

Jkt.: 311-8/2019

# DEBRECENI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

## BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2019



## Tartalomjegyzék

1./ Munkaviszony létesítése előtt.....	3
2./ Munkaviszony létesítése .....	4
3./ Munkaviszony fenntartása.....	5
4./ A Közalkalmazott személyes adatának kezelése .....	5
5./ Adattárolás helye, módja.....	6
6./ A Munkáltató elektronikus rendszerei.....	6
6.1. E-mail.....	6
6.2. Számítógép, telefon .....	7
7./ Adatok továbbítása .....	7
8./ A Közalkalmazott jogai .....	7
8.1. Adattörlés kérése .....	7
8.2. Tájékoztatás kérése .....	8
8.3. Visszajelzés kérése .....	8
8.4. A tiltakozáshoz való jog.....	9
8.5. Jogorvoslati lehetőségek .....	9
9./ Adatvédelmi incidens kezelése .....	10
10./ Az adatkezelés biztonsága .....	11
11./ Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása: .....	11



A Debreceni Szociális Szolgáltató Központ. (a továbbiakban, mint Munkáltató) mint Adatkezelő tevékenysége, működése során birtokába került adatok vonatkozásában az alábbiakról tájékoztatja Közalkalmazottat:

**1./Az intézmény adatkezelési elvei valamint az adatkezelés jogalapját biztosító jogszabályok:**

A személyes adatok kezelése során az Debreceni Szociális Szolgáltató Központ az alábbi elveket veszi figyelembe:

- **Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:** A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint a közalkalmazott számára átlátható módon kell végezni;
- **A személyes adatok gyűjtése:** csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történik, és azokat nem kezelik ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon;
- **Pontosság:** A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék;
- **Korlátozott tárolhatóság:** A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely a közalkalmazottak azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben a közalkalmazott jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel;
- **Integritás és bizalmas jelleg** kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- **Elszámoltathatóság:** A Munkáltató felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

**Az intézmény belső adatkezelésének jogalapjai:**

- Magyarország Alaptörvénye;

- a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény;
- a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatokról szóló 1995. évi CXIX. törvény;
- az Európai Parlament és a Tanácsnak a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (GDPR);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormány rendelet;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet;
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény;
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény;
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény;

## **2./ Munkaviszony létesítése előtt**

Álláshirdetés során a Munkáltató minden esetben megadja adatait, így az állásra jelentkező az önéletrajza megküldésekor tisztában van azzal, hogy személyes adatait mely intézmény részére küldte meg. A Munkáltató az önéletrajzok átvizsgálása, a kiválasztási folyamat során esetleg a közösségi média felületén található nyilvános profiladatokat is megtekinti. Az állás betöltését követően a beérkezett önéletrajzokat a Munkáltató törli, vagy külön hozzájárulás esetén azt esetleg további későbbi állásmegüresedés betöltése érdekében tárolja maximum a pályázat benyújtását követő 1 évig. Az állás betöltését követően a Munkáltató a pályázókat értesíti az állás betöltéséről is.

A munkaviszony létesítését megelőzően a Munkáltató kötelessége a pályázótól erkölcsi bizonyítványt továbbá munkaegészségügyi alkalmassági igazolást bekérni, melynek célja, hogy a Munkáltató meggyőződhessen a pályázó erkölcsi és egészségügyi alkalmasságáról az adott munkakörrel kapcsolatban.

### **3./ Munkaviszony létesítése**

A Közalkalmazott, mint érintett munkaviszonyának létesítése érdekében az alábbi adatok bekérésére kerül sor (jogszályon alapuló adatkezelés):

- Név;
- Születési név;
- Lakcím és tartózkodási hely;
- Születési hely, idő;
- Édesanyja neve;
- TAJ szám;
- foglalkozás egészségügyi igazolás;
- Adóazonosító jel;
- Végzettségét igazoló okirat másolata;
- előző közalkalmazotti jogviszony igazolása;
- önkéntes- valamint magánnyugdíj pénztári tagsággal összefüggő adatok;
- egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz);
- munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolására vonatkozó adatok,

Közalkalmazott hozzátartozóinak adatait külön hozzájárulás alapján:

- gyermek (ek) neve;
- születési helye és ideje;
- anyja neve;
- lakcíme;
- TAJ száma;

Amennyiben az érintett munkakör esetén valamely munkaviszonyra vonatkozó szabály alkalmassági vizsgálatot ír elő, a Munkáltató jogosult a munkaszerződés megkötését megelőzően olyan kérdést intézni a Közalkalmazott felé, amely a munkaviszony, alkalmassági vizsgálat szempontjából releváns és az érintett személyiségi jogait nem sérti.

#### **4./ Munkaviszony fenntartása**

A megkötött munkaviszony fenntartásához az 1. pontban felsorolt adatokban bekövetkezett változást a változást követő 5 munkanapon belül a Közalkalmazott köteles bejelenteni.

Amennyiben a Munkáltató részére valamely munkaviszonyra vonatkozó szabály alkalmassági vizsgálatot ír elő, vagy az alkalmassági vizsgálat valamely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükség van, abban az esetben az alkalmassági vizsgálatot megelőzően a Munkáltató tájékoztatja külön dokumentumban a Közalkalmazottat arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatja a Munkáltató a Közalkalmazottat a jogszabály címeről és a pontos jogszabályhelyről is. Az eredményeket kizárólag a vizsgált Közalkalmazott és a vizsgálatot végző szakember ismerheti meg. A Munkáltató részére a szakember által kizárólag olyan adatot ad át, amelyből a Munkáltató a Közalkalmazott alkalmasságáról tud meggyőződni, vagy arról hogy az milyen feltételek mellett biztosítható. A Munkáltató a vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját nem ismeri meg.

#### **5./ A Közalkalmazott személyes adatainak kezelése**

A Közalkalmazott személyes adatait a Munkáltató abban az esetben is kezelheti, ha az a Munkáltató jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ennél az érdeknél magasabb rendűek a Közalkalmazottak személyes adatai védelméhez és a magánéletül tiszteletben tartásához való joguk. A szabályzat kidolgozásakor a Munkáltató nem rendelkezik olyan jogos érdekekkel, amely az 1-2. pontban felsorolt – törvényen alapuló adatkezelés – adatokon felül egyéb adatok bekérését tenné szükségessé.

Amennyiben a Munkáltató jogos érdekére tekintettel a Közalkalmazott 1-2. pontban fel nem sorolt egyéb személyes adatait kívánja kezelni, a tervezett adatkezelés megkezdése előtt megvizsgálja, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e a személyes adat kezelése, esetleg rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül is meg tudná valósítani a tervezett célt. Ezt követően meghatározza a legpontosabban a saját jogos érdekét, az adatkezelés pontos célját, valamint azt, hogy a személyes adatok meddig tartó adatkezelését igényli az érintett jogos érdek. Megvizsgálja továbbá a Közalkalmazottak érdekeit, valamint az arányosság elvének betartását. Az érdekmérlegelést a Munkáltató a Közalkalmazott rendelkezésére bocsátja az adatkezelés megkezdése előtt.

Az intézmény a Magyar Államkincstár által kijelölt Központosított illetményszámfejtési rendszer (KIRA) rendszerben kezeli a közalkalmazottak adatait, tárolja a jogszabály által előírt ideig, ekként a MÁK arra kijelölt dolgozói a közalkalmazott adatait kezelhetik, melynek jogalapja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 44.§ és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet 62.§.

## **6./ Adattárolás helye, módja**

### **6.1./Papír alapon:**

Az Közalkalmazott által a Munkáltató rendelkezésére bocsátott adatokat a Munkáltató székhelyén megtalálható irodahelyiségben 4032 Debrecen, Böszörményi út 148. szám alatt tárolja zárt szekrényben papír alapon. A Munkáltatónál működő számítógépek mindegyike jelszóval van ellátva, ahhoz kizárólag a munkakörük alapján erre kijelölt dolgozók férnek hozzá. A Munkáltató rendelkezésére bocsátott, a 2. pontban felsorolt adatokat a munkaviszony létesítése érdekében történő átadás napjától nem csak a munkaviszony fennállása alatt, hanem azt követően is tárolja a Munkáltató jogszabályi kötelezettsége alapján történő nyilvántartási kötelezettség (társadalombiztosítási, adózási) teljesítése érdekében. A munkaviszony létesítése alatt a Munkáltató tudomására jutott esetleges egészségügyi adatokat, illetve pénzügyi adatokat kizárólag a jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében tárolja a Munkáltató mely adatokat kizárólag az arra kinevezett dolgozók férhetnek hozzá.

### **6.2./Elektronikusan:**

A közalkalmazott munkaviszonyra vonatkozó adatit a KIRA rendszerben kezelik elektronikusan, melyhez a Munkáltató csak a jogviszony fennállása alatt fér hozzá, a jogviszony megszűnését követően ezen adatokat csak az arra kijelölt szerv tárolja.

## **7./ A Munkáltató elektronikus rendszerei**

### **7.1. E-mail**

A Munkáltató a Közalkalmazottak részére biztosított személyes e-mail fiók rendszert használ. A Munkáltató ([dszszk@dszszk.hu](mailto:dszszk@dszszk.hu)) e-mail címe a külsős partnerek részére megadott elektronikus elérhetőség abba a megrendelésekkel, a Debreceni Szociális Szolgáltató Központ működésével szoros összefüggésben a Munkáltató és a kijelölt Közalkalmazott jogosult belépni.

A Munkáltató által a Közalkalmazott részére generált privát e-mail fiókba kizárólag az érintett Közalkalmazott jogosult betekinteni, ezen e-mail fiókok minden esetben

tartalmazzák az érintett Közalkalmazott nevét, vagy nevének rövidítését annak érdekében, hogy egyértelműen beazonosítható legyen. Ezen e-mail fiókokba rendkívüli jogos érdek esetén tekint csak bele a Munkáltató kizárólag abban az esetben, amennyiben a Közalkalmazott nem tartózkodik az érintett székhelyen, telephelyen, és kizárólag azt követően, hogy erről a Munkáltató a Közalkalmazott értesítette, és a betekintést megfelelő indokkal alátámasztotta.

### 7.2. Számítógép, telefon

A Munkáltató által üzemeltett számítógépek külön jelszóval vannak ellátva, így a számítógépen tárolt adatokhoz minden olyan Közalkalmazott hozzáfér, aki ismeri a jelszót. A jelszó minden, hasonló munkakörben dolgozó Közalkalmazott részére átadásra kerül, így megkérünk mindenkit, hogy a nem névre szóló e-mailfiókban semmilyen magánjellegű levelezést ne folytasson. Felkérjük továbbá Közalkalmazottainkat, hogy a Munkáltatónál üzemelő számítógépeken semmilyen körülmények között ne tároljanak privát információkat, mert ahhoz a többi Közalkalmazott hozzáférhet figyelemmel arra, hogy az adott számítógépeket nem kizárólagosan jogosult használni a Közalkalmazott. A munkavállalók által használt céges mobiltelefon kizárólag munkaeszközként használható, melynek ellenőrzése érdekében a Munkáltató jogosult az érintett szolgáltatótól híváslistát lekérni, ezáltal a hívott telefonszámokba, a telefonhívások időpontjába, időtartamába betekintést nyerhet.

Tájékoztatjuk Közalkalmazottinkat, hogy GPS-t, biometrikus egyéb rendszert nem használunk.

### 8./ Adatok továbbítása

A Munkáltató a munkaviszony létesítése érdekében kezelt adatokat a Munkáltató törvényben foglalt kötelezettségeinek teljesítése érdekében a Munkáltatóval megbízási szerződésben álló könyvelő részére továbbítja. Az adatokat elektronikus levél formájában továbbítja a Munkáltató a könyvelő részére. A könyvelő a továbbított adatokat a törvényi kötelezettség teljesítése érdekében szükséges ideig tárolja. A Munkáltató a könyvelővel kötött szerződése során megvizsgálta az adattovábbítás kockázatát. A könyvelő tevékenységéért az adatok védelme tekintetben közvetlenül a Munkáltató tartozik felelősséggel a Közalkalmazottak felé.

### 9./ A Közalkalmazott jogai

#### 9.1. Adattörlés kérése

A Közalkalmazott kizárólag olyan személyes adatok indokolatlan és késedelem nélküli törlését kérheti – személyesen vagy írásban – a Munkáltatótól, melyet a



Munkáltató nem szerződéses jogviszonyban foglaltak, vagy valamely törvényi kötelezettség teljesítése érdekében kezel és akkor, ha

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az alkalmazott visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az alkalmazott tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat a Munkáltatóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

### 9.2. Tájékoztatás kérése

A Közalkalmazott bármikor jogosult a Munkáltatótól, személy az intézményvezető valamint a telephelyek vezetőitől írásban **tájékoztatást kérni** a személyes adatai kezeléséről, az adatkezelés módjáról felvilágítást kérni. A Közalkalmazott bármikor kérheti az intézményvezetőtől személyesen, hogy személyes adataiba betekinthessen.

### 9.3. Visszajelzés kérése

A Közalkalmazott jogosult arra, hogy a Munkáltatótól **visszajelzést kapjon** arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ.

A fentiekre tekintettel a jelen szabályzatban tájékoztatjuk Közalkalmazottinkat a fent felsorolt információkról.

#### 9.4. A tiltakozáshoz való jog

A Közalkalmazott jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen az alábbi esetekben:

- az adatkezelés közérdekű vagy a Munkáltatóra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges vagy
- az adatkezelés a Munkáltató vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges,

kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Közalkalmazott olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

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

A Közalkalmazott által a Munkáltató részére átadott személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelésére nem kerül sor.

A Közalkalmazott adatainak módosítását, törlését, az adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozásának bejelentését, illetve azon igényét, hogy az adatokba be kíván tekinteni, ingyenesen bármikor jelezheti az intézményvezető felé. A Munkáltató indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb egy hónapon belül válaszol a Közalkalmazott levelére, illetve kérésének – amennyiben az a jogszabályban rögzített jogaival összeegyeztethető – eleget tesz.

#### 9.5. Jogorvoslati lehetőségek

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy az adatkezelés a GDPR vagy az Infotv. rendelkezéseibe ütközik, illetve sérelmesnek véli azt, ahogy a rendőrségi adatkezelő szerv a személyes adatait kezeli, akkor javasoljuk, hogy először a rendőrségi adatkezelő szervet keresse meg panaszával. A panasz minden esetben kivizsgálásra kerül.

Ha a panasz ellenére továbbra is sérelmezi azt, ahogy a rendőrségi adatkezelő szerv kezeli az adatait, vagy közvetlenül hatósághoz szeretne fordulni, akkor bejelentéssel élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5. E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)).

Lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím) szerinti törvényszéknél (<http://birosag.hu/torvenyszekek>) nyújtja-e be keresetét. A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a <http://birosag.hu/ugyfelkapcsolati-portal/birosag-kereso> oldalon.

### **10./ Adatvédelmi incidens kezelése**

A Munkáltató amint tudomására jut valamely, általa kezelt adat vonatkozásában történt adatvédelmi incidens, azt indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órán belül, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Tekintettel arra, hogy a Munkáltató kezeli az adatokat, az adatvédelmi incidens illetékes felügyeleti hatóság felé történő bejelentésére személyesen ő köteles. A rövid időre tekintettel minden Közalkalmazottat köteles haladéktalanul, amennyiben adatvédelmi incidens gyanúja merül fel. Amennyiben az adatvédelmi incidens érinti valamely, illetve bármely Közalkalmazott személyes adatát, adatait, arról haladéktalanul értesíti az érintett Közalkalmazottat.

Ha a bejelentést 72 órán belül a Munkáltató nem tudta megtenni, megjelöli a késedelem okát, a GDPR rendeletben előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közli.

#### **Adatvédelmi incidens esetén tájékoztatási eljárás:**

A Munkáltató adatvédelmi incidens tapasztalása esetén a Közalkalmazottat haladéktalanul, indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a Közalkalmazott jogaira és szabadságaira nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket. A Munkáltató a tájékoztatóban leírja, hogy milyen jellegű adatvédelmi incidens történt, valamint az érintett Közalkalmazottnak szóló, a lehetséges hátrányos hatások enyhítését célzó javaslatokat.

Az adatvédelmi incidens felismerését követően a Munkáltató megvizsgálja, hogy az összes megfelelő technológiai védelmi és szervezési intézkedés végrehajtásra került-e, egyrészt az adatvédelmi incidens haladéktalan megállapítása, másrészt a felügyeleti hatóságnak történő bejelentés és az érintett sürgős értesítése érdekében. Ennek érdekében a Munkáltató képviselőjében eljáró vezetők a tagokat és az adatokat kezelő valamennyi személyt az incidens értesülését követő 24 órán belül

összehívja az incidens keletkezési okának megállapítására, az elvégzett és elvégzendő cselekvési tervek kidolgozására és a későbbi incidensek elkerülése érdekében szükséges intézkedések megtételére.

### **11./ Az adatkezelés biztonsága**

A Munkáltató a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve; fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani; az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

### **12./ Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása:**

A Munkáltató az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet.

E nyilvántartás többek között a következő információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők.

Debrecen, 2019. november 02.



*Ferencziné Kun Beáta*  
Ferencziné Kun Beáta  
intézményvezető