

1.

Az „Ügyfél tájékoztatása” nevű dokumentumban a 2.4. pontot Önöknek kell kitölteniük, mert én nem tudom az adatokat. Az elérhetőségekhez elég csak egy-egy e-mail címet írni.

2.

A „Tájékoztatás adatvédelmi incidensről” elnevezésű dokumentumot akkor kell kitölteni, ha olyan eset fordul elő, amelynek során idegen, nem jogosult személy hozzájuthatott az ügyfelek vagy a munkavállalók adataihoz. Például ellopnak egy olyan számítógépet, amelyen ezek vannak. Vagy valaki elveszíti a mobiltelefonját, esetleg ellopják tőle, amelyen ügyfelek neve és elérhetősége van.

Definíciószerűen adatvédelmi incidensnek minősül „a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt, vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.”

Ezt a dokumentumot azoknak kell megküldeni, akiknek az adataihoz az illetéktelen személy hozzájuthatott.

3.

Az „Adatvédelmi incidens bejelentő” elnevezésű dokumentumot ugyanezekben a helyzetekben kell használni, csak ez arra szolgál, hogy az **adatvédelmi hatóságot** tájékoztassák a történetekről.

4.

Az „Adatvédelmi incidens nyilvántartót” folyamatosan kell vezetni, azaz amikor történik valami, akkor ki kell tölteni egy-egy oldalt.

5.

A „munkavállaló tájékoztatása” elnevezésű dokumentumot minden munkavállaló vonatkozásában ki kell tölteni és alá kell íratni.

A 2.4. pontot is ki kell tölteni!

6.

Ugyanez vonatkozik a „munkavállaló hozzátartozójának tájékoztatása” elnevezésű dokumentumra. Erre akkor van szükség, ha az Egyesület ténylegesen kezeli a munkavállaló hozzátartozójának – pl. gyermekének – adatait adókedvezmények, pótszabadságok stb. miatt. Ha kiskorú hozzátartozóról van szó, akkor értelemszerűen a szülő írja alá.

7.

Ugyanez vonatkozik a „kilépő munkavállaló tájékoztatása” elnevezésű dokumentumra. Figyeljete arra, hogy ennek a legvégén, a kilépő munkavállaló nyilatkozatánál alá kell húzni a megfelelő választásokat!

8.

Az „intézkedési terv adatvédelmi incidens esetére” nevű dokumentumot a végén a jóváhagyásnál a név felett is alá kell írni.

9.

Az „adatkezelési tájékoztató minta” megnevezésű fájlban szintén ki kell tölteni a 3. pontot, illetve a 4. pontban szereplő táblázatban vannak olyan részek – ezeket *dőlt betűvel* szedtem –, amelyek kizárólag azon múlnak, hogy az informatikus hogy állította be a levelezőrendszert és a honlapot. Ennek megfelelően kell a táblázatot pontosítani.

Ez az a dokumentum, amelyet fel kellene tenni a honlapra, és ott legyen egy link ezzel a szöveggel: „Adatkezelési tájékoztatónkat **ide** kattintva olvashatja el”, és nyilván az „ide” szóra való kattintással legyen olvasható a tájékoztató.

10.

Az „állásra jelentkező személy tájékoztatása” nevű dokumentumot akkor kell kitölteni, ha valaki jelentkezik egy állásra, és ennek kapcsán adja meg a személyes adatait az elbírálásig.

11.

Az „Adatkezelési szabályzatot” a végén alá kell írni!

A Szabályzatban vannak olyan részek, amelyek dőlt betűsek és áthúzottak lehetnek. Ezek az Egyesületre nem vonatkoznak, de azért nem töröltem őket, hogy ha egy változás folytán aktuálissá válnának, akkor elég csak normálissá alakítani őket, és már lehet is nyomtatni az új szabályzatot. (A jelenlegi szabályozás szerint ezek a részek nem fognak rájuk vonatkozni, de a szabályozás változhat.)

12. Az Excel fájlban a D, E és F pont kell kitölteniük, nagyjából két perc. A többit kitöltöttem.