölni kell, hogy ez milyen jelentőséggel, és milyen várható következményekkel bír az Érintettre nézve, továbbá közölni kell ezek működési elvét, módszerét, az alkalmazott logikáját is. Mindezt oly módon, hogy az Érintett fel tudja mérni és értelmezni tudja, hogy ez milyen hatással van a jogaira és a szabadságaira nézve.

6.10.5. A közös adatkezelésre vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban az adatkezelési szerződés lényegét is közölni kell.

6.11. Amennyiben az adatkezelő döntése, vagy egyéb jogszabályi rendelkezés értelmében az Érintettől az adatkezelési tájékoztató megismerésnek bizonyítékaul nyilatkozatot kell kivenni, akkor azt az adatvédelmi felelős a Nyilatkozat Adatkezelési tájékoztató megismeréséről tervezetét a 3.sz. Nyilatkozat mintákban található Nyilatkozat Adatkezelési tájékoztató megismeréséről-tervminta segítségével elkészíti.

6.12. Az adatvédelmi felelős az elkészített adatkezelési tájékoztatót, valamint a Nyilatkozat Adatkezelési tájékoztató megismeréséről tervezetét, e-mail-en jóváhagyásra köteles megküldeni az adatvédelmi tisztviselő részére. Az adatvédelmi felelősnek az adatkezelési tájékoztató elkészítésére és elküldésére 5 munkanap áll rendelkezésre.

6.13. Az adatvédelmi tisztviselő a megkapott adatkezelési tájékoztatót, valamint a Nyilatkozat Adatkezelési tájékoztató megismeréséről tervezetét 3 munkanapon belül felülvizsgálja, és jóváhagyásával, vagy javító észrevételeivel visszaküldi.

6.14. Az adatvédelmi felelős a javításra visszakapott adatkezelési tájékoztatót, valamint a „Nyilatkozat Adatkezelési tájékoztató megismeréséről” tervezetet az 6.10.-6.12. pontok szerint kijavítani köteles.

6.15. Az adatvédelmi felelős a jóváhagyással visszakapott adatkezelési tájékoztatót iktatja és az iktatórendszeren keresztül a „Szervezeti egység: Adatvédelem” csoportban szereplő adatvédelmi tisztviselő címzettnek 1 munkanapon belül megküldi.

6.16. Az adatvédelmi tisztviselő az iktatórendszerben megkapott adatkezelési tájékoztató helyben szokásos módon történő kihirdetéséről gondoskodni köteles.

6.16.1. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelési tájékoztatót pdf formátumra köteles konvertálni.

6.16.2. Konvertálást követően az iktatórendszeren keresztül a pdf fájlt, a munkavállalóknak szólók esetén az Intranet, a nem munkavállalóknak szólók esetén a GYSEV Zrt. honlapjának kezelésére kijelölt munkavállaló részére 1 munkanapon belül köteles megküldeni, akik azt soron kívül kötelesek közzétenni.

6.16.3. Amennyiben az adatkezelés specialitása miatt nyomtatott formában is szükség van az adatkezelési tájékoztató kihirdetésére, úgy azt az iktatórendszeren keresztül az illetékes ügyintézőnek is meg kell küldenie.

6.17. A személyes adatok kezelésével járó tevékenységet szabályozó szakmai utasításban szabályozni kell az adatkezelési tájékoztatóban szereplő személyes adatokkal kapcsolatos tevékenységeket, az adatok felvételétől azok selejtezéséig, megsemmisítéséig, és meg kell határozni azok végrehajtásáért felelős munkavállalót is. Vagyis a szakmai rendelkezéseken túl szabályozni kell például, hogy

- melyik munkakörben foglalkoztatott kollégának kell az adatot felvenni, napra készen tartani;
- melyik munkakörben foglalkoztatott kollégának kell a nyilvántartást (ha van) kitölteni, vezetni, napra készen tartani;
- hogyan kell biztosítani azt, hogy ne vesszen el;
- melyik munkakörben foglalkoztatott kollégának kell ellenőrizni;
- melyik munkakörben foglalkoztatott kolléga tekinthet bele;
- hogyan kell biztosítani, hogy ne lehessen valótlan adatokat beleírni;
- kiknek és milyen módon történik majd adattovábbítás;
- meddig és melyik munkakörben foglalkoztatott kollégának kell megőrizni;
- hogyan kerül selejtezésre és azt melyik munkakörben foglalkoztatott kollégának kell elvégezni;
- hogyan kerül megsemmisítésre és azt melyik munkakörben foglalkoztatott kollégának kell elvégezni; stb.

Ezen utasításban a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájáruló nyilatkozattal kapcsolatos teendőket, illetve szükség esetén a Nyilatkozat Adatkezelési tájékoztató megismeréséről dokumentumhoz kapcsolódó teendőket is szabályozni kell.

Amennyiben van olyan szabályozás, amely erre, vagy ezen adatkezelés egy részére szabályozást tartalmaz akkor ott erre hivatkozni lehet.

6.18. A szakmai utasításokat, a személyes adatokra értendő adatvédelmi szempontból, a kiadásuk előtt, a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos A GYSEV Zrt. belső utasításainak megalkotásáról és kihirdetéséről szóló utasításában (17.6.) szabályozott módon, az adatvédelmi tisztviselővel is véleményeztetni kell.

6.19. Amennyiben a GYSEV Zrt. érdekét szolgáló tevékenység adatkezelésének végrehajtásához GYSEV Zrt.-n kívüli szervezet kerül igénybevételre, úgy ennek, az adatkezeléshez kapcsolódó szabályait a IX. fejezet tartalmazza.

6.20. Amennyiben a GYSEV Zrt.-t egy másik adatkezelő kéri fel adatfeldolgozói tevékenység végrehajtására, akkor annak szabályozási keretét a IX. fejezet tartalmazza.

6.21. Az adatkezelés csak az adatkezelési tájékoztató meghirdetése, a vonatkozó szakmai utasítás kiadása, valamint – hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén – az adatvédelmi felelős részére jóváhagyva visszaküldött 6.3 pont szerinti hozzájáruló nyilatkozat, valamint – szükség esetén – a Nyilatkozat Adatkezelési tájékoztató megismeréséről, kitöltése, aláíratása és az őrzésre kijelölt részére történő eljuttatása után kezdhető meg.

6.21.1. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni a közszereplése során általa közölt, vagy nyilvánosságra- hozatalra átadott személyes adatok tekintetében, ezért ez esetben nem kell hozzájáruló nyilatkozat.

6.22. Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelési bejelentő, az érdekmérlegelési teszt, hatásvizsgálat, valamint az Adatkezelési tájékoztató alapján naprakészen köteles tartani a 4.sz. Nyilvántartás mintákban található Adatkezelések nyilvántartása-minta alapján készítendő adatkezelések nyilvántartását.

VII.

Az érdekmérlegelés folyamata

7.1. Amennyiben szükséges az érdekmérlegelési tesztet az adatkezelésben érdekelt szervezet, az adatvédelmi felelőse irányításával 15 munkanapon belül köteles elkészíteni.

7.2. Az érdekmérlegelési teszt jogszerű elvégzése érdekében a szervezet vezetője felelős azért, hogy az adatvédelmi felelős minden szükséges információval rendelkezessen.

Készítette: Árvai Tibor adatvédelmi tisztviselő

Jóváhagyta: Kövesdi Szilárd István vezérigazgató

7.3. Az adatvédelmi tisztviselőt tanácsadóként az érdekmérlegelés során igénybe lehet venni, de a konzultáció igénybevétele nem módosíthatja a határidőt és a szervezet felelősségét.

7.4. Az érdekmérlegelés dokumentálásához a 2.sz. Dokumentum mintákban található Érdekmérlegelési teszt-minta értelemszerű felhasználásával Érdekmérlegelési tesztet kell készíteni. A kitöltés során az alábbiakra fokozottan figyelni kell:

7.4.1. Az Érdekmérlegelési teszt 1. pontjában, az adatkezelés rövid bemutatása során be kell mutatni az adatkezelés körülményeit, és itt kell rögzíteni az adatkezelés pontosan meghatározott, egyértelmű, és az Érintettek által megérthető célját is.

7.4.2. A szabályozási háttér pontban kell leírni, hogy milyen EU rendelet, irányelv, magyar törvény, miniszteri rendelet, szabvány, utasítás, GYSEV utasítás ad konkrét szabályozásokat magával az adatkezeléssel kapcsolatban.

7.4.3. Az adatkezelési folyamat bemutatása során le kell írni a folyamatot az adatgyűjtéstől, adatfelvételtől, a feldolgozáson, tároláson át a selejtezéséig, megsemmisítéséig. A folyamat bemutatásához folyamat ábra elkészítése és mellékelése is megfelel.

7.4.4. Az adatkezelési cél megfelelőségének bizonyítása során meg kell indokolni, hogy az adatkezelés céljai miért meghatározottak, miért egyértelműek és miért jogszerűek, melyek azok a tények, amelyek bizonyítják, hogy ezzel, és csak ezzel az adatkezeléssel érhetőek el a kitűzött célok.

7.4.5. Az adattakarékosság bizonyításához meg kell indokolni, hogy a gyűjtött adatok az adatkezelés céljai szempontjából miért megfelelőek és relevánsak, valamint, hogy a szükségesre korlátozódnak.

7.4.6. Az adatkezelés (megőrzés) jogszerű időtartamának igazolásához meg kell indokolni, hogy a meghatározott időtartam miért nem hosszabb, mint ami a cél eléréséhez szükséges, de azt is közölni kell, hogy mi az alapja annak, hogy ennyi idő elég.

7.4.7. Az alkalmazott módszer leírásában meg kell fogalmazni, hogy a munkáltató, mint adatkezelő, illetve annak képviselője milyen módszert alkalmazott arra, hogy meghatározza az Adatkezelő érdekeit, valamint, hogy felmérje az Érintettekre vonatkozó veszélyeket. Pl.: fókuszcsoport, adatkezelésben érintett munkavállalókat képviselő Üzemi Tanács megkérdezése, stb. A szóban közölt tényekről feljegyzést kell felvenni. Az így keletkezett dokumentumot, illetve az érdekképviselőktől érkezett írásos anyagot az érdekmérlegeléshez mellékletként csatolni kell.

7.4.8. Az adatkezelő vagy harmadik fél érdekének bemutatása során konkrétumokkal kell leírni, hogy – ha van – ki a harmadik fél, valamint mi indokolja az adatkezelő vagy harmadik fél érdekét, és meghatározni annak mértékét és valószínűségét, valamint értékét.

7.4.9. Az Érintett szabadságaira, valamint jogaira vonatkozó kockázat bemutatása során konkrétumokkal kell alátámasztani, hogy

- az Érintettek számíthatnak-e rá, hogy adataik kezelésre kerülnek
 - ha igen akkor mi bizonyítja ezt
- mi gyakorol negatív hatást az Érintett szabadságaira, jogaira (pl.: indokolt, vagy indokolatlan hátrány, nehézség okozása, valamely jog korlátozása, vagy aláásása, tolatkodó, alkalmatlan, helytelen adatkezelésre utaló jelek),
- az Érintett azon érdekei, amelyek
 - ellentétben állnak az adatkezelés lefolytatásával
 - melyeket felhozhatnának az adatkezeléssel szemben
- és meghatározni annak mértékét és valószínűségét, valamint értékét.

7.4.10. Következtetés, javaslat részbe kell leírni az érdekmérlegelési teszt folyamatában megállapítottakból levont következtetéseket és azok alapján javaslatot tenni az adatkezelés bevezetésére, vagy elvetésére.

7.4.11. A csatolmányokat, mellékletként fel kell sorolni és az Érdekmérlegelési tesztől elválasztani nem szabad.

7.5. Amennyiben az adatvédelmi felelős igényli, igénybe veheti az adatvédelmi tisztviselő segítségét:

7.5.1. Az érdekmérlegelési teszt kitöltéséhez, előzetes időpont egyeztetést követően, kérheti az adatvédelmi felelős tanácsadói jelenlétét.

7.5.2. Kérheti az érdekmérlegelési teszt munkaanyag előzetes kontrollját, amelyhez az érdekmérlegelési teszt munkaanyagát, e-mail-ben az adatvédelmi tisztviselő részére meg kell küldenie.

7.5.3. Kérheti – az előbb említett feltételekkel – mindkettőt.

7.6. Az adatvédelmi felelős – ha igénybe vette – az előzetes kontrollból e-mail-ben visszakapott észrevételek közül, amelyik tartalmával a szervezete nem ért egyet, nem köteles az érdekmérlegelési tesztbe bedolgozni.

7.7. Az előzetes kontroll lehetőségét az adatvédelmi felelős addig használhatja ki, amíg azt szükségesnek tartja, és a munkaanyagban érdemi változtatást eszközölt. Arra azonban figyelnie kell, hogy mindez nem módosíthatja a határidőt és a szervezet felelősségét.

7.8. Az Érdekmérlegelési teszt befejezéséhez, a tesztet keltezni és iktatni kell, továbbá az összeállító munkavállalónak, valamint az adatkezelésben érdekelt szervezet vezetőjének – mint a készítésért felelősnek – alá kell írnia.

7.9. Az elkészítést követően az iktatórendszeren keresztül az adatkezelést megelőző 30. munkanapig véleményezésre meg kell küldeni a „Szervezeti egység: Adatvédelem” csoportban szereplő adatvédelmi tisztviselő részére.

7.10. Az adatvédelmi tisztviselőnek 10 munkanap áll rendelkezésre a részére megküldött érdekmérlegelési teszt véleményezésére, ezen időn belül az észrevételeivel ellátva, az iktatórendszer használatával vissza kell küldenie.

7.11. Az adatvédelmi felelős nem köteles az érdekmérlegelési tesztbe bedolgozni az észrevételek közül azokat, amelyek tartalmával a szervezete nem ért egyet. Ha az adatvédelmi felelős változást eszközöl a visszakapott érdekmérlegelési tesztben, akkor a folyamat a 7.8. ponttól új alszámon ismétlődik mindaddig, amíg az adatvédelmi felelős úgy nem dönt, hogy a visszakapott anyagot változtatás nélkül hagyja, és az így kapott anyagot végleges érdekmérlegelési tesztnek tekinti, Erre 5 munkanap áll rendelkezésre.

7.12. A véglegesnek tekintett érdekmérlegelési tesztet, mellékleteivel és az adatvédelmi tisztviselő véleményezésével az iktatórendszerben új alszámos iktatásban vezérigazgató részére fel kell terjeszteni, tájékoztatásul az adatvédelmi tisztviselőnek is meg kell küldeni.

7.13. A vezérigazgató az érdekmérlegelési teszt tartalma alapján 5 munkanapon belül dönt az adatkezelésről, és írásban közli az ezzel kapcsolatos rendelkezéseit. Az aláírásával ellátott anyagot iktatni kell és a felterjesztő, valamint tájékoztatásul az adatvédelmi tisztviselő részére, az iktatórendszeren keresztül meg kell küldeni.

7.14. A vezérigazgató írásban közölt döntése alapján

- az adatkezelés a dokumentációban leírt módon kerül bevezetésre;
- új érdekmérlegelést kell, új feltételek figyelembevételével végrehajtani;
- az adatkezelés nem kerül bevezetésre.

7.15. Új érdekmérlegelés végrehajtására adott utasítás értelmében a folyamatot a jelen utasítás 7.1. ponttól kezdődően kell végrehajtani.

7.16. Az adatkezelés bevezetésére adott utasítást követően az adatvédelmi felelős az 6.10. pont alapján köteles eljárni.

VIII.

A hatásvizsgálat folyamata

8.1. Amennyiben hatásvizsgálat elkészítése szükséges, úgy azt az adatkezelésben érdekelt szervezet, az adatvédelmi felelőse irányításával 15 munkanapon belül köteles a GYSEV Szoftver központból letölthető, offline módon működő PIA programban készíteni.

Készítette: Árvai Tibor adatvédelmi tisztviselő

Jóváhagyta: Kövesdi Szilárd István vezérigazgató

8.2. A hatásvizsgálat jogszerű elvégzése érdekében a szervezet vezetője felelős azért, hogy az adatvédelmi felelős minden szükséges információval rendelkezessen.

8.3. Az adatvédelmi tisztviselőt tanácsadóként a hatásvizsgálat során igénybe lehet venni, de a konzultáció igénybevétele nem módosíthatja a határidőt és a szervezet felelősségét.

8.4. A PIA program mezőit a program bal oldali harmadában található Segítség bevitele szöveges mezőben olvasható instrukciók alapján értelemszerűen kell kitölteni, ám a kitöltés során az alábbiakra fokozottan figyelni kell:

8.4.1. A PIA programban új hatásvizsgálatot létrehozni a Vezérlőpult-on a zöld Új DPIA melletti zöld + gombra klikkelve lehet, ahol – a többi értelemszerű kitöltése mellett – a véleményezésnél az adatvédelmi tisztviselő, a jóváhagyásnál a vezérigazgató nevét kell beírni. A programból történő bármikori kilépés automatikus mentéssel jár.

8.4.2. A „Rendelkezik-e az adatkezelésre alkalmazandó valamilyen szabvánnyal?” című mezőben azokat az EU rendeleteket, irányelveket, magyar törvényeket, miniszteri rendeleteket, szabványokat, utasításokat, GYSEV utasításokat kell felsorolni, amelyek konkrét szabályozásokat adnak magával az adatkezelés végrehajtásával kapcsolatban.

8.4.3. „A kezelt személyes adatok köre” mezőbe a kezelni kívánt személyes adatokat, beírandó címzetteknek a GYSEV-en kívül álló szervezeteket, személyeket kell beírni, az „adatokhoz hozzáférnek”-nek azon GYSEV-es munkaköröket kell tekinteni, akiknek a munkavégzésükhöz ezen adatok szükségesek.

8.4.4. A „Melyek a személyes adatok kezelésére szolgáló eszközök?” mezőben a magyarázó szövegben olvashatókon kívül ide be kell írni először a szükséges, majd – ha van már akkor – a rendelkezésre álló eszközök adatkezeléshez kapcsolódó adatait. Pl. hangrögzítés esetén a kommunikációs csatorna azonosítóját is, kamerák esetén a kamerák főbb technikai adatait, a mellékletként csatolt látómezőket tartalmazó alaprajzokra történő hivatkozást, stb.

8.4.5. „Az adatkezelés céljai meghatározottak-e, egyértelműek-e és jogszerűek-e?” mezőben meg kell indokolni, hogy „Az adatkezelés rövid bemutatása” mezőben közölt cél mitől van pontosan meghatározva, mi támasztja alá, hogy jól körül határolt. Azt is indokolni kell itt, hogy miből lehet tudni, hogy a cél egyértelmű, pontosan beazonosítható. Itt kell igazolni azt is, hogy a cél az adatkezelésre vonatkozó szabályoknak miként felel meg.

8.4.6. Az „adattakarékosság” mezőben kell igazolni, hogy „A kezelt személyes adatok köre”-ben közölt személyes adatok miért relevánsak, miért szükségesek az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagyis itt kell indokolni, hogy mitől lesznek a gyűjtött adatok elegendő és mitől korlátozódnak a szükségesre a cél eléréséhez.

8.4.7. A „Mi az adatmegőrzés időtartama?” mezőben kell alátámasztani, hogy „A kezelt személyes adatok köre”-ben meghatározott megőrzési idő miért felel meg az adatkezelési cél

megvalósuláshoz, de azt is bizonyítani kell, hogy ez az idő mitől nem haladja meg a cél elérésének idejét.

8.4.8. A „Tervezett vagy meglévő intézkedések” menüpont kitöltéséhez segítséget nyújt a jobb oldali felsorolás, amelyből a zöld + jelre klikkelve a szükségességeket automatikusan be lehet emelni az intézkedések közé.

8.4.9. „Az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés”, „Az adatok véletlen vagy jogellenes megváltoztatása”, valamint az „Adatvesztés” menüpontokban a jobb oldali „Tudásbázis” oszlop „Mit jelent” szöveges mező magyarázatot ad az egyes mező kitöltéséhez.

8.4.10. „Az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés”, „Az adatok véletlen vagy jogellenes megváltoztatása”, és az „Adatvesztés” menüpontokra adott válaszokhoz az adatkezelésben érdekelt szervezet adatvédelmi felelősének fel kell tárnia a következményeket, a veszélyeket, a kockázatok forrásait és a kockázatkezelő tényezőket, továbbá e-mail-ben ki kell kérnie az adatkezelésben érintett munkavállalókat képviselő Üzemi Tanács írásos véleményét.

8.4.11. Amennyiben a 8.4.10. pont szerinti kérelemre nem érkezik vélemény, akkor erről egy feljegyzést kell felvennie, amelyhez csatolnia kell a bekérő e-mail másolatát.

8.4.12. Különösen indokolt esetben a véleménykéréstől el lehet tekinteni. Azonban ez esetben az adatkezelésben részes szervezet indoklását az adatvédelmi felelősének írásba kell foglalnia és a vezetőjének alá kell írnia. Ezen indoklásnak tartalmaznia kell azt is, hogy a szervezet ez esetben milyen módszerrel tárta fel a következményeket, a veszélyeket, a kockázatok forrásait és a kockázatkezelő tényezőket.

8.4.13. „Az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés”, „Az adatok véletlen vagy jogellenes megváltoztatása”, valamint az „Adatvesztés” menüpontokra adott válaszokhoz az adatvédelmi felelősnek fel kell használnia a 8.4.10. pont szerint feltárt és bekért információkat, illetve véleményeket.

8.4.14. Az adatvédelmi felelősnek a 8.4.10., a 8.4.11., a 8.4.12. pontok alapján keletkezett dokumentumokat az DPIA-hoz mellékletként kell csatolnia.

8.4.15. Ezeket követően kell a kockázat súlyosságát és valószínűségét megbecsülnie, és indokolnia.

8.4.16. Az összes mező kitöltését követően az adatvédelmi felelősnek meg kell győződnie arról, hogy az összes melléklet a bal oldali oszlop alján lévő zöld + használatával csatolva lett-e, amennyiben valamelyik hiányzik, azt pótolnia kell.

8.5. Amennyiben az adatvédelmi felelős igényli, igénybe veheti az adatvédelmi tisztviselő segítségét.

8.5.1. A DPIA kitöltéséhez, előzetes időpont egyeztetést követően kérheti az adatvédelmi felelős tanácsadói jelenlétét.

8.5.2. Kérheti a hatásvizsgálat munkaanyagának előzetes kontrollját, amelyhez a DPIA-t a 3.15. pont szerint ki kell mentenie, majd a fájlt és mellékleteit, e-mail-ben kell megküldenie az adatvédelmi tisztviselő részére. A fájl nevének a DPIA címéből, a létrehozás dátumából, a „kontrollra” szóból és abból a számból kell állnia ahányadszor ezt a DPIA-t kontrollra küldik. Szóköz helyett az „_” kell, a névben „.” nem lehet és a kiterjesztése „JSON” legyen. (pl.: Mentési_próba_13-01-2020_kontrollra-1).

8.5.3. Kérheti – az előbb említett feltételekkel – mindkettőt.

8.6. Az adatvédelmi felelős – ha igénybe vette – az előzetes kontrollt, e-mail-ben kapja vissza a DPIA-t, amelynek a neve a DPIA címéből, a létrehozás dátumából, az „ellenőrzésről” szóból és abból a számból fog állni ahányadszor ez a DPIA ellenőrzésről visszaérkezett. Szóköz helyett az „_” kell, a névben „.” nem lehet és a kiterjesztése „JSON” legyen. (pl.: Mentési_próba_13-01-2020_ellenőrzésről-3). Az adatvédelmi felelős a visszakapott DPIA-t megnézni a DPIA betöltését (3.14.) követően a szerkesztés gombra klikkelve tudja, azonban az észrevételek közül, amelyik tartalmával a szervezete nem ért egyet, nem köteles a DPIA-ba bedolgoznia.

8.7. Az előzetes kontroll lehetőségét az adatvédelmi felelős addig használhatja ki, amíg szükségesnek tartja, amennyiben a munkaanyagban érdemi változtatást eszközölt. Arra azonban figyelnie kell, hogy mindez nem módosíthatja a határidőt és a szervezet felelősségét.

8.8. A hatásvizsgálatot az adatvédelmi felelős a „Véleményezés kérése” gombra klikkelve tudja befejezni. Ezt minden menüponttal elérhető oldal legalján lévő zöld csík esetében meg kell tennie, majd a DPIA kimentését (3.15.) követően a fájlt és mellékleteit iktatnia kell. A fájl nevének a DPIA címéből, a létrehozás dátumából, a „véleményezésre” szóból és abból a számból kell állnia ahányadszor ezt a DPIA-t véleményezésre küldik. Szóköz helyett az „_” kell, a névben „.” nem lehet és a kiterjesztése „JSON” legyen. (pl.: Mentési_próba_13-01-2020_véleményezésre-2).

8.9. A befejezést követően az iktatórendszeren keresztül az adatkezelést megelőző 30. munkanapig véleményezésre meg kell küldeni a „Szervezeti egység: Adatvédelem” csoportban szereplő adatvédelmi tisztviselő részére.

8.10. Az adatvédelmi tisztviselőnek 10 munkanap áll rendelkezésre a részére megküldött hatásvizsgálat véleményezésére, amely során a válaszok jogszerűségét és következetességét köteles vizsgálni. A megállapításai alapján – ahol ehhez felület található – vagy elfogadhatónak minősíti, vagy megjegyzésekkel kiegészítve visszaküldi javításra. Miután az adatvédelmi tisztviselő a DPIA Áttekintéstől az Adatvesztésig minden menüoldalán ezt megtette, akkor a DPIA kimentését (3.15.) követően a fájlt és mellékleteit iktatnia kell, és az iktatórendszeren keresztül vissza kell küldenie a beküldő részére. A fájl nevének a DPIA címéből, a létrehozás dátumából, a „javításra” szóból és abból a számból kell állnia ahányadszor ezt a DPIA-t

javításra küldik. Szóköz helyett az „_” kell, a névben „,,” nem lehet és a kiterjesztése „JSON” legyen. (pl.: Mentési_próba_13-01-2020_javításra-1).

8.11. A javításra visszaküldött DPIA-t az adatvédelmi felelősnek az iktatórendszerből le kell töltenie. Majd a DPIA betöltését (3.14.) követően a folyamatot a jelen utasítás 8.2. ponttól kezdődően kell végrehajtani, azzal a kiegészítéssel, hogy a vonatkozó megjegyzésekben a javítás végrehajtásáról, vagy az elutasításáról és annak indokáról bejegyzést kell tennie.

8.12. Amikor az adatvédelmi tisztviselő jogszerűség és következetesség szempontjából teljesen elfogadhatónak minősíti a hatásvizsgálatot a DPIA-ban megfogalmazza a szakmai tanácsát, amelyben összegzi a hatásvizsgálat eredményét, valamint a 8.4.10. pont szerint bekért vélemények tartalmát, majd a DPIA kimentését (3.15.) követően a mellékleteivel együtt az iktatórendszeren keresztül megküldi a vezérigazgató által a DPIA-Intézkedési terv meghatározásával megbízott kolléga, valamint másolatban a beküldő adatvédelmi felelős részére. A fájl nevének a DPIA címéből, a létrehozás dátumából és a „DPO_álláspontja” kifejezésből kell állnia. Szóköz helyett az „_” kell, a névben „,,” nem lehet és a kiterjesztése „JSON” legyen. (pl.: Mentési_próba_13-01-2020_DPO_álláspontja).

8.13. A DPIA-Intézkedési terv meghatározásával megbízott kolléga a DPIA betöltését (3.14.) követően köteles a DPIA-ban lévő Intézkedési terv feladataihoz határidőt és felelőst rendelni, majd a részükre azt kiosztani, valamint mindezt a DPIA-ban rögzíteni, és a vezérigazgatóhoz a hatásvizsgálat jóváhagyására benyújtani. Minderre összesen 5 munkanap áll rendelkezésére. A fájl nevének a DPIA címéből, a létrehozás dátumából és az „intézkedési_tervvel” kifejezésből kell állnia. Szóköz helyett az „_” kell, a névben „,,” nem lehet és a kiterjesztése „JSON” legyen. (pl.: Mentési_próba_13-01-2020_intézkedési_tervvel)

8.14. A vezérigazgató 5 munkanapon belül, a „Hatásvizsgálat jóváhagyása” menüoldal checklistáján történő pipálásokat követően a döntésének megfelelő gombra klikkelve tudatja döntését:

- vagy a jóváhagyást elutasítja;
- vagy előzetesen hagyja jóvá;
- vagy véglegesen jóváhagyja.

8.15. A vezérigazgató jóváhagyás elutasításáról szóló döntését a DPIA kimentését (3.15.) követően, iktatva, az iktatórendszer használatával az adatvédelmi felelős és a „Szervezeti egység: Adatvédelem” csoportban szereplő adatvédelmi tisztviselő részére kell megküldeni. A fájl nevének a DPIA címéből, a létrehozás dátumából és az „elutasítva” kifejezésből kell állnia. Szóköz helyett az „_” kell, a névben „,,” nem lehet és a kiterjesztése „JSON” legyen. (pl.: Mentési_próba_13-01-2020_elutasítva)

8.16. Az előzetes jóváhagyás a DPIA-Intézkedési tervben meghatározott feladatok készre-jelentéséig felfüggeszti a hatásvizsgálat folyamatát. A DPIA-Intézkedési tervben meghatározottak készre jelentése után fogja a vezérigazgató a hatásvizsgálatot a PIA programban véglegesen jóváhagyni.

Készítette: Árvai Tibor adatvédelmi tisztviselő

Jóváhagyta: Kövesdi Szilárd István vezérigazgató

8.17. A vezérigazgató előzetes jóváhagyásról szóló döntését a DPIA kimentését (3.15.) követően, iktatva, az iktatórendszer használatával az adatvédelmi felelős és a „Szervezeti egység: Adatvédelem” csoportban szereplő adatvédelmi tisztviselő részére kell megküldeni. A fájl nevének a DPIA címéből, a létrehozás dátumából, a „VIG_döntés” kifejezésből és abból a számból kell állnia ahányadszor ezt a DPIA-hoz vezérigazgatói döntés kapcsolódik. Szóköz helyett az „_” kell, a névben „,” nem lehet és a kiterjesztése „JSON” legyen. (pl.: Mentési_próba_13-01-2020_VIG_döntés-1)

8.18. A végleges jóváhagyás véglegesítéséhez csatolni kell a vezérigazgató által aláírt jelentést, majd az iktatórendszerben vissza kell küldeni az adatvédelmi felelős és az adatvédelmi tisztviselő részére. A fájl nevének a DPIA címéből, a létrehozás dátumából és a „jóváhagyva” kifejezésből kell állnia. Szóköz helyett az „_” kell, a névben „,” nem lehet és a kiterjesztése „JSON” legyen. (pl.: Mentési_próba_13-01-2020_jóváhagyva)

8.19. A hatásvizsgálat végleges jóváhagyást követően az adatvédelmi felelős az 6.10. pont alapján köteles eljárni.

IX.

Adatfeldolgozó igénybevétele az adatkezelésben

9.1. Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelheti, ezért ha az adatfeldolgozó maga határozza meg az adatkezelés céljait és eszközeit, akkor őt az adott adatkezelés tekintetében adatkezelőnek kell tekinteni.

9.2. Az adatfeldolgozói feladat ellátásához megbízási, vagy vállalkozási szerződésen túl adatfeldolgozói szerződés megkötése is szükséges. Az adatfeldolgozói szerződés megkötését az adatkezelőnek kell kezdeményezni.

9.3. Adatfeldolgozó GYSEV Zrt. által történő igénybevétele:

9.3.1. Adatfeldolgozó keresése közben, meg kell vizsgálni az adatfeldolgozó jelölt adatvédelmi tudatosságát, vagyis, ha az adatkezelést a GYSEV Zrt. nevében más végzi, akkor a GYSEV Zrt. kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek az adatkezelés során GDPR követelményeinek megfelelnek. Adatfeldolgozó igénybevételéről az adatkezelésben érdekelt szervezet vezetője, az adatvédelmi tisztviselővel történt e-mail-es egyeztetést követően dönt.

9.3.2. Az adatfeldolgozói szerződésben a GDPR 28. cikk (3) bekezdésében leírtakon túl elő kell még írni, hogy az adatkezelő által a GYSEV Zrt. részére végzendő adatkezelésben:

- kik lehetnek az Érintettek;
- melyek az adatfeldolgozó által kezelt a személyes adatok típusai;
- milyen feladatai vannak az adatfeldolgozónak;
- milyen célból és meddig kezelheti az adatfeldolgozó az adatokat;

- az adatkezelés határidejét követően az adatfeldolgozónak milyen feladatai vannak;
- az adatfeldolgozó adattovábbítást milyen feltételek mellett teheti meg;
- az adatfeldolgozónak milyen fizikai, logikai, szervezési intézkedéseknek kell megfelelnie;
- az adatfeldolgozó igénybe vehet-e al-adatfeldolgozó(ka)t. Továbbá azt is elő kell írni, hogy az adatfeldolgozónak milyen kötelezettsége van az esetben, ha az al-adatfeldolgozó(k)ban változtatást szeretne eszközölni, hogy ezzel a GYSEV Zrt.-nek lehetősége legyen a változtatásokkal szembeni kifogás megtételére.
- ha az adatfeldolgozó igénybe vehet al-adatfeldolgozó(ka)t, akkor köteles vele (velük) ugyanazon adatvédelmi kötelezettségeket tartalmazó adatfeldolgozói szerződést kötni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött szerződés tartalmaz.
- ha bármely al-adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, akkor az őt megbízó adatfeldolgozó az al-adatfeldolgozó kötelezettségszegése miatt teljes felelősséggel tartozik.
- az adatfeldolgozónak milyen feladatai vannak incidens, vagy rendkívüli helyzet bekövetkezése esetén;
- az adatkezelő miként ellenőrizheti az adatfeldolgozó adatkezelési tevékenységét;

A fentiekén kívül ebben a szerződésben:

- rögzíteni kell, hogy a GYSEV Zrt.-nek van adatvédelmi tisztviselője, továbbá, hogy az adatfeldolgozónak adatvédelmi tisztviselője van vagy írásban kijelölt felelőse. Az utóbbi nevét és elérhetőségét is be kell írni.
- közölni kell a kapcsolattartók neveit, és az elérhetőségüket.
- fel kell hívni adatfeldolgozó figyelmét, hogy az adatokat kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelheti, és ha maga határozza meg az adatkezelés céljait és eszközeit, akkor őt az adott adatkezelés tekintetében adatkezelőnek fogja a GYSEV Zrt. tekinteni.
- rögzíteni kell az adatfeldolgozó titoktartási kötelezettségét.

9.3.3. Az adatkezelésben érdekelt szervezet adatvédelmi felelőse, a fentiek figyelembevételével és a megfelelő 5.sz. Szerződés minta alapján állítja össze az adatfeldolgozói szerződést.

9.3.4. Amennyiben a másik fél az adatfeldolgozói szerződésben változtatást kíván eszközölni, akkor az adatvédelmi felelős, az e-mail-en folytatandó egyeztetési folyamatba a GYSEV adatvédelmi tisztviselőjét, mint tanácsadót köteles bevonni.

9.3.5. Az adatkezelésben érdekelt szervezet vezetője által kijelölt munkavállaló, az adatfeldolgozói szerződés véglegesítését követően, a szerződéskötési folyamatot a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási VIG utasításában (17.6) szabályozott módon, az előkészítési szakasztól kezdődően köteles lefolytatni.

9.3.6. Amennyiben az adatfeldolgozótól olyan értesítés érkezik, amely az adatkezelés valamely jogszerűtlenségére hívja fel a figyelmet, akkor az e-mail-en folytatandó egyeztetési folyamatba az adatvédelmi tisztviselőt azonnal be kell vonni.

9.3.7. Amennyiben az adatfeldolgozótól adatvédelmi incidensről érkezik bejelentés, akkor arról az értesítést vevő azonnal az adatvédelmi tisztviselőt köteles értesíteni, aki a XII. fejezet előírásai szerint jár el.

9.3.8. Az adatfeldolgozói szerződés megszűnésével, illetve megszüntetésével egyidőben az adatfeldolgozó, részere, az általa kezelt személyes adatok megsemmisítésére, vagy visszaszolgáltatására rendelkezni kell. Ezt a rendelkezést adatkezelésben érdekelt szervezet adatvédelmi felelőse, a GYSEV adatvédelmi tisztviselőjével e-mail-en történt egyeztetést követően, e-mail-en, a szerződésben megemlített kapcsolattartó útján, az adatkezelő kapcsolattartója részére köteles megküldeni.

9.4. Amennyiben a GYSEV Zrt.-t adatfeldolgozóként szeretnék igénybe venni, akkor ahhoz a feleknek a megbízási szerződésen kívül adatfeldolgozói szerződést is kötnie kell.

9.4.1. Az említett adatfeldolgozói szerződésnek a kialakításához szükséges e-mail-es egyeztetési folyamatba, az adatfeldolgozással megbízott szervezet adatvédelmi felelőse, köteles a GYSEV adatvédelmi tisztviselőjét, mint tanácsadót bevonni.

9.4.2. Adatfeldolgozói szerződést aláírásra felterjeszteni, csak az adatvédelmi tisztviselő egyetértése esetén szabad.

9.4.3. Ennek, az adatfeldolgozói szerződés szövegének a véglegesítését követően, az adatfeldolgozással megbízott szervezet vezetője által kijelölt munkavállaló, a szerződéskötési folyamatot, a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási VIG utasításában (17.6) szabályozott módon, az előkészítési szakasztól kezdődően köteles lefolytatni.

9.4.4. A GYSEV Zrt. mint adatfeldolgozó, továbbá azon munkavállalói, akik a személyes adatokhoz hozzáférhetnek, ezeket az adatokat kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhetik, ezért a GYSEV egyik munkavállalója sem határozhatja meg az adatkezelés céljait és eszközeit. Amennyiben az adatkezelés végrehajtásához nem elegendő a meglévő információ, akkor az adatfeldolgozással megbízott szervezet adatvédelmi felelőse köteles e-mail-en utasítást kérni az adatkezelőtől.

9.4.5. Adatfeldolgozói adatkezelések nyilvántartása

9.4.5.1. A GYSEV Zrt. adatfeldolgozással megbízott szervezetének adatvédelmi felelőse, az adatkezelésre vonatkozó adatfeldolgozói szerződés alapján, az adatvédelmi tisztviselő részére e-mail-ben, minden, az Adatfeldolgozói adatkezelések nyilvántartásának naprakészen tartásához szükséges információt köteles, az ilyen adatkezelés megkezdésének, vagy változtatásának idejétől számított 5 munkanapon belül megküldeni.

9.4.5.2. Az adatvédelmi tisztviselő, a megkapott információk felhasználásával a 4.sz. Nyilvántartás mintákban található Adatfeldolgozói adatkezelések nyilvántartása-minta alapján Adatfeldolgozói adatkezelések nyilvántartását köteles naprakészen tartani.

9.4.6. Amennyiben a GYSEV Zrt. adatfeldolgozással megbízott szervezetének valamely munkavállalója a megbízás tárgyát képező adatkezelés során jogszerűtlenséget, vagy adatvédelmi incidensre utaló jelet tapasztal, akkor azt azonnal az adatvédelmi felelősnek e-mail-en jelezni köteles. A jelzés megérkezését követően, az adatvédelmi felelős köteles azonnal, a GYSEV adatvédelmi tisztviselőjével e-mail-en egyeztetni, majd az egyeztetés eredményéről, e-mail-en, a szerződésben megemlített kapcsolattartó útján, az adatkezelő kapcsolattartóját értesíteni.

9.4.7. Az adatfeldolgozói szerződés megszűnésével, illetve megszüntetésével kapcsolatban, a GYSEV Zrt. adatfeldolgozással megbízott szervezetének munkavállalója, a megbízás tárgyát képező adatkezelésben kezelt személyes adatokra vonatkozó rendelkezést kap, akkor azt be kell tartania. Amennyiben az ilyen értesítésben a személyes adatok további kezelésére nem érkezik utasítás, akkor az adatvédelmi felelős e-mail-en, a szerződésben megemlített kapcsolattartó útján, az adatkezelő kapcsolattartójától rendelkezést köteles kérni.

9.4.8. A GYSEV Zrt. adatfeldolgozókénti igénybevételéről és annak megszűnéséről az adatvédelmi tisztviselőt az adatfeldolgozással megbízott szervezet adatvédelmi felelőse e-mail útján értesíteni köteles.

9.4.9. Az adatvédelmi tisztviselő az adatfeldolgozókénti igénybevételről, vagy annak megszűnéséről kapott értesítést követően javítani köteles a 4.sz. Nyilvántartás mintákban található Adatfeldolgozással megbízott GYSEV szervezetek nyilvántartása-minta alapján készítendő Adatfeldolgozással megbízott GYSEV szervezetek nyilvántartását.

X.

Adatkezelés

10.1. Az adatkezelési tájékoztatók a helyben szokásos módon (intraneten, honlapon) kerültek kihirdetésre, továbbá az adatkezelő döntése, vagy egyéb jogszabályi rendelkezés értelmében nyomtatott formátumban is hozzáférhetőek.

10.2. Az adatkezelés csak akkor kezdhető meg, ha az Érintettek az adatkezelésről kellő körültekintéssel tájékoztatva lettek. Ezért az adatkezelési tájékoztatók intranetes, internetes elérhetőségéről az Érintetteket értesíteni kell, és ha az adatkezelő döntése, vagy egyéb jogszabályi rendelkezés értelmében az Érintettől az adatkezelési tájékoztató megismerésnek bizonyítékául nyilatkozatot kell kivenni, akkor a Nyilatkozat Adatkezelési tájékoztató megismeréséről szóló dokumentumot az Érintettel kitöltés után alá kell írni, majd az őrzésre kijelölt részére eljuttatni.

Készítette: Árvai Tibor adatvédelmi tisztviselő

Jóváhagyta: Kövesdi Szilárd István vezérigazgató

10.3. Az adatkezelés megkezdése előtt, a feladatot ellátó, köteles – amennyiben elő volt írva – az Érintettől, az adatkezelési tájékoztató ismertetése és az Érintett feltett kérdéseire adott válaszokat követően, a Hozzájáruló nyilatkozatot, az Érintettel kitöltést követően aláíratni, és, az őrzésre kijelölt részére eljuttatni.

10.4. A személyes adatokat, az előzetesen meghatározott és közölt céloktól eltérő célra, használni nem szabad.

10.5. A személyes adatokat a munkatársaink, kizárólag a feladataik elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékben és ideig kezelhetik.

10.6. A munkafolyamatokat a szakmai utasításokban foglaltak szerint kell végrehajtani.

10.7. Adattovábbítás az adatkezelés során

10.7.1. Amennyiben az adatkezelés során olyan adattovábbítás válik szükségessé, amely az adatkezelés előkészítési szakaszában nem volt ismert, akkor adatkezelésben érdekelt szervezet adatvédelmi felelőse köteles felülvizsgálni az adatkezelési tájékoztatót az 6.10.3. pont szerint.

- Amennyiben a felülvizsgálat eredménye az lett, hogy a továbbítás rendszeres és a GYSEV Zrt. érdekében történik, akkor azt az adatvédelmi felelősnek az adatkezelési tájékoztatóba az 6.10. ponttól kezdődően be kell dolgoznia.
- Amennyiben a felülvizsgálat eredménye az lett, hogy a továbbítás nem rendszeres, vagy kérésre történik, akkor azt nem kell az adatkezelési tájékoztatóba bedolgozni.
 - Ilyen adattovábbítás csak jogszerű kérésre történhet meg.
 - A kérés akkor jogszerű, ha az írásban (e-mail-en, vagy iktatva) történik, és az írásos kérésben az igénylő közölte az adatkezelésének célját, és a jogalapját.
 - Ha címzett nem közölte az adatkezelésének céljátés jogalapját, vagy nem megfelelő jogalapra hivatkozik, akkor az adattovábbítást meg kell tagadni.
 - A hatóságok részére is – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – személyes adatot csak akkor adhat ki a GYSEV Zrt. munkavállalója, ha a hatóság a pontos célt, a jogalapot és az adatok körét pontosan közölte, továbbá csak annyit és csak olyan mértékben, amely a hatósági levélben közölt cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.
 - Az adattovábbítás jogszerűségének vizsgálatát adatvédelmi felelősnek kell elvégeznie, amely során az adatvédelmi tisztviselő segítségét is kérheti.

10.7.2. Az adatkezelés során végzett adattovábbítás módját a szakmai utasításoknak (6.17.) kell tartalmazniuk.

10.7.3. Az adatkezelés során végzett adattovábbítás esetén az adattovábbításról, az adattovábbítást végző munkavállaló, az adattovábbítás megtörténte után azonnal, tájékoztatást köteles adni, a 2.sz. Dokumentum mintákban található Adattovábbítás bejelentő-minta segítségével és az adatvédelmi tisztviselő részére, e-mail-en történő megküldésével.

10.7.4. Az adatvédelmi tisztviselő a hozzá beérkezett Adattovábbítás bejelentők adatainak felhasználásával köteles naprakészen tartani a 4.sz. Nyilvántartás mintákban található Adattovábbítás nyilvántartása-minta alapján készítendő adattovábbítás nyilvántartást.

10.7.5. Az adatvédelmi felelősnek, a szervezete által érintett adatkezelés során, minden olyan címzettet tájékoztatnia (10.7.2.) kell az általa végzett helyesbítésről, törlésről, vagy adatkezelés korlátozásáról, akiknek ez a személyes adat már előzőekben továbbításra került, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Amennyiben az adatvédelmi felelős azt a döntést hozta, hogy a címzettek tájékoztatása lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel, akkor döntését a 11.5.2. pontban szabályozott jegyzőkönyvben és módon, az azt alátámasztó tényekkel indokolnia kell.

10.8. Amennyiben az Érintett, a jogainak gyakorlása érdekében az erre irányuló igényét jelzi a GYSEV Zrt. felé, úgy a XI. fejezetben leírtak szerint kell eljárni.

10.9. Bárki, aki adatkezelési kérdésekben feltehetően jogsértésre vagy adatkezelési incidensre utaló jelet észlel, vagy kérdése, bejelentés van, azt e-mail útján, telefonon, vagy személyesen is megteheti, az adatvédelmi tisztviselőnél.

10.9.1. Az adatvédelmi tisztviselő a bejelentő inkognitóját köteles biztosítani.

10.9.2. Az adatvédelmi tisztviselő a bejelentés kivizsgálását azonnal köteles megkezdeni, és a kivizsgálásának eredményét iktatva, és javaslataival ellátva, az iktatórendszeren keresztül a vezérigazgató részére felterjeszteni.

10.9.3. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő vizsgálata adatvédelmi incidensre derít fényt, akkor a XII. fejezet szerint kell eljárni.

10.9.4. A vezérigazgató a jelentés alapján meghozott döntését, iktatva és az iktatórendszeren keresztül az adatkezelésben érdekelt szervezet vezetője, valamint az adatvédelmi tisztviselő részére kell megküldeni.

10.10. Az adatkezelések időszakos felülvizsgálata

10.10.1. A GYSEV Zrt. minden adatkezelésben érdekelt szervezete, az adatvédelmi felelőse irányításával, minden adatkezelését, adatkezelésenként szükség szerint, de maximum 3 évente felülvizsgálni köteles.

10.10.2. A felülvizsgálat során azt kell megállapítani, hogy az adatkezelés még mindig megfelel-e annak a célnak, ami miatt az bevezetésre került.

10.10.2.1. A megfelelés megállapításához a folyamatot az VI. fejezetben, és az abban hivatkozott fejezetekben előírtak szerint, újból, végig el kell folytatni, azzal különbséggel, hogy az abban közölt dokumentumokkal kapcsolatos feladatokat csak akkor kell elvégezni, ha az adatkezelésben, vagy a dokumentumaiban változást kell eszközölni.

10.10.3. A felülvizsgálatról az adatvédelmi felelősnek a 2.sz. Dokumentum mintákban található Adatkezelés felülvizsgálata-minta segítségével Adatkezelés felülvizsgálata jelentést kell készíteni. Amit a szervezetvezető aláírását követően iktatni, majd az iktatórendszeren keresztül az adatvédelmi tisztviselő részére meg kell küldeni.

10.10.4. Az adatvédelmi tisztviselő köteles a felülvizsgálatot 5 munkanapon belül ellenőrizni és az ellenőrzésének eredményéről (elfogadás, újbóli felülvizsgálat szükséges) az iktatórendszeren keresztül visszajelzést küldeni.

10.10.5. Az adatvédelmi felelősnek az újbóli felülvizsgálatra kapott értesítést követő 10 munkanapon belül a folyamatot 10.10.2. ponttól újból le kell folytatnia.

10.11. A GYSEV Zrt. adatkezelési tevékenységének ellenőrzése során a XIII. fejezetben leírtak szerint kell eljárni.

10.12. Egy adatkezelés befejezése

10.12.1. Amennyiben az adatkezelésben érdekelt szervezet, egy adatkezelés befejezése mellett dönt, akkor arról az adatkezelés megnevezését és az adatkezelés befejezési idejét tartalmazó iktatott levélben, a szervezet vezetője, az iktatórendszer használatával, az adatvédelmi tisztviselőt értesíteni köteles.

10.12.2. Az adatvédelmi tisztviselő a kapott értesítést követően a napra készen tartott Adatkezelések nyilvántartásának megfelelő mezőjébe a befejezés időpontját rögzíti.

10.12.3. A megszüntetésre kerülő adatkezelésben kezelt adatokat a megőrzési idő elteltével, a szakmai utasításban előírt módon köteles az ezen adatok őrzésére kijelölt munkavállaló selejtezni, megsemmisíteni.

10.12.4. Az informatikai úton tárolt ilyen adatok törlésének módját a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Dolgozói Informatika Biztonsági Utasítása (17.6) tartalmazza.

10.13. Egyes adatkezelések speciális szabályai

10.13.1. Okmányok, igazolások, hatósági erkölcsi bizonyítványok kezelése

Okmányokat, hatósági és egyéb igazolásokat, okiratokat, vagy hatósági erkölcsi bizonyítványokat lemásolni, vagy az eredetieket tárolásra begyűjteni, még az érintett engedélye esetén is tilos. Ez alól a tilalom alól kivételt képez, ha erre jogszabály kimondottan utasítja az adatkezelőt, jelen esetben a GYSEV Zrt.-t.

Okmányokat, hatósági és egyéb igazolásokat, okiratokat, vagy hatósági erkölcsi bizonyítványokat betekintésre, a valóságuk megállapítására be kell kérni, és azokról, az adatkezeléshez szükséges, valamint a valóságuk megállapításához elengedhetetlenül fontos (kibocsátója, száma) adatokat, a GYSEV Zrt. egyéb előírásai szerint, a megfelelő dokumentációkba be kell írni, majd azokat a munkavállaló részére vissza kell szolgáltatni.

10.13.2. Munkavégzés céljára biztosított informatikai eszközök ellenőrzése, a szolgáltatások igénybevételének naplózása

10.13.2.1. A GYSEV Zrt. bizonyos munkavállalók részére a munkakörük ellátásához számítógépet, egyéb hordozható informatikai eszközt, központi tárhelyet, internet-hozzáférést, elektronikus postafiókot biztosít. Az informatikai biztonsági szint fenntartása érdekében a munkavállalók számára kizárólag munkavégzési célból biztosított telekommunikációs eszközök használatával kapcsolatos forgalmi adatokat a GYSEV Zrt. az Mt. 11/A. § (3) bekezdése alapján naplózza.

A naplózásra, ellenőrzésre szolgáló technikai eszközök és biztonsági rendszerek alkalmazásáról a munkavállalókat minden részletre kiterjedően előzetesen tájékoztatni szükséges.

10.13.2.2. Az informatikai eszközök és szolgáltatások rendeltetésszerű használatára, a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Dolgozói Informatika Biztonsági Utasításában (17.6) kell felhívni a munkavállalók figyelmét.

10.13.2.3. Az előírások megsértése esetén tájékoztatni kell a munkáltatói jogkör gyakorlót, aki külön eseti ellenőrzésre utasíthatja az adatvédelmi felelőst. Ebbe az ellenőrzésbe az illetékes rendszergazdát is be kell vonni. Amennyiben személyes adatok veszélyeztetése is felmerül, akkor indokolt az adatvédelmi tisztviselő bevonása is. Erről az ellenőrzésről is iktatott jegyzőkönyvet kell felvenni.

10.13.2.4. Az informatikai eszközök és szolgáltatások (pl. adathordozó, elektronikus postafiók, internet-használat) ellenőrzése csak akkor lehetséges, ha alapos gyanú merül fel szabályok megsértésére.

10.13.2.5. A 10.13.2.4. pontban közölt ellenőrzés megtartásának elvégzéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója, előzetesen, iktatott levélben köteles az érintettet tájékoztatni. A levélben közölni kell az ellenőrzés az indokát, a gyanút, az ellenőrzés idejét és helyét, valamint, hogy milyen jogai vannak az ellenőrzés során a munkavállalónak.

Amennyiben annak veszélye állna fenn, hogy az érintett az ellenőrzés eredményét megváltoztatná vagy akadályozná, úgy az informatikai eszközöket azonnal be kell szedni, és gondoskodni kell arról, hogy az ellenőrzés idejéig ezen eszköztartalmához senki ne férhessen hozzá.

10.13.2.6. Az ellenőrzés csak a munkavállaló részvételével folytatható le.

10.13.2.7. Az Mt. 11/A. § (2) bekezdése értelmében, ha a GYSEV Zrt. megállapodásban, vagy valamely vezérigazgatói utasításban nem adott külön engedélyt az általa biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszköz magán célú használatára, akkor az tilos. Ez esetben a munkáltatói intézkedés megindításához az is elég, ha az ellenőrzést végző csak azt állapítja meg, a munkavállaló magán célra használta. Nem szabad megismerni a fájlok tartalmát, arra nincs szükség, hogy további részleteket is feltárjon, mert a GYSEV Zrt. csak detektálhatja a szabálysértést, tartalmát nem ismerheti meg.

Ilyen esetben további vizsgálódásnak csak akkor van helye, ha a GYSEV Zrt. gyanúja egyéb

jogszabálysértésre vonatkozott (pl. adatlopás).

10.13.2.8. Amennyiben a GYSEV Zrt. megállapodásban, vagy valamely vezérigazgatói utasításban külön engedélyt adott az általa biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszköz magán célú használatára, akkor a vizsgálatnak arra kell kitérnie, hogy a munkavállaló egyéb szabálysértést elkövetett-e, a GYSEV Zrt. érdekét, vagy megítélését milyen mértékben sértette.

10.13.2.9. Elektronikus postafiók esetén

10.13.2.9.1. Az ellenőrzés során a munkáltatónak joga van a postaládában lévő e-mailek fejlécének megtekintésére, ahol csak a küldő és a fogadó személye, e-mail címe, a levél megnevezése, a küldés időpontja, a levél mérete szerepelhet.

10.13.2.9.2. Amennyiben a 10.13.2.9.1. pontban felsoroltak alapján valamilyen szabály megsértésének gyanúja merül fel, úgy a munkáltató kérheti a levélbe történő betekintést.

10.13.2.9.3. Abban az esetben, ha az e-mail postafiókot kizárólag hivatalos használatra adták át a munkavállaló számára és van olyan levél a postafiókban, amely nem hivatalos és a munkavállaló írta, vagy kimutatható, hogy a munkavállaló nem tett meg mindent annak érdekében, hogy a magánlevelezése ne ezen a postafiókban bonyolódjon, akkor vele szemben munkajogi szankciókat alkalmazhat a munkáltatói jogkörgyakorló.

10.13.2.10. Egyéb informatikai eszközök és szolgáltatások esetén

10.13.2.10.1. Az ellenőrzés során az érintettnek minden megtekinteni kívánt mappa és fájl esetén nyilatkoznia kell, hogy az személyes vagy céges adatokat tartalmaz. Cégesekbe bele lehet nézni, a személyesekbe nem.

10.13.2.10.2. Amennyiben alapos gyanú merül fel valamely mappa esetében, hogy a személyesnek mondott mappa céges adatokat tartalmaz, akkor a gyanú közlése és annak a jegyzőkönyvben történő rögzítése után, a mappa struktúráját és a fájlneveket meg lehet nézni.

10.13.2.10.3. Amennyiben valamely fájlnevből arra lehet következtetni, hogy nem, vagy nemcsak személyes adatokat tartalmaz, akkor az érintett külön engedélyével azokba bele lehet tekinteni.

10.13.2.11. Amennyiben a gyanú beigazolódik, akkor annak a tényét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe, de abból kimásolni, azt rögzíteni, lefotózni nem szabad, viszont a megváltoztathatatlanságát, biztosítani kell.

10.13.2.12. Ha a munkavállaló nem ad engedélyt a gyanús mappákba, fájlokba, illetve levelekbe történő betekintésre, vagy a gyanú ezekből a vizsgálatokból nem igazolható, de még mindig fennáll, akkor ezt jegyzőkönyvbe kell rögzíteni. Ilyen esetben további munkáltatói vizsgálódásnak helye nincs, viszont ha a GYSEV Zrt. képviselője szükségesnek tartja hatósági eljárás megindítását kezdeményezheti.

10.13.2.13. Az ellenőrzés során a XIII. fejezetben leírtakat is e kell tartani.

10.13.3. Elektronikus levelezés

10.13.3.1. A GYSEV Zrt. által biztosított elektronikus levelező rendszer használata során, a személyes adatok védelme érdekében, az alábbi szabályokat kell betartani:

- kerülni kell a felesleges e-mail forgalmat, ezért levél címzettjeként csak az adható meg, akinek a levél tartalma szól, másolatban pedig az, aki érintett lehet.
- amennyiben a címzettek között a GYSEV Zrt. levelezőrendszerén kívüli címzett is szerepel, akkor vizsgálni kell, hogy a címzettek rejtett módon (titkos másolat mezőben) történő megadása megoldható-e;
- QR kódot tartalmazó e-mailek küldése esetén fennáll annak a veszélye, hogy a továbbítás során illetéktelenek lecserélhetik azt, és a QR kódot előállító felhasználó tudta nélkül károkozásra használják fel, amely hátrányosan befolyásolhatja a GYSEV Zrt. megítélését. Ezért a QR kódoknak az e-mailek GYSEV Zrt. munkavállalója által elhelyezett aláírásában történő felhasználása a GYSEV Zrt. hivatalos elektronikus levelezésben nem megengedett;
- a nagyobb mennyiségű személyes adatot tartalmazó küldemény továbbítása kizárólag technikai védelemmel, GYSEV FileDepo-n keresztül engedélyezett.

10.13.3.2. A személyes adatot tartalmazó elektronikus leveleket a következő záradékkal kell ellátni:

„A jelen levélben kézbesített információ kizárólag a címzettnek szól, és bizalmas üzleti, illetve személyes adatokat tartalmazhat. Amennyiben nem Ön a levél címzettje, a levélben található információ felhasználása, vagy bármilyen módon történő közzététele, másolása vagy megosztása tilos. Amennyiben jelen levelet tévedésből kapta meg, kérem lépjen kapcsolatba a levél feladójával és az üzenetet haladéktalanul törölje a számítógépéről.”

XI.

Az Érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogainak gyakorlásával, valamint a jogorvoslati lehetőségeivel kapcsolatos eljárási szabályok

11.1. Amennyiben az Érintett a jogai gyakorlása érdekében telefonon, vagy személyesen a GYSEV Zrt.-hez fordul, akkor az Érintettet tájékoztatni kell arról, hogy a GYSEV Zrt. adatkezelési elvei és ehhez kapcsolatos elérhetőségei a <https://www2.gysev.hu/adatvedelem> oldalon elérhetők, majd meg kell kísérelni az adatvédelmi tisztviselőhöz kapcsolni, irányítani. Az adatvédelmi tisztviselőnek a telefonos, illetve a személyes megbeszélésről a 2.sz. Dokumentum mintákban található Feljegyzés Érintettel történt megbeszélésről-minta segítségével, feljegyzést kell felvennie, majd azt iktatnia.

11.2. Amennyiben az Érintett a jogai gyakorlása érdekében írásban fordul a GYSEV Zrt.-hez, akkor e-mail-ét e-mail-ben az [Adatvédelem <adatvedelem@gysev.hu>](mailto:adatvedelem@gysev.hu) címre azonnal, levelét

Készítette: Árvai Tibor adatvédelmi tisztviselő

Jóváhagyta: Kövesdi Szilárd István vezérigazgató

amint lehet, iktatva, az iktatórendszer használatával, „Szervezeti egység: Adatvédelem” csoportban szereplő adatvédelmi tisztviselő részére kell megküldeni.

11.3. Az adatvédelmi tisztviselő köteles a feljegyzés, vagy az Érintett e-mail-e, levele kiértékelését azonnal megkezdeni, és az 1.sz. Jegyzőkönyv mintákban található Érintetti bejelentés kiértékelése jegyzőkönyv-minta segítségével egy jegyzőkönyvet felvenni. Ezt a jegyzőkönyvet iktatnia kell.

11.4. Az adatvédelmi tisztviselő, köteles az Érintettet beazonosítani, ha ez nem lehetséges akkor a megadott elérhetőségen az azonosítás érdekében az Érintettel a kapcsolatot felvenni. Amennyiben többszöri kapcsolatfelvételt követően sem sikerül a beazonosítás, akkor ennek tényét a 11.3. pontban közölt jegyzőkönyvbe fel kell vezetni.

Csak sikeres beazonosítást követően szabad az Érintettel érdemben tárgyalni, a kérését elfogadni, illetve részére személyes információkat, adatokat adni.

11.5. Amennyiben az Érintett bármely jogával élni kíván, akkor indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell a meghozott intézkedésekről. Szükség esetén, – figyelembe véve a kérelem összetettségét és azok számát – ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható.

Amennyiben késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül nem teszünk intézkedéseket az Érintett kérelmére vonatkozóan, akkor tájékoztatnunk kell az intézkedés elmaradásának okairól, esetleges határidő meghosszabbításáról, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatósághoz, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

11.5.1. Az Érintett jogszerű tájékoztatása érdekében, az Érintetti igénybejelentésről az adatvédelmi tisztviselő – a kiértékelés megkezdésétől (11.3.) kezdődő 3 munkanapon belül – e-mail-ben értesíti az adatvédelmi felelősöket.

11.5.2. Az adatvédelmi felelősök, a kapott értesítést követően, azon adatkezeléseket kötelesek átvizsgálni, amelyekben a szervezetük érintett. Az átvizsgálás során, az Érintettre vonatkozóan a 11.8. pontban leírtakat kell végrehajtania, és az elvégzettekről, az 1.sz. Jegyzőkönyv mintákban található Érintett jogérvényesítési eljárás jegyzőkönyv-minta segítségével, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a szervezet vezetőjével aláírta, majd iktatva és az iktató rendszeren keresztül kell az adatvédelmi tisztviselőnek megküldeni. Erre a feladat elvégzésére az adatkezelésben érdekelt szervezetnek 15 munkanap áll rendelkezésre. Ettől az időtől eltérni csak a vezérigazgató e-mail-es írásos engedélyével szabad, amelyről az adatvédelmi tisztviselőt is értesíteni kell.

11.5.3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi felelősöktől megkapott jegyzőkönyvek összesítésével – az összes beérkezését követő 10 munkanapon belül – a 2.sz. Dokumentum mintákban található Érintettnek szóló joggyakorlása miatti válaszevél-minta alapján elkészíti az Érintettnek szóló válaszevelet.

11.5.4. Amennyiben az adatvédelmi felelősöktől beérkezett jegyzőkönyvekben, uniós vagy tagállami jogra, jogi kötelezettségre, jogszabályi engedélyre, jogi korlátozásra vagy bárminemű jogkövetkezményre történik hivatkozás, akkor az Érintettnek szóló válaszlevélben, az adatvédelmi tisztviselő, a hivatkozott jogszabály paragrafusát és bekezdését, valamint a szakasz idézését is köteles leírni.

11.5.5. Amennyiben az adatkezelés során automatikus döntéshozatal, vagy profilalkotás történik akkor az Érintettnek szóló válaszlevélben ennek tényén kívül, az adatvédelmi tisztviselőnek közölnie kell, hogy ez az Érintettre milyen jelentőséggel, és milyen várható következményekkel bír, továbbá közölnie kell ezek működési elvét, módszerét, az alkalmazott logikáját is. Mindezt oly módon, hogy az Érintett fel tudja mérni és értelmezni tudja, hogy ez milyen hatással van a jogaira és a szabadságaira nézve

11.5.6. Az Érintettnek szóló válaszlevelet az adatvédelmi tisztviselő iktatja, és vezérigazgató részére aláírásra felterjeszti. A levelet a vezérigazgató aláírását követően, elsősorban e-mail-en, vagy postán kell az Érintett részére megküldeni.

11.6. A kért információkat és tájékoztatást évente egy alkalommal díjmentesen vagyunk kötelesek biztosítani az Érintett részére. Amennyiben az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan, ismétlődő vagy túlzó, figyelemmel a kért információ biztosításával járó adminisztratív költségekre, észszerű díjat számolhatunk fel, vagy megtagadhatjuk a kérelem alapján történő intézkedést.

11.6.1. Abban az esetben, ha az adatvédelmi tisztviselő a 11.3. pontban szabályozottak szerint elvégzett kiértékelése során azt állapítja meg, hogy az ugyanazon Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan, ismétlődő vagy túlzó, akkor a felvett Érintetti bejelentés kiértékelése jegyzőkönyvben erre ki kell térnie, és a vezérigazgató részére javaslatot kell tennie a kérelem megtagadására, vagy a 11.6.2. pont szerint meghatározott díj felszámítására.

11.6.2. Érintett jogérvényesítésének költségmeghatározása

11.6.2.1. Az adatkezelésben érdekelt szervezet adatvédelmi felelőse, a vezetőjének jóváhagyásával, a szervezet összköltségráfordítását (munkabér, anyagköltség stb.), e-mail-ben, a 11.5.2. pontban szabályozott jegyzőkönyv elküldését követő 3. munkanapon belül, egyeztetésre a Társasági Pénzügyek vezetője által kijelölt személy részére köteles megküldeni.

11.6.2.2. A Társasági Pénzügyek vezetője által kijelölt személy, a jóváhagyását követően összegzi a felelősöktől beérkezett költségeket, és e-mail-ben megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére. Minderre 3 munkanapja van.

11.7. Az Érintett részére az általunk biztosított információk elsősorban elektronikus formátumban kerülnek kiadásra, kivéve, ha az Érintett másként kéri, és erre a bejelentése során külön kitért.

11.8. Az Érintett jogai, amellyel a személyes adatainak kezelésével kapcsolatban élhet:
Az adatvédelmi felelősnek, azon adatkezelésekből, amelyekben a szervezetük érintett, az alábbi:

- kérdésekre kell a válaszokat megtalálnia,
- információkat kell kigyűjtenie,
- feladatokat kell végrehajtania:

11.8.1. Hozzáférési jog:

Az Érintett részére tájékoztatást kell adunk az adatkezeléssel összefüggő tevékenységünkről, illetve arról, hogy a személyes adatainak kezelése nálunk folyamatban van-e.

Amennyiben ilyen adatkezelés történik, jogosult arra, hogy a személyes adataihoz hozzáférést és a következőkről információt kapjon:

- melyek az adatkezelés céljai, jogalapjai;
- melyek az érintett személyes adatok kategóriái;
- kik azon címzettek, akikkel, a személyes adatokat közöltük vagy közölni fogjuk, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket és hogy milyen célból kapják vagy kapták meg ezeket az adatokat;
- a harmadik országba, illetve a nemzetközi szervezetek részére történő továbbítás esetén a továbbításra vonatkozó garanciákról;
- mennyi a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama;
- a helyesbítés, a törlés vagy az adatkezelés korlátozásának és a tiltakozás joga;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- honnan, kiktől származik a begyűjtött személyes adat;
- történik-e automatizált döntéshozatal, vagy profilalkotás, amennyiben igen akkor mi az abban alkalmazott logika, az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Ennek végrehajtásának érdekében az adatvédelmi felelősök azon adatkezelésekből, amelyekben a szervezetük érintett, kötelesek az Érintettre vonatkozó konkrét személyes adatokat, és a konkrét információkat kigyűjteni, és az adatvédelmi tisztviselő részére a 11.5.2. pontban közölt jegyzőkönyv mellékleteként az ott közölt módon megküldeni.

11.8.2. Helyesbítéshez való jog:

Amennyiben az Érintett, az általunk kezelt, rá vonatkozó, pontatlan személyes adatok helyesbítését és a hiányos adatok kiegészítését kéri, akkor azt az adatvédelmi felelős soron kívül javítani köteles. Az Érintettet, külön erre irányuló kérése esetén, azon címzettekről is tájékoztatnunk kell, akiket az általunk végzett helyesbítésről informáltunk (10.7.5).

Amennyiben az adat helyessége a rendelkezésre álló dokumentumok alapján nem állapítható meg egyértelműen, akkor az adatkezelést ténylegesen végző munkavállaló az adaton javítandó adatmegjelölést végez.

Ennek az adatmegjelölésnek az adat pontosításáig meg kell maradnia, de azt követően le kell venni. Mivel az ilyen adatmegjelöléssel ellátott személyes adaton – a módosítás

kivételével – semmiféle – még törlési – műveletet sem szabad elvégezni, és az adatmegjelöléssel ellátott adatot felhasználni tilos, ezért az adatkezelést ténylegesen végző munkavállalónak törekednie kell a pontos adatok megszerzésére.

Ennek végrehajtásáról az adatvédelmi felelősök a 11.5.2. pontban közölt jegyzőkönyvet, az ott közölt módon kötelesek az adatvédelmi tisztviselő részére megküldeni. E jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell azon konkrét információkat, amelyek azon címzettek tartalmazzák, akiket az általunk végzett helyesbítésről informáltunk.

11.8.3. Törléshez és „elfeledtetéshez” való jog:

A személyes adatokat kérelem nélkül törölni kell, ha:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük;
- a személyes adatokat jogellenesen kezeltük;
- a GYSEV Zrt.-nek uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség miatt törölnie kell;

Az Érintettre vonatkozó személyes adatokat, az Érintett kérésére, indokolatlan kérelem nélkül törölni kell, ha:

- az Érintett visszavonja a hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;

Amennyiben nyilvánosságra hoztuk a személyes adatokat, és az előző két bekezdés értelmében azt törölni vagyunk kötelesek, akkor az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével kötelesek vagyunk megtenni az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassuk az általunk nyilvánosságra hozott adatokat kezelő más Adatkezelőket, hogy az Érintett kérelmezte a szóban forgó személyes adataira mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését. Vagyis tájékoztatnunk kell azokat az Adatkezelőket, akik információink szerint tőlünk szereztek be a most törölendő adatokat, ha más szabályozás nem tiltja, akkor akár a honlapunkon keresztül is.

Az adatok törlése, „elfeledtetése” még az Érintett kérésére sem hajtható végre, amennyiben az adatkezelésre az alábbiak miatt még szükség van:

- a véleménynyilvánítás szabadságának biztosításához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása;
- uniós vagy tagállami jog ezen személyes adatok kezelését a GYSEV Zrt.-nek kötelezően előírta;
- jogszabály által előírt közérdekből vagy a GYSEV Zrt.-re ruházott közhatalmi feladat végrehajtása céljából szükséges;
- a népegészségügy területét érintő esetekben,
- archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból;
- statisztikai célból;
- közérdek teljesítése érdekében; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatok törlésének módját a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Dolgozói Informatika Biztonsági Utasítása (17.6) tartalmazza.

Az adatvédelmi felelősnek a törlés és/vagy az „elfeledtetés” végrehajtását, vagy megtagadását a 11.5.2. pontban szabályozott jegyzőkönyvben és módon indokolnia kell.

Amennyiben e pontban leírt törlés és/vagy „elfeledtetés” végrehajtását, vagy megtagadását az adatvédelmi felelős uniós vagy tagállami jogra, jogi kötelezettségre, jogszabályi engedélyre, jogi korlátozásra vagy bármilyen jogkövetkezmenyre hivatkozva indokolja, akkor az indoklásában közölni köteles a döntését alátámasztó jogszabály pontos nevét és azonosítóit, továbbá a paragrafusát és bekezdését, annak pontos számával és idézésével.

Mivel az Érintett, külön erre irányuló kérése esetén, azon címzettekről is tájékoztatnunk kell, akiket az általunk végzett törlésről informáltunk (10.7.5), ezért a fent említett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell azon konkrét információkat is, amelyek azon címzetteket tartalmazzák, akiket az általunk végzett helyesbítésről informáltunk.

11.8.4. Adatkezelés korlátozásához való jog:

Az adatkezelés korlátozása nem más, mint az adatkezelés (3.3.) felfüggesztése, vagyis, ha az adatkezelés korlátozás alá esik, akkor a személyes adatokat a tárolás kivételével csak akkor kezelhetjük,

- ha az Érintett ahhoz külön hozzájárul;
- ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kell;
- ha más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében szükséges;
- ha az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekének megvalósulásához kell.

Az Érintett kérésére korlátoznunk kell az adatkezelést, ha:

- az Érintett vitatja a személyes adatai pontosságát. Ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, a személyes adatok pontosságának ellenőrzését;
- az adatkezelés jogellenes, de az Érintett ellenzi az adatai törlését, és kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a GYSEV Zrt. jogos indokai elsőbbséget élveznek az Érintett jogos indokaival szemben.

Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az Érintettet előzetesen tájékoztatnunk kell.

Az adatvédelmi felelősnek a korlátozás végrehajtását, vagy megtagadását a 11.5.2. pontban szabályozott jegyzőkönyvben és módon indokolnia kell.

Amennyiben e pontban leírtak során uniós vagy tagállami jogra, jogi kötelezettségre, jogszabályi engedélyre, jogi korlátozásra vagy bármilyen jogkövetkezmenyre történik hivatkozás, akkor az adatvédelmi felelős az indoklásában közölni köteles a döntését alátámasztó jogszabály pontos nevét és azonosítóit, továbbá a paragrafusát és bekezdését, annak pontos számával és idézésével.

Mivel az Érintettet, külön erre irányuló kérése esetén, azon címzettekről is tájékoztatnunk kell, akiket az adatkezelés korlátozásáról informáltunk (10.7.5), ezért a fent említett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell azon konkrét információkat is, amelyek azon címzetteket tartalmazzák, akiket az általunk végzett helyesbítésről informáltunk.

Az adatkezelés korlátozást úgy kell végrehajtani, hogy az adatkezelésben részes szervezet adatvédelmi felelőse, az adatkezelést ténylegesen végző munkavállaló részére küldött e-mailben, közli a korlátozás megkezdését, illetve megszüntetését.

Az adatkezelést ténylegesen végző munkavállaló, a korlátozás megkezdéséről kapott értesítést követően azonnal, az adaton korlátozási adatmegjelölést végez, a tárolt személyes adat kezelésének ideiglenes korlátozása céljából, illetve a megszűnésről kapott értesítést követően azonnal, az adatmegjelölést megszünteti.

Az ilyen adatmegjelöléssel ellátott személyes adaton semmiféle – még törlési – műveletet sem szabad elvégezni. Az adatmegjelöléssel ellátott adatot felhasználni tilos.

11.8.5. Tiltakozáshoz való jog:

Az Érdekelt jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a személyes adatainak

- közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jog végrehajtásához szükséges adatkezelése ellen;
- az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is.

Tiltakozás esetén a személyes adatokat nem kezelhetjük tovább, kivéve, ha az olyan jogszabályok alapján történik, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival szemben, vagy az ismét lefolytatott hatásvizsgálat (VIII. fejezet) eredménye továbbra is a GYSEV Zrt. érdekét az Érintett érdeke elé helyezi.

A tiltakozás beérkezésekor az adatkezelést ténylegesen végző munkavállaló azonnal az adaton tiltakozás alatt adatmegjelölést végez.

Ennek az adatmegjelölésnek a tiltakozás helybenhagyásának vagy elutasításának idejéig meg kell maradnia, de azt követően le kell venni. Mivel az ilyen adatmegjelöléssel ellátott személyes adaton – semmiféle – még törlési – műveletet sem szabad elvégezni, és az adatmegjelöléssel ellátott adatot felhasználni tilos, ezért törekednie kell a hatásvizsgálat mielőbbi elvégzésére.

Az adatvédelmi felelősnek a tiltakozás végrehajtását, vagy megtagadását a 11.5.2. pontban szabályozott jegyzőkönyvben és módon indokolnia kell.

Amennyiben e pontban leírtak során uniós vagy tagállami jogra, jogi kötelezettségre, jogszabályi engedélyre, jogi korlátozásra vagy bárminemű jogkövetkezményre történik hivatkozás, akkor az adatvédelmi felelős az indoklásában közölni köteles a döntését alátámasztó jogszabály pontos nevét és azonosítóit, továbbá a paragrafusát és bekezdését, annak pontos számával és idézésével.

11.8.6. Adathordozási jog:

Az Érintett kérheti, hogy adjuk ki részére a rá vonatkozó, az általa a rendelkezésünkre bocsátott személyes adatait – olyan formátumban, hogy különlegesebb informatikai eszközök nélkül is ki lehessen belőle nyerni az adatokat –, annak érdekében, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbíthassa. Ezt a GYSEV Zrt. elsősorban a GYSEV FileDepo-n keresztül, vagy az érintett külön írásos kérése esetén pendrive-on, személyes átadással teszi meg.

Az Érintett kérésére – hacsak valamely jogszabály másként nem rendelkezik – a nálunk kezelt adatainak másolatát kötelezően a rendelkezésére kell bocsátanunk.

Ennek érdekében az adatvédelmi felelősök azon adatkezelésekből, amelyekben a szervezetük érintett, kötelesek az Érintettre vonatkozó személyes adatokat kigyűjteni, és az adatvédelmi tisztviselő részére a 11.5.2. pontban közölt jegyzőkönyv mellékleteként az ott közölt módon megküldeni.

Amennyiben e pontban leírtak során uniós vagy tagállami jogra, jogi kötelezettségre, jogszabályi engedélyre, jogi korlátozásra vagy bárminemű jogkövetkezményre történik hivatkozás, akkor az adatvédelmi felelős az indoklásában közölni köteles a döntését alátámasztó jogszabály pontos nevét és azonosítóit, továbbá paragrafusát és bekezdését, annak pontos számával és idézésével.

11.8.7. Hozzájárulás visszavonásához való jog:

Amennyiben az Érintett személyes adatainak kezeléshez a hozzájárulását kértük (6.3 pont szerinti hozzájáruláson alapuló adatkezelés), akkor az Érintett adatkezelés bármely szakában a hozzájárulását visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása csak a hozzájáruláson alapuló adatkezelés visszavonást követő adatkezelést tiltja, kivéve, ha az adatkezelés továbbiakban jogi kötelezettség teljesítése céljából, avagy harmadik személy vagy a GYSEV Zrt. olyan jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, amelyek elsőbbséget élveznek az Érdekelte érdekeivel, jogaival szemben. Ezt Érdekmérlegelési teszttel (VII. fejezet) kell igazolni.

Az adatvédelmi felelősnek a hozzájárulás visszavonásának végrehajtását, vagy megtagadását a 11.5.2. pontban szabályozott jegyzőkönyvben és módon indokolnia kell.

Amennyiben e pontban leírtak során uniós vagy tagállami jogra, jogi kötelezettségre, jogszabályi engedélyre, jogi korlátozásra vagy bárminemű jogkövetkezményre történik hivatkozás, akkor az adatvédelmi felelős az indoklásában közölni köteles a döntését alátámasztó jogszabály pontos nevét és azonosítóit, továbbá a paragrafusát és bekezdését, annak pontos számával és idézésével.

11.8.8. Jogorvoslati lehetőség igénybevételének joga:

Az adatvédelmi felelősnek a 11.5.2. pontban szabályozott jegyzőkönyvben és módon indokolnia kell, hogy a GYSEV Zrt.-t miért nem terheli felelősség a tevékenységének elvégzése miatt, tényekkel kell alátámasztania, hogy a GYSEV Zrt. miért végezte jogszerűen az adatkezelést.

11.8.8.1. Bírósághoz fordulás joga:

Amennyiben az Érintett az adataival kapcsolatban jogsértést tapasztal akkor élhet a bírósághoz fordulás jogával, mégpedig olyan formában, hogy az Érintett döntheti el, hogy a lakóhelye, vagy a tartózkodási helye szerinti illetékes bírósághoz fordul. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

11.8.8.2. Hatóságához fordulás joga:

Amennyiben az adataival kapcsolatban jogsértést tapasztal akkor élhet a hatóságához fordulás jogával, panaszával a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

11.8.8.3. Kártérítés, illetve sérelemdíj igénybejelentése:

Minden olyan személy, aki az adatvédelmi rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az Adatkezelőtől vagy az Adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult, sérelemdíjat követelhet.

Az Adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a jogszabályban meghatározott, kifejezetten az Adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy ha az Adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.

Minden egyes Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közös felelősséggel tartozik a teljes kárért.

Az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó is mentesül a felelősség alól, amennyiben bizonyítani tudja, hogy a kárt előidéző eseményért őt nem terheli felelősség.

XII.

Az incidens kezelés folyamata

12.1. Az incidens kezelés célja, hogy:

- az incidenst gyorsan körül lehessen határolni és megfékezni;
- minimalizálni lehessen az incidensben érintett személyes adatok körét, az adatkezelési műveletekben fellépő zavart;
- az incidenssel kapcsolatos bizonyítékokat megfelelően lehessen azonosítani és rögzíteni;
- megfelelő ajánlásokat és biztonsági lépéseket lehessen megfogalmazni a jövőbeni elkerülése végett.

Az adatvédelmi incidensek észlelésének és kezelésének elengedhetetlen feltétele, hogy pontos képünk legyen arról, hogy milyen személyes adatokat kezelünk. (Adatvagyon leltár, Adatfolyam térkép)

12.2. Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése

12.2.1. Amennyiben a GYSEV Zrt. valamelyik munkavállalója adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló jelet tapasztal, úgy erről azonnal e-mail-en tájékoztatni köteles a szervezeti egységének adatvédelmi felelősét és az adatvédelmi tisztviselőt.

12.2.2. Az adatvédelmi felelős incidens vagy probléma tudomásszerzését követően haladéktalanul konzultálni köteles az adatvédelmi tisztviselővel.

12.2.3. Amennyiben beigazolódik az adatvédelmi incidens, akkor az adatvédelmi tisztviselő az iktatórendszeren keresztül a vezérigazgató részére jelentést küld.

12.3. Elemzés:

Az adatvédelmi tisztviselő az incidensről kapott értesítést követően köteles azonnal megkezdeni az incidens kivizsgálását. A kivizsgálás során az érintett szakterület adatvédelmi felelőse, az adatbiztonsági felelős, valamint minden olyan munkavállaló, aki az incidens kivizsgálásában, képzettségéből és tapasztalatából kiindulva, szakértői tanácsadóként szóba jöhet, köteles az adatvédelmi tisztviselővel együttműködni. A kivizsgálás eredményéről az adatvédelmi tisztviselőnek az 1.sz. Jegyzőkönyv mintákban található Incidens vizsgálati jegyzőkönyv-minta segítségével jegyzőkönyvet kell felvennie és az iktatórendszeren keresztül meg kell küldenie a vezérigazgatónak.

12.3.1. Az adatvédelmi incidens kivizsgálása során elsősorban fel kell mérni az incidens bekövetkezésének körülményeit, azt, hogy pontosan mi történhetett.

12.3.2. Az incidens bekövetkezési körülményeinek felmérését követően az érintett szervezetek vezetőivel közösen meg kell határozni, hogy melyek azok a legszükségesebb teendők, amelyekkel az incidens megszüntetésre kerülhet. Ezen elvégzendő teendőkről a vezetők a felelősöket e-mail-en kötelesek azonnal értesíteni. Ennek célja a kockázatminimalizálás.

12.3.3. A 12.3.2. pont szerinti adatkezelési vészhelyzet elhárítását követően be kell azonosítani, hogy kik az érintettek és milyen személyes adataikra terjedt ki az incidens.

12.3.4. A vizsgálat során meg kell határozni, hogy milyen és mekkora kockázattal jár az incidens az érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

12.3.4.1. A kockázat meghatározásához figyelembe kell venni, hogy az adatvédelmi incidens a megfelelő és kellő intézkedések hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek. Meg kell vizsgálni, hogy az incidens:

- kihatott-e a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztésére vagy a jogaik korlátozására,
- járhat-e a személyazonosságuk lopásával vagy a személyazonosságukkal való visszaélésre
- okozhat-e részükre pénzügyi veszteséget, vagy jóhírnevük sérelmét
- járhat-e titoktartási kötelezettség által védett személyes adataik bizalmas jellegének sérülésével.

12.3.4.2. Meg kell határozni a kockázatok mértékét. Magas kockázatra utaló jelek lehetnek:

- az incidens típusa
- a személyes adatok típusa (különleges adat-e) és mennyisége
- hogy mennyire egyszerű az érintettek azonosítása
- hogy az incidensnek milyen súlyú következményei vannak az érintettre nézve
- érintettek speciális kategóriái
- az érintettek száma
- ha az érintettek nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett, ha kiszolgáltattott személyek (pl. gyermekek)
- az érintett pénzügyi helyzetére vonatkozó adatok (például tartozás)
- az érintett társadalmi megbecsülésére kiható adatok (például játékszenvedély, rossz iskolai eredmények)
- felhasználónevek és jelszavak
- személyiséglopásra, személyazonossággal való visszaélésre alkalmas adatok (Például okmánymásolat)
- viselkedés vagy mozgás követésére alkalmas adatok
- profilalkotási adatok
- álnevesítés engedély nélküli feloldása

12.3.5. Hiba okainak feltárása során fel kell deríteni, hogy:

- történt-e gondatlanság, mulasztás, szándékosság;
- megfelelő Adatfeldolgozó került-e igénybe véve;
- volt-e határon átnyúló adatmozgás, vagy felhő alapú szolgáltatás igénybevétele;
- megfelelőek voltak-e a technikai, adatbiztonsági intézkedések;
- a dokumentációs kötelezettségek betartásra kerültek-e;
- a kivizsgálásra, bejelentésre, tájékoztatásra vonatkozó eljárásrend megfelelő-e;
- és minden egyéb körülményt, amely szükséges a hiba okának megállapításához, valamint az Incidensnyilvántartás kitöltéséhez.

12.4. Adatvédelmi incidens bejelentése

12.4.1. Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül köteles bejelenteni az adatkezelőnek.

Az adatfeldolgozó adatvédelmi incidens bejelentésének tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét,
- az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket.

12.4.2. Az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával a tudomásszerzést követően – köteles az adatvédelmi incidenst bejelenteni az adatvédelmi felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az adatalanyokra nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, akkor mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

12.4.2.1. Tudomásszerzésnek az tekinthető, amikor a GYSEV Zrt. szakértő vagy magasabb szintű munkavállalója információval rendelkezik arról, hogy olyan biztonsági esemény történt, amely személyes adatokkal kapcsolatos jogellenes műveletekhez vezethet. Ez a kolléga köteles azonnal a 12.2. pontban leírtak szerint eljárni. Amennyiben ennek a kollégának késedelmes tájékoztatása miatt a GYSEV Zrt.-t hatósági elmarasztalás éri, úgy az munkaköri mulasztásnak minősül.

12.4.2.2. Valószínűsíthetően nem jár kockázattal természetes személyek jogaira, szabadságára és életvitelére nézve, ezért nem kell a hatóságnak bejelenteni, pl. ha:

- a GYSEV Zrt. megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az incidenssel érintett adatok tekintetében alkalmazta, különösen azokat – mint például a titkosítás –, amelyek a személyes adatokat a jogosulatlan személyek számára értelmezhetetlenné teszik;
- a GYSEV Zrt. az incidenst követően olyan további hatékony intézkedést tett, amelyek eredményeként a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.

12.5. Az adatvédelmi incidens kezelése

A 12.3. pont szerinti elemzés, kivizsgálás során feltárt hiányosságok helyesbítő-, megelőző intézkedésére, megszüntetésére, az adatkezelésben részes szervezet adatvédelmi felelősével közösen, az adatvédelmi tisztviselő egy, a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Általános Ellenőrzési Utasításában (17.6) előírt intézkedési tervet készít, amelyet a vezérigazgató részére iktatva, jóváhagyásra beterjeszt.

12.6. Érintettek tájékoztatása

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatvédelmi tisztviselő, indokolatlan késedelem nélkül – a 2.sz. Dokumentum mintákban található Érintettnek szóló incidens miatti levél-minta alapján összeállított –, az iktatórendszerben iktatott levélben, köteles tájékoztatni az Érintettet az adatvédelmi incidensről.

A tájékoztatóban „világos és közérthető” módon közölni kell:

- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- az adatvédelmi incidens jellegét, következményeit,
- az orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket.

Amennyiben az érintettek személy szerinti tájékoztatása aránytalanul nagy erőfeszítés lenne, akkor a GYSEV Zrt. például közlemény kiadásával is megteheti azt. A közlemény kiadásáról és tartalmáról az adatvédelmi tisztviselő a kommunikációs kiemelt szakértővel telefonon és e-mail-en keresztül egyeztetni köteles.

12.7. Incidens nyilvántartás

Az adatvédelmi tisztviselő minden adatvédelmi incidenst – feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket – köteles a 4.sz. Nyilvántartás mintákban található Incidensnyilvántartás-minta alapján összeállított Incidensnyilvántartásba rögzíteni.

XIII.

A GYSEV Zrt. adatkezelési tevékenységének ellenőrzési folyamata

13.1. Az ellenőrzés célja, hogy a GYSEV Zrt. adatkezelései megfeleljenek a GDPR-nek, valamint az egyéb hatályos uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak.

13.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés munkavégzésben résztvevők által

13.2.1. A mindennapi munkavégzés során, az észlelt adatvédelmi hiányosságokról, az iktatórendszeren keresztül, az észlelést követően amint lehet, az adatvédelmi tisztviselő részére jelentést kell küldeni.

13.2.2. Ilyen adatvédelmi hiányosságot tapasztalhatunk:

- a kiadott szabályozások végrehajtásának ellenőrzése során;
- „Tiszta asztal, tiszta monitor” elv végrehajtása, illetve végre nem hajtása során;
- adatkezelés során tapasztalt szabálytalan munkavégzés, vagy a bejelentés elmulasztás esetén;
- jogosultság kiosztása során;
- stb.

13.2.3. Az adatvédelmi tisztviselő a jelentés beérkezését követően 3 munkanapon belül köteles az esetet kivizsgálni, a hiányosság mértékét minősíteni, a megállapításait és a javító intézkedések javaslatait az iktatórendszeren keresztül azon szervezet vezetője részére köteles megküldeni, amelynél a hiányosság tapasztalható volt.

- Csekély a hiányosság, ha adminisztratív hibák tapasztalhatóak, vagy információ hiányból kifolyólag következnek be a kihágás, de ezek nem járnak adatvédelmi incidenssel;
- Kismértékű a hiányosság, ha a kihágás nem kellő körültekintés miatt következett be, és/vagy a bekövetkezett adatvédelmi incidens kis mértékű;
- Közepesmértékű a hiányosság, ha a bekövetkezett adatvédelmi incidens közepes mértékű;
- Nagymértékű a hiányosság, ha a bekövetkezett adatvédelmi incidens nagy mértékű;

13.2.4. Kismértékű, vagy annál súlyosabb hiányosság esetén a XII. fejezetben leírtakat is el kell végezni.

13.3. Vezetői ellenőrzések

A szervezetvezetők, a saját szervezetükre vonatkozó személyes adatok kezelésére irányuló vezetői ellenőrzéseiket a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Általános Ellenőrzési Utasítása (17.6) szerint, az ott előírt éves vezetői ellenőrzési tervükbe beépítve kötelesek végrehajtani, kiegészítve a 13.7. pontban szabályozottakkal.

13.4. Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzései

13.4.1. Az adatvédelmi tisztviselő az ellenőrzéseit a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Általános Ellenőrzési Utasítás (17.6) vezetői ellenőrzéseket szabályozó része szerint köteles végrehajtani, figyelembe véve a 13.7. pontban szabályozottakat is.

13.4.2. Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzései során, az ellenőrzött szervezet adatvédelmi felelőse együttműködni köteles az adatvédelmi tisztviselővel.

13.5. A fentiekén kívüli, un. rendkívüli ellenőrzést, indoklás nélkül a vezérigazgató, vagy saját szervezetén belül a szervezet vezetője, indoklással az információ biztonsági felelős, az adatvédelmi tisztviselő, vagy az az adatkezelésben érdekelt szervezet vezetője rendelhet el.

13.6. Adatvédelmi hatóság ellenőrzése során az adatvédelmi tisztviselő köteles együttműködni a felügyeleti hatósággal, és kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé.

13.6.1. A felügyeleti hatóság ellenőrzését minden munkavállaló, így különösen az adatvédelmi tisztviselő és minden adatvédelmi felelős segíteni köteles.

13.6.2. Az ellenőrzésekről, azok tartalmáról az adatvédelmi tisztviselőt – ha nem tartózkodott a helyszínen – e-mail-ben értesíteni kell.

13.6.3. A feltárt hiányosságokat az adatkezelést ténylegesen végző munkavállalónak azonnal meg kell szüntetnie.

13.6.4. Hatósági ellenőrzés során az adatvédelmi tisztviselő összefoglaló jelentést állít össze.

13.6.4.1. Az adatvédelmi tisztviselőt, az összefoglaló jelentés készítésében – felkérés esetén – az adatvédelmi felelősöknek segíteniük kell.

13.6.4.2. A hatósági ellenőrzés zárását követően, az adatvédelmi tisztviselő által összehívott, az érintett szervezetek vezetőinek részvételével megtartott megbeszélésen, ezt az összefoglaló jelentést ismertetni kell.

13.6.4.3. Az ismertetést követően, ezen a megbeszélésen, közösen határozzák meg a hibajavító intézkedéseket, azok határidőit és felelőseit.

13.6.4.4. Az adatvédelmi tisztviselő köteles a 13.6.4.3. pontban meghatározottakat az összefoglaló jelentésben rögzíteni, majd azt az aláírásával lezárni. Az összefoglaló jelentés

lezárását követően a 13.7.5.4. pont szerinti intézkedési tervet kell készítenie, és mindezeket az iktatórendszer használatával megküldenie a vezérigazgató részére.

13.7. Adatkezelési tevékenység ellenőrzésének folyamata

13.7.1. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a kezelt személyes adatok életútjának elemzésére, az adatfelvételtől, az adatok felhasználásán át, az adatok törléséig;
- a feladatkörök kijelölésének megtörténte;
- az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosságára és képzettségére;
- a „Tiszta asztal, tiszta képernyő” elv végrehajtására;
- az adatkezelések bejelentésének megtörténte;
- a kiadott szabályozások végrehajtására;
- a jogosultságok indokoltságának és naprakész állapotának vizsgálatára;
 - A kiosztott jogosultságokat és azok nyilvántartásait felül kell vizsgálni:
 - A jogosultak munkaviszonya meglétének ellenőrzése
 - A munkakörhöz, munkavállalóhoz kapcsolódó jogosultságok indokoltságának áttekintése (minimum elv érvényesülése, tényleg kell minden jogosultság a munkájának elvégzéséhez)
 - A jogosultságok időtartamának felülvizsgálata.
 - Az inaktivitás figyelése

13.7.2. Információgyűjtés az adatkezelésről.

Össze kell szedni, hogy az ellenőrzés alá vont adatkezelés során milyen személyes adatok kerülnek kezelésre. Azokkal melyik kolléga milyen műveleteket végez, milyen régi adatok vannak az adatkezelésben. Hogyan történik az adatok őrzése, ki, hogyan férhet hozzá

13.7.3. Az adatkezelés részletes vizsgálata

A begyűjtött információk alapján meg kell vizsgálni, hogy az adatkezelés megfelel-e az adatkezelési tájékoztatóban közlteknek. A munkafolyamatok és az adatkezelési eljárások, a kezelt adatok megőrzési idői a szakmai utasításokban szabályozottaktól eltérnek-e.

13.7.4. Próbaadatkezelések

Egy, a folyamatban résztvevő személlyel, egy próbafolyamatot végig kell venni, és figyelni, hogy az utasításoknak megfelelően végzi-e a tevékenységét.

13.7.5. Jelentés elkészítése, ajánlásokkal, javaslatokkal

13.7.5.1. Az ellenőrzések elvégzését, a megállapításokat ajánlásokkal, javaslatokkal kiegészítve a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Általános Ellenőrzési Utasítás (17.6) vezetői ellenőrzések dokumentálása szerint kell dokumentálni.

13.7.5.2. A vezetői ellenőrzésekhez kapcsolódóan, az egyes adatkezeléssel kapcsolatos észrevételeket, az iktatórendszerben, a Vezérigazgató és az adatvédelmi tisztviselő részére kell megküldeni.

Készítette: Árvai Tibor adatvédelmi tisztviselő

Jóváhagyta: Kövesdi Szilárd István vezérigazgató

13.7.5.3. Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzéseivel kapcsolódóan, az egyes adatkezeléssel kapcsolatos észrevételeket, az iktatórendszerben, a Vezérigazgató és az érintett szervezet vezetője részére kell megküldeni.

13.7.5.4. A vizsgálatok eredményei, az ajánlások, valamint a javaslatok figyelembevételével az adatvédelmi tisztviselő, a jelentés beérkezését követő 5 munkanapon belül, a feltárt hiányosságok megszüntetésére, egy, a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Általános Ellenőrzési Utasításában (17.6) előírt intézkedési tervet készít, amelyet a vezérigazgató részére iktatva, jóváhagyásra beterjeszt.

13.7.6. Beavatkozás az adatkezelésbe

13.7.6.1. A munkafolyamatba épített ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetésére a 13.2.3. pontban leírtak szerint közölt javító intézkedéseket a legrövidebb időn belül végre kell hajtani.

13.7.6.2. A vezérigazgató által jóváhagyott 13.7.5.4. pontban előírt intézkedési tervet az iktatórendszeren keresztül kell megküldeni az érintett szervezet vezetője részére. Ebben az intézkedési tervben előírtakat, határidőre el kell végezni, és arról a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Általános Ellenőrzési Utasítás (17.6) szabályai szerint igazoló jelentést kell készíteni. Ezt az igazoló jelentést az iktatórendszeren keresztül az adatvédelmi tisztviselő részére is meg kell küldeni.

13.7.7. Visszaellenőrzés

13.7.7.1. A munkafolyamatba épített ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtását, azok megfelelőségét a munkafolyamat végzése, és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések biztosítják.

13.7.7.2. Az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések megfelelőségét igazolni kell, az intézkedésekre adott igazoló jelentés dátumát követő fél év és egy év közötti időben tartandó, az eredeti ellenőrzéssel azonos újbóli ellenőrzéssel.

XIV.

Adatvédelmi tisztviselő

14.1. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

14.2. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

14.3. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatok ellátásával úgy bízható meg hogy a feladatokból

Készítette: Árvai Tibor adatvédelmi tisztviselő
Jóváhagyta: Kövesdi Szilárd István vezérigazgató
- 42/49 -

ne fakadjon összeférhetlenség.

14.4. A GDPR 38. cikke értelmében biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő:

- a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon;
- a GDPR 39. cikkében említett feladatai ellátásához szükséges forrásokkal rendelkezzen, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhessen;
- a szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges forrásokkal rendelkezzen;
- a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

14.5. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a GDPR szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

14.6. Az adatvédelmi tisztviselő egyéb feladatai

- a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban tájékoztat és szakmai tanácsot ad a GYSEV Zrt vezetői, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a GYSEV Zrt. személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- fejleszti az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet, valamint a GYSEV Zrt. munkavállalóinak tudatosság-növelését és képzettségét;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálatok elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat a hatósággal;

14.7. Mindennapi tevékenységét „nyitott szemmel” köteles végezni, az észlelt hiányosság megszüntetésére köteles felhívni az adatkezelést végző munkavállaló figyelmét. Amennyiben ez nem jár eredménnyel, úgy köteles, a 13.5. pont szerinti rendkívüli ellenőrzést kezdeményezni.

14.8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

14.9. Az adatvédelmi tisztviselő a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Általános Ellenőrzési Utasítás (17.6) szabályai szerint végzi és tervezi a GYSEV Zrt. adatkezelési tevékenységek ellenőrzését. Az ellenőrzés feladata, de nem felel a jogszerű működésért, mert az adatkezelő felelőssége belső szabályzatok kialakítása.

XV.

Adatvédelmi felelős feladatai

15.1. Új adatkezelés megkezdése előtt, köteles előzetesen felmérni annak körülményeit, majd a felmérés eredményét felhasználva a VI.sz. fejezet előírásai szerint adatkezelési bejelentőt köteles összeállítani, egyeztetni, szükség esetén aktualizálni, javítani és az adatvédelmi tisztviselő részére megküldeni.

15.2. Amennyiben az adatkezeléshez Hozzájáruló nyilatkozat vagy Nyilatkozat Adatkezelési tájékoztató megismeréséről dokumentumok szükségesek, akkor azokat a VI.sz. fejezet előírásai szerint köteles összeállítani, egyeztetni, javítani és az adatvédelmi tisztviselő részére megküldeni.

15.3. Amennyiben az adatkezeléshez érdekmérlegelési teszt elkészítése szükséges, akkor azt a VII.sz. fejezet előírásai szerint köteles összeállítani, egyeztetni, javítani és az adatvédelmi tisztviselő részére megküldeni.

15.4. Amennyiben az adatkezeléshez hatásvizsgálat elkészítése szükséges, akkor azt a VIII.sz. fejezet előírásai szerint köteles összeállítani, egyeztetni, javítani és az adatvédelmi tisztviselő részére megküldeni

15.5. Az adatkezeléshez szükséges Adatkezelési tájékoztatót a VI.sz. fejezet előírásai köteles összeállítani, egyeztetni, javítani és az adatvédelmi tisztviselő részére megküldeni.

15.6. Amennyiben az adatkezelésben érdekelt szervezet vezetője döntése értelmében adatkezeléshez adatfeldolgozó kerül alkalmazásra, akkor a IX.sz. fejezet (9.1. – 9.3. pontok és alpontok) előírásai szerint összeállítja az adatfeldolgozói szerződést, ha szükséges a GYSEV Zrt. adatvédelmi tisztviselőjével egyezteti.

15.7. Amennyiben a GYSEV Zrt. egyik szervezetét egy adatkezelő adatfeldolgozóként kívánja alkalmazni, akkor a IX.sz. fejezetben (9.1., 9.2. és 9.4. pontok és alpontok leírtak szerint jár el.

15.8. Amennyiben az adatkezelés során adattovábbítás történik akkor X.sz. fejezet 10.7. pont és alpontjai szerint köteles eljárni.

15.9. Az szervezetében folytatott adatkezelések időszakos felülvizsgálatát a X.sz. fejezet 10.10. pont és alpontjai szerint köteles elvégezni.

15.10. A munkáltatói jogkör gyakorlója külön, eseti utasítása esetén ellenőrzést végez.

15.11. Az Érintett jogainak gyakorlása esetén – az adatvédelmi tisztviselőtől kapott e-mail-es értesítést követően – a XI.sz. fejezet értelmében jár el.

15.12. Amennyiben adatvédelmi incidensről szerez tudomást, úgy a XII.sz. fejezet szerint köteles eljárni.

15.13. A szervezetében tartott ellenőrzések, vizsgálatok során felkérésre köteles azokban együttműködően részt venni.

15.14. Külön, eseti felhatalmazás, és felkészítést követően az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében oktatást köteles tartani.

XVI.

Egyéb rendelkezések

16.1. A GYSEV Zrt. szerződéseiben szereplő adatkezelésre vonatkozó elvárások

16.1.1. A GYSEV Zrt. szerződéseiben a személyes adatok kezelésére vonatkozóan az alábbi szövegrészt elő kell írni:

„Személyes adatok kezelése

1. A Szerződő Felek kijelentik, hogy adatkezelési és adatfeldolgozó tevékenységük során az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR Általános Adatvédelmi Rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (INFO törvény) adatvédelmi szabályainak megfelelően járnak el.

2. A Szerződő Felek jelen szerződés aláírásával kölcsönösen kijelentik, hogy a szerződésben rögzített személyes adatokat, a szerződés maradéktalan teljesítése érdekében, az adatkezelési előírásaikban meghatározottak szerint kezelik.

3. A GYSEV Zrt. adatkezelési elvei a <https://www2.gysev.hu/adatvedelem> linken érhető el. A {szerződő másik fél megnevezése} adatkezelési tájékoztatója a {a másik fél adatkezelési elveinek elérhetősége} linken érhető el.

4. A Szerződő Felek jelen szerződést cégszerűen aláíró képviselői kijelentik, hogy a szerződésben rögzített saját személyes adataik kezelésére, illetve az adatkezeléssel összefüggő jogaik gyakorlására vonatkozó, egymás adatkezelési előírásait kölcsönösen megismerték és tudomásul vették.

5. A Szerződő Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés teljesítése során, illetve azzal összefüggésben, a természetes személy alkalmazottaik és közreműködőik (továbbiakban: közreműködők) személyes adatai vonatkozásában, saját közreműködőik tekintetében adatkezelőnek, a másik szerződő fél közreműködői tekintetében címzettnek minősülnek, és egyben vállalják, hogy mindezekről – adatkezelőként – a saját közreműködőiket tájékoztatják.”

16.1.2. Ha a szerződő félnek az adatkezelési tájékoztatója, vagy adatkezelési elvei nem az internetes felületen vannak meghirdetve, akkor a 16.1.1. pontban szereplő szöveg 3. pontjának második mondata helyett a következő írandó: A *{szerződő másik fél megnevezése}* adatkezelési tájékoztatója jelen szerződés elválaszthatatlan mellékleteként kell kezelni.

16.2. Az adatvédelmi tudatosság növelése

Minden munkáltatónak feladata, hogy a munkavállalóinak az adatvédelmi tudatosságát növelje. Ennek érdekében, évente 1 alkalommal, fél óra időtartamban, a személyes adatok kezeléséről, védelméről, a személyes-adatkezeléshez kapcsolódó munkavállalói jogokról és hozzáállásról, az adatkezeléshez kapcsolódó munkavégzés során tanúsítandó jogkövető magatartásról, minden kollégának képzést szervezzen. Ezt a képzést, az adatvédelmi tisztviselő, vagy, egy erre felkészített és felhatalmozott adatvédelmi felelős, az egyéb rendszeres szakmai oktatás keretében köteles megtartani. A képzés megszervezésének és dokumentálásának szabályozását a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos GYSEV Zrt. Oktatási utasítása (17.6) tartalmazza.

16.3. Az adatkezelés biztonsága

16.3.1. A GYSEV Zrt. köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a GDPR, a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Dolgozói Informatika Biztonsági Utasítása (17.6), a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzata (17.6), valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok és az egyes rendszerek adatkezelési szabályzataiban megfogalmazottak érvényre juttatásához szükségesek.

16.3.2. Gondoskodni kell az adatok fizikai védelméről, a jogosulatlan személyek hozzáféréseinek megelőzéséről, illetve – többek között – a jogosulatlan felhasználás, olvasás, másolás, törlés és adatbevitel megelőzéséről. A személyes adatok automatizált feldolgozása során biztosítani kell a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását, annak ellenőrizhetőségét, hogy a személyes adatokat mely szerveknek továbbították, a személyes adatokat mikor és ki vitte be az adatfeldolgozó rendszerbe, a telepített rendszerek üzemzavara esetén az adatok helyreállíthatóságát, valamint azt, hogy a fellépő hibákról jelentés készüljön.

16.3.3. A személyes adatok feldolgozása során az adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, illetőleg a távközlési vagy informatikai eszköz üzemeltetőjének a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Dolgozói Informatika Biztonsági Utasítása (17.6) szerinti védelmi intézkedéseket kell megtennie.

16.3.4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a különböző nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők. A GYSEV Zrt. munkavállalóinak adatai, függetlenül attól, hogy egy közös, vagy osztott adatbázisban szerepelnek, a munkavállaló szempontjából egy nyilvántartásnak tekintendők.

16.4. „Tiszta asztal és tiszta képernyő” elv megvalósítása

A személyes adatok megfelelő kezelése érdekében a GYSEV Zrt. valamennyi munkavállalója köteles a papír alapú dokumentumok és a digitális adathordozók fizikai hozzáférés védelméről gondoskodni, amelynek betartását a munkahelyi vezető, az adatvédelmi tisztviselő és a Biztonsági szervezet ellenőrzésre kötelezett munkavállalói alkalmasszerűen ellenőrzi.

16.4.1. „Tiszta asztal” elv

- a) A személyes adatokat tartalmazó papír alapú, valamint számítógépes adathordozók, hordozható számítógépek illetéktelen személy számára hozzáférhető módon, felügyelet nélkül nem hagyhatók.
- b) Ahol zárható székek, iratszekrények, fiókok, szekrények nem állnak rendelkezésre, a felügyelet nélkül hagyott iroda ajtaját minden esetben be kell zárni, oda illetéktelen személy bejutását egyéb technikai és szervezési intézkedésekkel meg kell akadályozni.
- c) A munkaidő végén valamennyi személyes adatot tartalmazó adathordozót el kell zárni (pl. széf, lemezszekrény, egyéb zárható bútor), vagy megfelelő technikai intézkedéssel meg kell akadályozni az illetéktelen személy számára az adathoz való hozzáférést, valamint az azt hordozó eszköz eltulajdonítását.
- d) Személyes adatot tartalmazó információ nyomtatása esetén a nyomtató a nyomtatás során nem hagyható őrizetlenül. Ilyen nyomtatás során a nyomtató beállításakor a „Bizalmas nyomtatás” munkatípust kell használni.
- e) A személyes adatok tárolására, elhelyezésre, feldolgozására szolgáló irodahelyiséget még ideiglenes felügyelet nélkül hagyás esetén is be kell zárni.
- f) A személyazonosító információkat (pl. telefonjegyzék, címjegyzék) oly módon kell elhelyezni, hogy azok tartalmát illetéktelenek ne ismerhessék meg.

16.4.2. „Tiszta képernyő” elv

- a) A személyes adatokat tartalmazó számítógép felhasználója, az iroda elhagyása esetén, a számítógépét, a „Windows” valamint az „L” billentyű egyidejű lenyomásával köteles zárolni, vagy köteles abból kijelentkezni.
- b) A személyes adatok feldolgozására alkalmazott számítógép képernyőjét, használat során, az alábbi módszerek valamelyikének alkalmazásával védeni szükséges a jogosulatlan rálátás, betekintés elől:
 - o a munkaasztalok megfelelő elhelyezésével, elfordításával;
 - o paraván alkalmazásával;
 - o a helyiségbe történő belépés korlátozásával;
 - o olyan technikai eszköz felszerelésével, ami a betekintési szöveget jelentősen korlátozza;
 - o ideiglenes korlátozására az a) pontban leírt módszer is alkalmazható.

Amennyiben ezekkel a módszerekkel nem akadályozható meg a betekintés, a helyiségbe rendszeres munkavégzésre beosztott más munkavállaló illetéktelen betekintése, abban az esetben az adatvédelmi szabályok megismertetésével, titoktartási nyilatkozat kitöltésével kell biztosítani az adatok megfelelő védelmét.

Készítette: Árvai Tibor adatvédelmi tisztviselő

Jóváhagyta: Kövesdi Szilárd István vezérigazgató

- c) A személyes adatok feldolgozására szolgáló alkalmazásokat úgy kell kialakítani, hogy a monitoron történő megjelenítés során figyelmeztető jelzés utaljon a tartalom zárt kezelést igénylő jellegére (pl. figyelmeztető felirattal vagy figyelemfelkeltő szín, effektus használatával). A jelenleg használt alkalmazások korrekciója során gondoskodni kell az előzőekben írtak szerinti megoldás megvalósításáról.

16.5. Jelen utasítás által nem érintett közérdekű adatkezeléssel kapcsolatosan, a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Közérdekű adatok elektronikus közzétételéről szóló VIG Utasítás (17.6), az informatikai biztonsági kérdésekre vonatkozóan a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Dolgozói Informatika Biztonsági Utasítás (17.6), az ügyviteli kérdésekre, a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat (17.6) előírásaira vonatkozó a hatályos belső utasítások szerint kell eljárni.

XVII.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

17.1. Jelen utasítás 2020. július 15. napján lép hatályba. Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg, a GYSEV Zrt. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásáról szóló 10/2014. számú Vezérigazgatói Utasítás hatályát veszíti.

17.2. Az utasításban foglaltakról, azokat a munkavállalókat, akikre vonatkozóan ez az utasítás feladatot, illetve felelősséget állapít meg, kimutathatóan oktatni kell.

17.3. Jelen utasítás karbantartását az adatvédelmi tisztviselő végzi.

17.4. Az adatvédelmi tisztviselő a jelen utasítás kiadását követő 90 napon belül köteles gondoskodni a GYSEV Zrt. Adatkezelési Alapelvek kihirdetéséről.

17.5. Jelen utasítás kiadását követő 90 napon belül a GYSEV Zrt. hatályos Dolgozói Informatika Biztonsági Utasításában (17.6.) módosításként az alábbi szabályozásokat kell meghatározni és kiadni:

- az adatok törlésének módja és folyamata
- az informatikai eszközök és szolgáltatások rendeltetésszerű használata

17.6. Jelen utasításban hivatkozott egyéb belső utasítások, szabályzatok:

- A mindenkor hatályos **GYSEV Zrt belső utasításainak megalkotásáról és kihirdetéséről szóló utasítása**
- A GYSEV Zrt. mindenkor hatályos **Általános Ellenőrzési Utasítása**
- A GYSEV Zrt. mindenkor hatályos **Dolgozói Informatika Biztonsági Utasítása**
- A GYSEV Zrt. mindenkor hatályos **Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzata**
- A GYSEV Zrt. mindenkor hatályos **Közérdekű adatok elektronikus közzétételéről szóló VIG Utasítása**
- A mindenkor hatályos **GYSEV Zrt. Oktatási utasítása**

- A GYSEV Zrt. mindenkor hatályos **Szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási VIG utasítása**

A GYSEV Zrt. Intranet felületén közzétételre kerülő **Mintatárak** a következők:

1.sz. Jegyzőkönyv minták:

- Adatkezelés megállapítása jegyzőkönyv-minta
- Érintett jogérvényesítési eljárás jegyzőkönyv-minta
- Érintetti bejelentés kiértékelése jegyzőkönyv-minta
- Incidens vizsgálati jegyzőkönyv-minta

2.sz. Dokumentum minták

- Adatkezelés felülvizsgálata-minta
- Adatkezelési bejelentő-minta
- Adatkezelési tájékoztató-minta
- Adattovábbítás bejelentő-minta
- Érdekmérlegelési teszt-minta
- Érintettnek szóló incidens miatti levél-minta
- Érintettnek szóló joggyakorlása miatti válaszlevél-minta
- Feljegyzés Érintettel történt megbeszélésről-minta

3.sz. Nyilatkozat minták

- Hozzájáruló nyilatkozat-tervminta
- Nyilatkozat Adatkezelési tájékoztató megismeréséről-tervminta

4.sz. Nyilvántartás minták

- Adatfeldolgozással megbízott GYSEV szervezetek nyilvántartása-minta
- Adatfeldolgozói adatkezelések nyilvántartása-minta
- Adatkezelések nyilvántartása-minta
- Adattovábbítás nyilvántartása-minta
- Incidensnyilvántartás-minta

5.sz. Szerződés minták

- Adatfeldolgozói szerződés al-adatfeldolgozó és tisztviselő nélkül minta
- Adatfeldolgozói szerződés al-adatfeldolgozó nélkül de tisztviselővel minta
- Adatfeldolgozói szerződés al-adatfeldolgozóval de tisztviselő nélkül minta
- Adatfeldolgozói szerződés al-adatfeldolgozóval és tisztviselővel minta

Kövesdi Szilárd István
Vezérigazgató