Makovecz Campus Alapítvány

2081 Piliscsaba, Egyetem u. 1.

Ikt szám: SZTB00013/2022.

A MAKOVECZ CAMPUS ALAPÍTVÁNY

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata[1]

[1] A Kuratórium a KH/**18**/2022. (V.20.) számú határozatával 2022. május 20-án fogadta el

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

(1) Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az Makovecz Campus Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) munkavállalóira, illetve a vele kapcsolatba kerülő természetes személyekre vonatkozó adatkezeléseit jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végezze.

(2) Jelen Szabályzat célja annak biztosítása, hogy az Alapítvány megfeleljen a hatályos jogszabályokban szereplő adatvédelmi követelményeknek, így különösen az alábbi jogszabályoknak:

a) Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR);
b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
c) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

(3) A Szabályzat valamennyi olyan adatkezelési tevékenységre kiterjed, amely esetében az Alapítvány adatkezelőnek minősül.

(4) A Szabályzat rendelkezéseit azoknak kell alkalmazniuk, akik személyes adatokat kezelnek, függetlenül attól, hogy jelen Szabályzatban vagy az Alapítvány más belső szabályzatában (ügyrendjében) rögzített feladatai közé tartozik-e a személyes adatok kezelése. A Szabályzat rendelkezéseit azoknak is alkalmaznia kell, akit a Kuratórium elnöke vagy más, munkáltatói jogkört gyakorló személy arra utasít, hogy valamilyen, adatkezeléssel összefüggő feladatot ellásson.

(5) A Szabályzatban foglaltak irányadóak az olyan adatkezelésekre is, amelyeket az 1. számú melléklet szerinti adatkezelési nyilvántartás nem tartalmaz. A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek a szabályzatban nem nevesített adatkezelések esetében is kötelesek a szabályzat előírásait megfelelően alkalmazni.

(6) A Szabályzat az Alapítványnál dolgozó valamennyi olyan személyre kiterjed, aki az Alapítvány által kezelt személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkezhet, függetlenül attól, hogy milyen jogviszony keretében látják el a feladataikat. A hozzáféréssel rendelkező személy tevékenysége, eljárása nem irányulhat arra, hogy jelen Szabályzat rendelkezéseit megsértse.

2. AZ ADATVÉDELMI FELADATOK MEGOSZLÁSA

(1) A Kuratórium elnökének feladat- és hatásköre:

a) az Alapítványra, mint adatkezelőre vonatkozó adatkezelői kötelezettségek teljesítése, az Alapítvány, mint adatkezelő képviselete más adatkezelők, adatfeldolgozók, illetve hatóságok, bíróságok előtt;
b) a megfelelő szintű adatbiztonság érvényesülése érdekében az adatkezelések szervezeti és működési feltételeinek kialakítása, a működési és az adatbiztonsági követelmények érvényre juttatásának biztosítása;
c) az érintettek megfelelő tájékoztatására, valamint az érintetti kérelmek határidőben történő elbírálására alkalmas eljárásrend kialakítása;
d) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok gyakorlati érvényesülésének ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok felszámolására.

(2) Az Alapítványnál az adatvédelmi feladatokat a Kuratórium elnöke által kijelölt munkavállaló, külső, megbízott szakértő, vagy adatvédelmi tisztviselő látja el (a továbbiakban: az adatkezelő képviseletében eljáró személy).

(3) Az adatkezelő képviseletében eljáró személy feladatai:

a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a Kuratórium elnöke vagy az Alapítvány szervezeti egysége számára a vonatkozó Európai Uniós és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről;
b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését;
c) a titkárral együttműködve gondoskodik az érintetti kérelmek határidőben történő elbírálásáról;
d) a titkárral együttműködve gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat folyamatos aktualizálásáról;
e) a titkárral együttműködve gondoskodik az adatvédelmi nyilvántartás és az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetéséről;
f) a titkárral együttműködve elkészíti a szükséges adatvédelmi tárgyú dokumentumokat;
g) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában;
h) adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezeléséről, valamint szükség esetén ellátja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére történő bejelentéssel, valamint az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat; indokolt esetben büntető-, szabálysértési-, fegyelmi eljárást vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményez;
i) felügyeli az Alapítvány adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, továbbá állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban;
j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos adatvédelmi jogszabályok, valamint a jelen Szabályzat és a megbízási szerződés részére feladatként meghatároz.

(4) Az adatkezelő képviseletében eljáró személy az adatkezelési rendelkezések betartásának ellenőrzésére jogosult, így az ellenőrzés érdekében minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik, az adatkezelést végzőktől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, illetve minden olyan adatkezelést megismerhet, vagy abba betekinthet, amely az Alapítvány adatkezelési tevékenységével összefügg.

(5) Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, esetleges jogszabálysértésről, avagy az uniós vagy magyar adatvédelmi gyakorlat megsértéséről az adatkezelő képviseletében eljáró személy az ellenőrzés befejezését követően írásban köteles tájékoztatni a Kuratórium elnökét. Ezen tájékoztatás alapján a Kuratórium elnöke haladéktalanul köteles megtenni a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, valamint indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.

3. AZ ÉRINTETTI JOGGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

3.1. A feladatok megoszlása az érintetti joggyakorlás során

(1) Amennyiben az Alapítvány munkavállalójához érkezik az érintett valamely jogának gyakorlására irányuló kérelem, akkor a kérelmet továbbítani kell az adatkezelő képviseletében eljáró személy számára.

(2) Az adatkezelő képviseletében eljáró személy feladata:

a) az érintettnek a kérelemének megválaszolásához (teljesítéséhez vagy megtagadásához) szükséges információk és személyes adatok összegyűjtése;
b) az érintettnek küldendő válaszlevél tervezetének a kialakítása.

(3) Az adatkezelő képviseletében eljáró személy kérésére a munkavállalónak is közre kell működnie az információk és személyes adatok összegyűjtésében, illetve a tervezet kialakításában.

(4) A válaszlevél tervezetének szövegéről az adatkezelő képviseletében eljáró személynek egyeztetnie kell a titkárral. Ezt követően a tervezetet be kell mutatni a Kuratórium elnöke számára, aki – ha annak tartalmával egyetért – kiadományozza azt.

3.2. Az érintett azonosítása

(5) Ha az Alapítványnak megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, az érintett személyazonosságának megerősítését kérheti. Ennek során az Alapítvány az alábbi lépéseket alkalmazhatja:

a) az Alapítvány arra kéri az érintett, hogy teljes bizonyító erejű magánokiratban nyújtsa be a kérelmét;
b) az érintett az Alapítvány székhelyén bemutatja valamely személyazonosító igazolványát (személyi igazolvány, jogosítvány, útlevél);
c) amennyiben rendelkezésre áll az érintett telefonszáma, akkor telefonhívás útján az Alapítvány számára rendelkezésre álló személyes adatokra vonatkozóan az érintett számára kérdést tesz fel, és helyes válaszok esetén a személyazonosság megerősítését el lehet fogadni.

(6) Ha az érintett a kilétének megerősítésére más módszert ajánl fel, és ha azt az Alapítvány vállalja, akkor az is elfogadható a személyazonosság megerősítéseként. Az Alapítvány maga is felajánlhat más módszert. Az Alapítvány nem ajánlhatja fel azt, hogy az érintett a személyazonosító okmányának fénymásolatát vagy szkennelt másolatát küldje el az Alapítvány számára.

(7) Az érintett azonosítása során az Alapítvány az érintettől csak olyan személyes adat megadását kérheti, amellyel az Alapítvány rendelkezik. Az érintett azonosítása csak az Alapítvány számára rendelkezésre álló adatokkal történhet.

3.3. Az érintetti kérelem teljesítése

(8) Az Alapítvány kizárólag az érintett emailben vagy papír alapon küldött kérelmét teljesíti. Telefonhívás útján előterjesztett kérelem nem teljesíthető. Erről az Alapítvány az érintettet telefonhívás során tájékoztatni köteles. Ha az érintett az Alapítvány székhelyén szóban terjeszti elő a kérelmét, akkor azt az Alapítványnak írásba kell foglalni.

(9) Az Alapítvány az érintett kérelmét annak beérkezésétől számított 30 napon belül teljesíti. A kérelem beérkezésének napja a határidőbe nem számít bele. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem bonyolultságát és a kérelmek számát, ez a határidő további 60 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Alapítvány – a késedelem okainak megjelölésével – a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül tájékoztatja az érintettet.

(10) Az Alapítványnak olyan formában kell teljesíteni az érintett kérelmét, amilyen módon az érintett kéri.

(11) Ha az érintett emailben nyújtotta be a kérelmet, és a másolatot is elektronikus formátumban kéri, akkor az Alapítványnak a másolatot széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani.

(12) Ha az érintett a kérelmében nem jelölte meg, hogy milyen formátumban kéri a másolatot, akkor az Alapítványnak fel kell vennie az érintettel a kapcsolatot, és tisztázni kell, hogy milyen formátumban szeretné, ha az Alapítvány teljesítené a kérelmét. A kapcsolatfelvételnek elsődlegesen telefonhívás vagy elektronikus levelezés útján kell megtörténnie, ha nincs ilyen, akkor postai úton kell felvenni a kapcsolatot az érintettel.

(13) Az Alapítványnak az érintett kérelmében megjelölt érintetti jogot kell teljesíteni. Amennyiben az érintetti kérelem nem pontos, és a kérelem alapján nem lehet eldönteni, hogy milyen jogot is akar az érintett gyakorolni, akkor ennek tisztázása érdekében fel kell venni az érintettel a kapcsolatot.

(14) Ha az érintett a kérelmében több jogot is gyakorolni kíván, akkor azok mindegyikét teljesíteni kell (például hozzáféréshez való jog és törléshez való jog egyidejű gyakorlása esetén egyrészt tájékoztatni kell az érintettet arról, hogy milyen személyes adatait kezeli az Alapítvány, másrészt pedig végre kell hajtani a személyes adatok törlését - ha nem áll fenn valamely kivétel - és erről az érintettet tájékoztatni kell).

(15) Az értintett kérelmének teljesítését díjmentesen kell biztosítani.

3.4. Az érintetti kérelem megtagadása

(16) Az érintetti kérelme kizárólag akkor tagadható meg, ha

a) a helyesbítéshez való jog gyakorlása esetén az érintett
   a. az Alapítvány felszólítása ellenére sem jelölte meg, hogy mely személyes adat módosítását kéri és mi a helyes személyes adata,
   b. az Alapítvány felhívása ellenére sem mutatta be az adatváltozás hitelességét igazoló dokumentumot;
b) a törléshez való jog gyakorlása esetén az Alapítvány igazolni tudja azt, hogy az adatkezelés szükséges:
   a. a személyes adatok kezelését előíró, az Alapítványra alkalmazandó uniós vagy magyar jog szerinti kötelezettség teljesítése céljából,
   b. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez;
c) az érintett tiltakozása esetén az Alapítvány igazolni tudja, hogy
   a. az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben,
   b. az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódik;
d) uniós vagy magyar jogszabály a GDPR 23. cikk (1) bekezdésében felsorolt érdekek védelme miatt korlátozza vagy kizárja az érintetti joggyakorlás teljesítését;

(17) Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Alapítvány megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

(18) Ha az Alapítvány nem teljesíti az érintett kérelmét, akkor 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet

a) az intézkedés elmaradásának ténybeli és jogi okairól (mely jogszabály vagy a GDPR mely rendelkezése az, amely alapján jogszerűen tagadhatja meg a kérelem teljesítést),
b) arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a NAIH-nál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával

4. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

(1) Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidensnek minősülnek többek között az alábbiak:

a) harmadik fél által a személyes adatokat tároló informatikai rendszer vagy adatkezelő szoftverhez történő jogosulatlan hozzáférés;

b) a személyes adatok jogosulatlan titkosítása, amelynek következtében a személyes adatokhoz – akár átmenetileg – nem lehet hozzáférni vagy az adatkezelő adatkezelései során felhasználni;
c) ha az Alapítvány munkavállalója jogosulatlanul hozzáfér személyes adatokhoz, vagy a jogosultsági szintjét meghaladóan fér hozzá a személyes adatokhoz, vagy ha a munkavállaló jogosulatlanul hajt végre adatkezelési műveletet (például a személyes adatokat tartalmazó adatbázis kimentése külső adathordozóra);
d) személyes adatok vétlen vagy szándékos, felhatalmazás nélküli nyilvánosságra hozatala;
e) személyes adatokat tartalmazó dokumentum más számára történő hozzáférhetővé tétele;
f) személyes adatokat tartalmazó postai küldemény téves címzetthez történő elpostázása;
g) személyes adatokat tartalmazó e-mail téves címzettnek történő kiküldése;
h) személyes adatokat tartalmazó adathordozó vagy informatikai eszköz elvesztése;
i) a személyes adatokat tároló informatikai eszköz vagy az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumok sérülése, megsemmisülése (ideértve a tűzesetet vagy a vízkár által okozott sérülést vagy megsemmisülést), amelynek következtében a személyes adatokhoz – akár átmenetileg – nem lehet hozzáférni vagy az Alapítvány adatkezelései során felhasználni.

(2) Adatvédelmi incidensről való tudomásszerzésnek (észlelésnek) minősül különösen az, ha

a) ha az adatvédelmi incidensre bekövetkezésre utaló körülményt az Alapítvány munkavállalója fedezi fel;
b) az Alapítványnak emailen, postai levélben vagy más kommunikációs eszköz útján küldött üzenet, levél, amely adatvédelmi incidens bekövetkezésre utaló körülményt tartalmaz (abban az esetben is, ha az üzenet vagy a levél névtelen);
c) az Alapítványt telefonon keresztül adatvédelmi incidens bekövetkezésre utaló körülményről értesítik (abban az esetben is, ha a hívó fél ismeretlen vagy névtelen);
d) a sajtóban vagy más honlapon megjelent, adatvédelmi incidens bekövetkezésre utaló körülmény, amelyről az Alapítvány értesül vagy arról értesítik,
e) az Alapítvánnyal közösen adatkezelést végző más adatkezelő emailben vagy telefonon jelzi, hogy adatvédelmi incidens következett be;
f) az Alapítvány által megbízott adatfeldolgozó emailben vagy telefonon jelzi, hogy adatvédelmi incidens következett be.

(3) Az adatkezelő képviseletében eljáró személynek az incidensről való értesülést követően haladéktalanul meg kell vizsgálnia azt, hogy szükséges-e az átmenetileg felfüggeszteni az adatvédelmi incidenssel érintett adatkezelést vagy más, hasonló intézkedést meghozni a súlyosabb következmények megelőzése érdekében. Amennyiben az adatkezelés felfüggesztése indokolt, akkor erről értesíteni kell a Kuratórium elnökét, aki dönt az adatkezelés felfüggesztéséről. Az adatkezelés átmeneti felfüggesztése esetén annak megszüntetéséről a Kuratórium elnöke hozhat dönt.

(4) Amennyiben az adatkezelő képviseletében eljáró személy értékelése alapján adatvédelmi incidens következett be, akkor az incidens kivizsgálás során az alábbi körülményeket kell tisztázni:

a) az Alapítványon kívül részt vesz-e más személy/szervezet az adatvédelmi incidenssel érintett adatkezelésben;
b) az adatvédelmi incidens időpontja (ha ismert: kezdő- és záróidőpont);
c) az adatvédelmi incidens észlelésének módja;
d) az adatvédelmi incidens jellege;
e) az adatvédelmi incidens oka, körülményei;
f) az adatvédelmi incidens bekövetkezése előtt alkalmazott intézkedések;
g) az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok típusa és mennyisége (legalább becsléssel);

h) az érintettek száma (legalább becsléssel);
i) az érintettek kategóriái, így különösen, hogy az adatvédelmi incidensben van-e sérülékeny érintetti kör (például gyerekek, idős emberek, vagy más ország állampolgárai);
j) mennyire egyszerű az érintettek azonosítása azon adatkör alapján, amelyet az adatvédelmi incidens érintett;
k) az adatvédelmi incidens lehetséges vagy már megtörtént következményei, illetve azok súlyossága az érintettekre nézve;
l) szükséges-e az érintetteket tájékoztatni az adatvédelmi incidensről, és amennyiben nem, akkor ennek indoka;
m) milyen intézkedések szükségesek az adatvédelmi incidens következményeinek csökkentésére, megszüntetésére;
n) milyen intézkedések szükségesek ahhoz, hogy a jövőben ne következzen be hasonló adatvédelmi incidens.

(5) Amennyiben adatvédelmi incidens következett be, akkor az adatkezelő képviseletében eljáró személy lehetőség szerint a tudomásszerzést követő 72 órán belül a NAIH honlapján elérhető adatvédelmi incidensbejelentő rendszeren keresztül megteszi a bejelentést.

(6) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Alapítvány indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

(7) Ha az adatkezelő képviseletében eljáró személy értékelése szerint nem történt adatvédelmi incidens, akkor ennek okairól tájékoztatja a titkárt és a Kurtatórium elnökét.

(8) Az Alapítványnál történt valamennyi adatvédelmi incidensről nyilvántartást kell vezetni a 7. számú melléklet szerinti részletezettséggel, függetlenül attól, hogy a NAIH-nak kellett-e bejelentést tenni az incidensről vagy sem.

(9) Az incidens-nyilvántartást elektronikus úton, adatvédelmi incidensenként külön-külön kell vezetni úgy, hogy a nyilvántartásban minden incidens leírását új oldalon kell megkezdeni és új (korábbihoz képest eggyel megnövelt) sorszámmal kell ellátni.

5. ALAPVETŐ ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

5.1. Informatikai biztonsági intézkedések

(1) Az Alapítványnak olyan informatikai biztonsági intézkedéseket kell hoznia, amelyek a személyes adatokat tartalmazó informatikai rendszerek, szoftverek esetében

a) megakadályozzák, hogy jogosulatlan személyek hozzáférést szerezzenek vagy belépjenek ezen rendszerekbe;
b) szabályozzák a megfelelő hozzáférési jogosultságok beállítását, illetve felhasználónevet és jelszót rendelnek hozzá az egyes jogosultságokhoz, valamint a szabályozzák a jelszóhasználati előírásokat (például a jelszó minimum hossza, használható karakterek, érvényesség időtartam, téves jelszóhasználatok száma a fiók zárolása előtt);
c) biztosítják, hogy a jogosultsággal rendelkező személyek a személyes adatokhoz csak a hozzáférési engedélyük keretein belül férhessenek hozzá;
d) naplózás útján biztosítják annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely felhasználó lépett be és milyen szoftverbe;

e) lehetővé teszik annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be, módosította vagy továbbította;
f) garantálják a hálózatbiztonságot (például tűzfal, behatolásérzékelő, illetve más, a hálózatbiztonságról gondoskodó aktív vagy passzív rendszer);
g) biztosítják a megfelelő vírusvédelmet, illetve a más rosszindulatú software-ek elleni védelmet,
h) biztosítják a munkaállomások védelmét (például automatikus zárás, rendszeres frissítés);
i) biztosítják a rendszerek folyamatos rendelkezésre állását;
j) fizikai vagy műszaki incidens esetén biztosítják az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani, az ilyen incidensekről jelentés készül, illetve az ilyen incidensek nem hatnak ki az adat integritására;
k) – amennyiben az adott adatkezelés esetében szükséges – garantálják a személyes adatok titkosítását vagy álnevesítését;
l) – amennyiben az adott adatkezelés esetében szükséges – garantálják a személyes adatok (vagy az egyes adatbázist) elkülönített tárolását, amely módszerrel egy adatvédelmi incidens esetén csökkenthető annak az esélye, hogy a személyes adatok egymással összefüggésbe hozhatóak;
m) biztosítják, hogy adatfeldolgozó igénybevétele esetén megfelelő garanciák vonatkoznak az általuk végzett tevékenységre (például a személyes adatokat titkosítva adják át a számukra, jogosultságkezelés és hitelesítés).

(2) Az egyes informatikai rendszerek, szoftverek esetében a hozzáférési jogosultságot személyre szólóan kell megállapítani, a jogosultságot az érintett munkaköri leírásában is rögzíteni kell. Amennyiben a jogosultság megállapítására alapot adó körülményben változás történik, haladéktalanul intézkedni kell a jogosultság módosítására vagy visszavonására.

(3) A munkavállalók kizárólag az Alapítvány által biztosított informatikai eszközt használhatják az Alapítvány kezelésben levő üzleti titkok (ideértve a védett ismereteket is), banktitkok és személyes adatok tárolására. A munkavállalók ezen adatokat nem tárolhatják a saját vagy harmadik fél tulajdonában álló informatikai eszközökön.

5.2. Szervezési biztonsági intézkedések

(4) Az Alapítványnak olyan szervezési biztonsági intézkedéseket hoznia, amelyek biztosítják, hogy

a) bizonyos helyiségekbe csak meghatározott, arra feljogosított személyek léphetnek be (például egyes helyiségek esetében a kulcsot meghatározott személyek vehetik fel vagy meghatározott munkavállalónak kiadott mágneskártyával lehet kinyitni);
b) a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
c) a személyes adatokat tároló, zárható iratszekrényhez csak meghatározott személynek lehessen hozzáférése;
d) a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokhoz való hozzáférés csak olyan személyek részére megengedett, akiknek a munkavégzéséhez nélkülözhetetlen ezen dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása;
e) a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
f) a munkavállaló a nap folyamán, illetve a nap végén csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol a személyes adatot tartalmazó dokumentumokat tárolják vagy az e dokumentumokkal munkát végez, hogy a dokumentumot elzárja, vagy az irodát bezárja.

(5) Az Alapítvány valamennyi munkavállalója köteles jogviszonya alatt tudomására jutott üzleti titkok, banktitok, illetve az Alapítvány által kezelt személyes adatok bizalmasságát időbeli korlátozás nélkül

megőrizni (a továbbiakban: titoktartási kötelezettség). A munkavállalók kizárólag a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörükön belül ismerhetik meg és használhatják fel az ilyen adatokat.

(6) Az Alapítvány valamennyi munkavállalója köteles kitölteni a 3. számú melléklet szerinti titoktartási nyilatkozatot. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követően is fennmarad.

(7) Személyes adatokat is tartalmazó iratot az Alapítvány székhelyéről kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak az érintett szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet. A munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, továbbá tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

6. AZ ALAPÍTVÁNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT EMAIL FIÓKRA, INFORMATIKAI ESZKÖZRE ÉS AZ INTERNETHASZNÁLATRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

6.1. Az Alapítvány által biztosított email fiók, informatikai eszközök és az internet magáncélú használatának tilalma

(1) Az Alapítvány nevében történő hivatalos levelezés lebonyolítása és a munkavállalók egymás közötti, az Alapítvány érdekében történő kapcsolattartás miatt az Alapítvány valamennyi munkavállaló és vezető számára a vezeték- és keresztnevét tartalmazó email címet és ehhez tartozó email fiókot hoz létre. Az Alapítvány munkavállalója a nevével és az email címével képviseli az Alapítványt az érintettek, a szerződéses partnerek vagy hatóságokkal való kapcsolattartás során.

(2) Az Alapítvány által biztosított email cím és email fiók magáncélra történő használata tilos. Magáncélú használatnak minősül különösen bármilyen, nem a munkavállaló munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó vagy nem az Alapítvány érdekében történő email küldése vagy fogadása.

(3) Az Alapítvány a munkavállaló munkakörének ellátása érdekében informatikai eszközt (így különösen asztali számítógépet, laptopot, mobiltelefont vagy tabletet) biztosíthat a munkavállaló számára. Az informatikai eszköz magáncélú használata tilos. Magáncélú használatnak minősül különösen bármilyen, nem a munkavállaló munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó vagy nem az Alapítvány érdekében történő használat, adattárolás.

(4) Az Alapítvány a munkavállaló munkakörének ellátása érdekében, illetve az Alapítvány érdekében történő munkavégzéshez biztosítja az internet használatát. Az Alapítványnál tilos az internet magáncélú használata. Magáncélú használatnak minősül különösen bármilyen, nem a munkavállaló munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó vagy nem az Alapítvány érdekében történő internethasználat.

(5) Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya megszűnik vagy az Alapítvány felhívására a munkavállaló részére átadott informatikai eszközt vissza kell adnia, akkor gondoskodnia kell arról, hogy valamennyi személyes adatát törölje az eszközről, illetve az Alapítvány által biztosított email fiókból. A munkavállalónak legkésőbb a jogviszonya megszűnésének vagy az informatikai eszköz visszaadásának napján a 4. számú melléklet szerinti nyilatkozatot kell tennie.

6.2. Az Alapítvány által biztosított email fiók, informatikai eszköz és az internethasználat ellenőrizhetősége

(6) Az Alapítvány indokolt és szükséges esetben ellenőrizheti az Alapítvány által biztosított email fiók és informatikai eszköz használatát, illetve az internethasználatot.

(7) Az Alapítvány különösen abban az esetben folytathat le az email fiókot, az informatikai eszközt, illetve az internethasználatot érintő ellenőrzést, ha

a) megalapozottan feltételezhető, hogy valamely munkavállaló megsértette a titoktartási kötelezettségét;
b) ha megalapozottan feltételezhető, hogy a munkavállaló munkaviszonyból származó kötelezettségét az a) ponttól eltérő esetben súlyosan megsértette;
c) ha adatvédelmi incidens következet be és annak vizsgálatához szükséges az email fiókokra vagy informatikai eszközökre kiterjedő vizsgálat,
d) ha az Alapítvány informatikai rendszerét külső, rosszindulatú támadás érte (például vírusfertőzés), és az elhárításához, illetve a következmények megszüntetéséhez szükséges annak ellenőrzés, hogy mely informatikai eszközöket érintette a támadás.

(8) Amennyiben az email fiókot, az informatikai eszközt, illetve az internethasználatot érintő ellenőrzésre a (7) bekezdéstől eltérő más indokból van szükség, akkor az ellenőrzés lefolytatása előtt az ellenőrzés jogszerűségéről ki kell kérni az adatkezelő képviseletében eljáró személy álláspontját.

(9) Az Alapítvány az ellenőrzés lefolytatása előtt a 5. számú mellékletben szereplő dokumentumban köteles rögzíteni az ellenőrzés körülményeit. A melléklet kitöltése nélkül az ellenőrzést nem lehet megkezdeni.

(10) Az Alapítvány nem végezhet olyan ellenőrzést, amelynek pusztán az a célja, hogy a munkavállaló megtartotta-e az email fiók vagy az informatikai eszköz magáncélú használatának tilalmát.

(11) Az ellenőrzés elrendelésére a Kuratórium elnöke jogosult. Az ellenőrzés lefolytatása a titkár feladata, amelynek során az informatikai rendszer üzemeltetésével foglalkozó szervezeti egység vezetőjének vagy munkavállalójának jelen kell lennie. Az ellenőrzésről értesíteni kell az adatkezelő képviseletében eljáró személy, aki az ellenőrzésen jelen lehet.

(12) Amennyiben az ellenőrzésre a (7) bekezdés a)-b) alpontja miatt kerül sor, akkor az ellenőrzés időpontjáról előzetesen értesíteni kell a munkavállalót és biztosítani kell számára (vagy a meghatalmazott képviselője számára), hogy az ellenőrzés során jelen legyen.

(13) A (12) bekezdést nem kell alkalmazni abban az esetben, ha a jogsértés vagy az ellenőrzés körülményei kizárják az előzetes értesítés vagy a munkavállaló jelenlétét, így különösen abban az esetben, ha a munkavállaló jelenléte az Alapítvány ellenőrzéshez fűződő érdekének teljesülését sérti vagy veszélyezteti. Ebben az esetben a jegyzőkönyvben rögzíteni kell ennek pontos indokát.

(14) Ha az ellenőrzés a (7) bekezdés c)-d) alpontja miatti okból szükséges, akkor az ellenőrzésről kör email útján valamennyi munkavállalót tájékoztatni kell.

(15) Az ellenőrzés során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a munkavállaó és más érintettek személyes adatait szükségtelenül ne ismerjék meg. Az Alapítvány által biztosított email fiókban vagy informatikai eszközön található emailek, szöveges fájlok, képek vagy videók tartalma annyiban ismerhető meg, ameddig el lehet dönteni, hogy az összefüggésbe hozható-e az eljárás tárgyával (feltételezett jogsértéssel).

(16) Az Alapítvány az ellenőrzésről a 6. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet köteles felvenni. Abban az esetben, ha az Alapítvány a lefolytatott ellenőrzés eredményeképpen egy vagy több munkavállalóval szemben hátránnyal járó intézkedést hozott vagy jogkövetkezményt alkalmazott (így különösen munkaviszony megszüntetése), akkor ezen jegyzőkönyvből egy példányt biztosítani kell ezen munkavállalók számára.

6.3. Email fiók és informatikai eszköz esetében hozzáférés biztosítása más munkavállaló számára

(17) Amennyiben a munkavállaló tartósan nem tudja ellátnia a munkakörét, akkor az Alapítvány az általa használt email fiókhoz vagy informatikai eszközhöz más munkavállaló számára hozzáférést biztosíthat.

(18) Az Alapítvány különösen akkor tekinti úgy, hogy a munkavállaló tartósan nem tudja ellátni a munkakörét, ha a munkavállaló:

a) a szülési szabadságra megy;
b) két hétnél hosszabb időre szabadságra vagy fizetés nélküli szabadságra megy;
c) a munkavállalónál két hétnél hosszabb időre kiterjedő keresőképtelenség áll fenn.

(19) Az Alapítvány köteles előzetesen emailben vagy élőszóban értesíteni a munkavállalót arról, hogy más munkavállaló számára hozzáférést fog biztosítani az email fiókjához, informatikai eszközéhez.

7. AZ ALAPÍTVÁNY EGYES ADATKEZELŐI KÖTELEZETTSÉGEINEK TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7.1. Az adatkezelések részletes nyilvántartása

(1) Az Alapítvány által végzett adatkezelések esetében az adatkezelési körülményeket az elektronikus úton vezetett, 1. számú melléklet szerinti adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

(2) Az adatkezelési nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) az Alapítvány megjelölése, valamint az adatkezelő képviseletében eljáró személy elérhetősége;
b) az adatkezelés célja;
c) az adatkezelés jogalapja;
d) milyen érintetti köre vonatkozik az adatkezelés;
e) milyen személyes adatokra vonatkozik az adatkezelés;
f) mi az adatkezelés időtartama;
g) címzettek kategóriái (ha van állandó címzettje az adatkezelésnek);
h) az Alapítványon belül kik férhetnek hozzá a személyes adatokhoz;
i) alkalmazott adatbiztonsági intézkedések általános leírása.

7.2. Tájékoztatási kötelezettség teljesítése

(3) A munkavállalókra vonatkozó adatkezelésekre jelen Szabályzat 2. számú melléklet szerinti adatkezelési tájékoztató vonatkozik. Az Alapítvány a tájékoztatási kötelezettségét a 2. számú melléklet szerinti tájékoztatónak a munkavállalók részére biztosított email címre történő továbbításával vagy a belső hálózaton keresztüli hozzáférhetővé tétellel teljesíti.

7.3. Adatfeldolgozó igénybevételével összefüggő követelmények

(4) Az Alapítvány kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt arra, hogy megfelel a GDPR követelményeinek.

(5) Az Alapítványnak az adatfeldolgozóval – a (6) bekezdés kivételével – adatfeldolgozói szerződést kell kötnie. Az adatfeldolgozói szerződés minimumkövetelményeit a 8. számú melléklet tartalmazza.

(6) Nem kell adatfeldolgozói szerződést kötni, ha az adatfeldolgozót jogszabály jelöli ki, és a jogszabályok, illetve az adatfeldolgozó belső szabályzatai tartalmazzák a GDPR 28. cikk (3) bekezdésében szereplő követelményeket. Az Alapítvány ennek tényéről az adatfeldolgozó nyilatkozatát be kell szereznie vagy az adatkezelő képviseletében eljáró személy álláspontját kell kikérnie.

7.4. Az okmányokról, hivatalos dokumentumokról való másolatkészítés tilalma

(7) Az Alapítványnál tilos másolatot készíteni a munkavállalóra, valamint hozzátartozójára, gyermekére vonatkozó, személyes adatokat tartalmazó okmányról vagy hivatalos dokumentumról.

(8) Amennyiben szükséges az, hogy az Alapítvány számára hitelt érdemlően álljanak rendelkezésre az adatok, akkor kérheti, hogy a munkavállaló a humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatokat ellátó szervezeti egység munkavállalója számára mutassa be az eredeti okmányt vagy hivatalos dokumentumot.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Szabályzat megalkotására és módosítására a Kuratórium elnöke jogosult.

(2) Amennyiben valamely adatkezelési körülmény megváltoztatása szükséges vagy az Alapítvány új adatkezelést végez, akkor az adatkezelés a Szabályzat módosítása nélkül, az adatkezelési nyilvántartás megfelelő módosításával vagy kiegészítésével is hatályos.

(3) A Szabályzat mellékleteit a Szabályzattal összhangban kell alkalmazni. A Szabályzathoz az alábbi mellékletek tartoznak:

1. számú melléklet: Adatkezelési nyilvántartás
2. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató a munkavállalókra vonatkozó adatkezelésekről
3. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
4. számú melléklet: Munkavállalói nyilatkozat a személyes adatok informatikai eszközről és az email fiókból való törléséről
5. számú melléklet: Az Alapítvány által biztosított email fiók és/vagy informatikai eszköz ellenőrzésének elrendelésére vonatkozó munkáltatói utasítás
6. számú melléklet: Az email fiók, informatikai eszköz, internethasználat ellenőrzéséről készült jegyzőkönyv minta
7. számú melléklet: Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
8. számú melléklet: Adatfeldolgozói szerződés minimumkövetelményei

(4) Jelen Szabályzat 2022.06.01-jével lép hatályba.

Piliscsaba, 2022. 05. 20.

Dr. Maróth Miklós
a Kuratórium elnöke
Makovecz Campus Alapítvány