

# ezGDPR™

# GDPR

## Kulcsrakész **GDPR** megoldás KKV szektor számára



Alap informatikai és jogi megfeleltetés, valamint oktatás egyetlen módszertan segítségével.

ATASI® módszertan

## TARTALOMJEGYZÉK

ELŐSZÓ .....	2
TARTALOMJEGYZÉK .....	4
I. FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV A GDPR-HOZ.....	8
1. A GDPR .....	10
1.1. Az adatok kezelése .....	11
1.2. A hozzájárulások .....	12
1.3. Területi korlátozás, az adatok helye .....	15
1.4. Az adatok útja.....	15
1.4.1. Amikor a munkavállalók adatait kell a megbízónak átadni .....	17
1.5. A munkavállalók .....	19
1.5.1. A munkaviszony létrehozása és a munkaviszony ideje .....	19
1.5.2. Magáncélú használat.....	20
1.5.3. Kilépés a munkahelyről .....	21
1.5.4. Megoldás a mobiltelefonok problémakörére .....	22
1.6. Egyéb a GDPR-ban nevesített jogalapok .....	23
1.6.1. Hatóságilag engedélyezett Adatkezelés .....	23
1.6.2. Jogszabályban lehetővé tett Adatkezelés.....	23
1.6.3. Amikor egy magánszemély kezel adatokat .....	23
2. Az érintettek jogai .....	25
2.1. Előzetes tájékoztatás.....	25
2.2. Tájékoztatási és Hozzáférési jog .....	27
2.3. Helyesbítéshez való jog.....	28
2.4. Tiltakozási jog.....	29
2.5. A Korlátozáshoz való jog .....	29
2.6. A Törléshez való jog.....	30
2.7. Az Elfeledtetéshez való jog .....	31
2.8. Tájékoztatás az Adatvédelmi incidensről.....	31
2.9. Az Adathordozhatósághoz való jog .....	32
2.9.1. Egy érdekes Adatvédelmi incidens .....	33
2.10. „Vis maior” .....	33
2.10.1. Katasztrófák.....	34
2.10.2. Hatósági megkeresések .....	34
2.10.3. Kreatív magánjellegű megkeresések.....	35
2.11. Örökösödés .....	35

2.12. MLM és ügynöki tevékenység .....	37
2.13. Követelés kezelők, Telemarketing, Mediálás .....	38
<b>3. Az ügyvitel .....</b>	<b>39</b>
3.1. A szabályzatokról általában .....	39
3.2. Jogszabály miatt kötelező Adatkezelés .....	39
3.3. Közvetlen üzletszerzés, értékesítés, hírlevél .....	39
3.4. Szerződéses jogviszony .....	40
3.4.1. Papír alapú szerződések és dokumentációk .....	40
3.4.2. Selejtezés .....	41
3.4.3. Elektronikus szerződés .....	41
3.4.4. Példa: Számlák és névre szóló bizonylatok esete .....	42
3.5. Ad-hoc nyilvántartás, például telefonszámok, üzenetek .....	42
<b>4. Szoftverek, szerviz, üzemeltetés .....</b>	<b>44</b>
4.1. Az elvárható védelmi szint anyagi forrásai .....	44
4.1.1. Egy egyszerű számítási mód .....	48
4.2. Ingyenes rendszerek, szoftverek .....	49
4.2.1. Ingyenes levelező fiókok és e-mail-címek megszüntetése .....	49
4.2.2. Ingyenes szoftverek .....	50
4.3. Üzemeltetés, szerviz .....	51
4.4. Hálózati eszközök .....	51
<b>II. AZ ADATKEZELÉS .....</b>	<b>53</b>
<b>1. Működési modell .....</b>	<b>53</b>
1.1. Hogyan működjenek? .....	53
1.2. Hogyan dolgozzanak a munkavállalók? .....	53
1.3. A munkavállalók tájékoztatása az adataikról .....	54
1.4. Feltüntethetők, közzé tehetők a telefonszámok a falon? .....	54
1.5. Kinyomtathatók és kifüggeszthetők az online adatok? .....	54
1.6. Ad-hoc adatkezelés .....	55
1.7. Ad-hoc kiszállítás vagy házhoz szállítás .....	55
1.8. Mit kell tudni a munkavállalónak a könyvelőről? .....	55
1.9. Kell ahhoz érteniük, hogy a GDPR kit és minek nevez? .....	55
1.10. Adatvédelmi tisztviselő .....	56
1.10.1. Ki lehet Adatvédelmi tisztviselő .....	56
<b>2. Teendők a rendszer megfeleltetéséhez .....</b>	<b>57</b>
2.1. Adatállományok kezelése .....	57
2.2. A telefonok használata .....	58
2.2.1. Buta telefon és vezetékes telefon használat .....	58

2.2.2. Okostelefon használat .....	59
2.2.3. Dual SIM kártya .....	60
2.2.4. Üzenetrögzítés, üzenetrögzítő és a telefonok híváslistája .....	60
2.3. A nyomkövetés .....	61
2.3.1. Személyi nyomkövetés .....	61
2.3.2. Jármű és eszköz nyomkövetés .....	63
2.4. GDPR hatályba lépése előtti adatok kezelése .....	64
2.5. Mindenkit, céget, magánszemélyt kezeljenek egyformán .....	65
2.6. Készítsék el az Adatkezelési hozzájárulásokat .....	65
2.7. Szerviz, karbantartás, üzemeltetés, könyvelés .....	65
2.8. Válasszák szét az üzleti és a magánhasználatot .....	66
2.8.1. Ha a vállalkozás tulajdonában áll az eszköz .....	66
2.8.2. Ha a saját tulajdonában áll az eszköz .....	66
2.9. Adatok mentése, tárolása .....	67
2.10. Adatok mozgatása, szállítása .....	67
2.11. Amikor Adatvédelmi incidens történik .....	67
2.12. Fogalmunk sincs... ez most Adatvédelmi incidens volt? .....	68
2.13. Mi az a „nagy baj”? .....	68
2.14. Kinek jelentsék be az Adatvédelmi incidenst, ha baj van? .....	69
2.15. Adatfeldolgozók és Címzettek esetén .....	69

## III. VISELKEDÉSI MINTÁK .....

1. A szokásos kapcsolattartás .....	71
1.1. Az érintett tájékoztatása a kezelt adatokról .....	71
1.2. Mit csináljanak az üzleti találkozókkal, névjegyekkel? .....	71
1.3. A hívó fél számának a kezelésbe vétele .....	71
1.4. Személyesen jelen lévő érintett adatainak a kezelése .....	72
1.5. Milyen jogai vannak az érintettnek, miről kell tudni? .....	72
1.5.1. Tájékoztatói és Hozzáférési jog .....	72
1.5.2. Helyesbítési jog .....	72
1.5.3. A Törléshez való jog .....	72
1.5.4. A Korlátozáshoz való jog .....	73
1.5.5. Adatvédelmi incidensről történő tájékoztatás joga .....	73
1.5.6. Az Adathozzáféréshoz és az Elfeledtetéshez való jog .....	73
1.6. A Gyermek jogai .....	74
1.7. A kibeszélés .....	74
2. Az érintettek, a hibák és a panaszok kezelése .....	75
2.1. Mit tegyenek a vitatkozó érintettel? .....	75
2.2. Üvöltő, fenyegetőző, zsarolni próbáló Ügyfelek .....	75

2.3. Az érintett tiltakozik a Személyes adatainak a kezelése ellen .....	76
2.4. Felhívtak valakit, akit nem lett volna szabad és panaszt tett .....	76
2.5. Üzleti e-mail-címről ment ki tévedésből magánlevél.....	76
2.6. Olyan levél ment ki, amiben benne voltak mások adatai .....	77
<b>HIVATKOZÁSOK, JOGSZABÁLYI VÁLTOZÁSOK .....</b>	<b>78</b>