

GDPR KÉZIKÖNYV

Személyes adatkezeléshez tartozó folyamatleírások

A. Az Általános Adatvédelmi Rendelet

A GDPR, a világ első olyan átfogó adatvédelmi törvénye, amely az összes Európai Unió tagállamra vonatkozik. A rendelet 2018. május 25-én lépett hatályba. A GDPR minden olyan magánszemélyt érint, akinek a személyes beazonosításra alkalmas adatait tároljuk vagy kezeljük.

A GDPR szabályozást kell figyelembe vennünk, amikor adatbázist építünk a munkavállalóink, partnereink személyes adataiból és akár online, akár offline kezeljük ezeket.

Cégünknek az egyik legnagyobb értéke a birtokunkban lévő adatbázis, melynek kezelésekor különös gondot kell fordítanunk az adatok kezelésére, az adatkezelés jogszerűségére és adatvédelemre oly módon, hogy megfeleljünk az Adatvédelmi Rendelet által támasztott követelményeknek.

A rendelet általános szabályait az Intraneten található oktatási anyagok tartalmazzák.

A rendelet be nem tartása miatt tetemes közigazgatási bírságot szabhat ki a hatóság, aminek a mértéke akár a 20 millió Eurót (6,2 Milliárd Ft) is elérheti.

B. Állásra jelentkezők adatvédelmi nyilatkozata

Mielőtt egy jelölt adatát kezelni kezdjük, minden esetben meg kell bizonyosodni, hogy az adatvédelmi nyilatkozat rendben van-e, illetve amennyiben nem úgy a lenti források alapján kell eljárni.

- **Online jelentkezés:** a honlapon található jelentkezés űrlapokon (regisztráció, állásra jelentkezés), Facebook fizetett hirdetések űrlapjain keresztül érkező jelentkezések során az adatkezelési szabályzat elolvasása és az adatkezelési nyilatkozat jóváhagyása feltétele annak, hogy a jelentkezés az űrlapon keresztül bekerüljön a HR szoftverbe. A jelölt az adatvédelem jóváhagyással automatikusan bekerül a HR szoftverbe, a GDPR elfogadás dátuma pedig a jelentkezés dátuma lesz.
- **Kandydaty / Intranet Kandydaty (ukrán toborzás):** az űrlapon érkező adatok közvetlenül a HR szoftverbe kerülnek. A jelentkezőkkel telefonon vesszük fel a kapcsolatot, az adatok egyeztetése céljából. Még a telefonbeszélgetés előtt adatvédelmi (AV) linket kell generálni a rendszerben, amit a telefonbeszélgetés során viber-en / messengeren / emailben / sms-ben át kell küldeni a jelöltnek. Minden esetben kérdezzünk rá, hogy megérkezett-e a nyilatkozat.

Telefonban tájékoztassuk a jelöltet, hogy ha nem olvassa el ill. fogadja el az adatkezelési nyilatkozatot, nem tudjuk folytatni vele a toborzási folyamatot. Amennyiben a jelölt nem tud olyan csatornát megadni ahol online el tudja fogadni az adatkezelésinket, úgy megoldás lehet a Jelentkezési lap kitöltése a beregszászi irodában. De ezt csak végső esetben ajánljuk fel! A kitöltött offline jelentkezési lapot is fel kell tölteni a Dokumentumok közé és az adatkezelésit ebben az esetben manuálisan állítsuk be, a jelentkezési lap dátumára beállítani. Ennek a határideje 10 munkanap, míg ha nem kerül sor személyes találkozásra, akkor 3 munkanap után kell anonimizálni a jelöltet.

Az aláírást követően a HR szoftverbe "Adatvédelmi nyilatkozat" dokumentum típusal fel kell szkennelni és rögzíteni kell az adatvédelmi nyilatkozat elfogadás dátumát. Az eredeti

dokumentumoknak létre kell hozni az érintett irodában egy mappát, ahol időrendi sorrendben lefűzésre kerülnek a jelentkezési lapok. Így amennyiben a jelölt később visszavonja a hozzájárulását a dokumentum könnyen visszakereshető és megsemmisíthető.

- **Bejövő hívás - rögzített vonal:** rögzített vonalon érkező bejövő hívás esetén, amelyet az ügyfélszolgálati munkatársaink kezelnek, ellenőrzik, hogy a jelentkezőnek van-e érvényes adatkezelési hozzájárulási nyilatkozata a HR szoftverben. Ha nincs, akkor rögzítik a jelölt nevét, elérhetőségét, a jelentkezés elbírálásához szükséges adatokat és a kiküldik a jelentkező részére e-mailben vagy viberben (adatvédelmi link generálással) az adatvédelmi nyilatkozatot. Amennyiben 3 napon belül nem kerül elfogadásra a nyilatkozat, a profilt anonimizálják.
- **Bejövő hívás - nem rögzített vonal:** amennyiben nem rögzített vonalon érkezik a megkeresés pl. a jelölt közvetlenül a koordinátor céges telefonszámát hívja, az alábbiakról tájékoztatni kell a jelöltet:

“Az Általános Adatvédelmi Rendelet alapján az alábbiakról szeretném tájékoztatni. Adatait a Jobtain HR Szolgáltató Kft, mint adatkezelő az Ön hozzájárulásával kezelheti. Az adatok rögzítésének célja, hogy a lakhelyének, képzettségének és elvárásainak legmegfelelőbb állást tudjuk ajánlani az Ön számára.

A beszélgetésünk során viber-en / messengeren / emailben / sms-ben küldjük meg az Ön részére az adatkezelési tájékoztatót. Kérem, a kapott hivatkozásra kattintva fogadja el az adatvédelmi nyilatkozatot.

A nyilatkozat elfogadásának hiányában 3 nap után az adatai törlésre kerülnek.

Adatainak törlését, módosítását bármikor kérheti ügyfélszolgálatunk +36 30 974 60 35-s telefonszámán vagy emailben az adatvedelem@jobtain.hu címen.”

Természetesen ha nem vagyunk épp gépnél akkor a HR szoftverbe való rögzítést követően, azonnal ki kell küldeni az adatvédelmi nyilatkozatot e-mailben/messengeren/viberen a részére. És a telefonban erről kell tájékoztatni. Amennyiben 3 napon belül nem kerül elfogadásra a nyilatkozat, a profilt az ügyfélszolgálat anonimizálja.

Kivételt képez: nincs módja online elfogadni (se okostelefon, se internet hozzáférés)

Amennyiben a jelölt jelzi, hogy nem tudja online elfogadni az adatvédelmi nyilatkozatot úgy egyeztetni kell vele, hogy 3 napon belül be tud-e menni az irodába. Ha nem megoldható részéről a 3 nap, a maximálisan ajánlható időpontnak 2 héten belülre kell esnie. **Tájékoztatni kell, hogy ha addig nem érkezik az irodába. A CÉL, hogy minél előbbi időpontban sikerüljön vele az adatvédelmi nyilatkozatot aláíratni.**

Eseményt kell beállítani, hogy az aláírás mikor várható. A call center anonimizáláskor erre tekintettel lesz.

Abban az esetben, amennyiben nem tudjuk azonnal HR szoftverben rögzíteni a jelöltet, de telefonon egyeztetünk vele, a lehető leghamarabb fel kell vinni a jelölt adatait a szoftverbe, ki kell küldeni az adatvédelmi nyilatkozatot és a **papír/elektronikus jegyzetet amelyet a beszélgetésről készítettünk haladéktalanul meg kell semmisíteni.**

- **Személyes jelentkezés irodában:** a jelöltek irodában történő jelentkezésekor a beszélgetés során azonnal (bármilyen akadályoztatás esetén, a lehető leghamarabb) rögzíteni kell az adatokat a HR szoftverben és a beszélgetés során az adatvédelmi link generálásával viber-en / messengeren / e-mailben ki kell küldeni a részére a nyilatkozatot. Ezt azonnal el tudja fogadni a telefonján, így a beszélgetés során a GDPR elfogadás dátuma rögzül a rendszerben. Mindenképpen tájékoztatni kell, hogy 3 napon belül el kell fogadnia az adatvédelmi nyilatkozatot, ellenkező esetben az adatait törölnünk kell a rendszerből.

Ha a jelölt nem rendelkezik okostelefonnal, esetleg e-mail elérhetőséggel **CSAK** abban az esetben az erre kialakított [Jelentkezési lapot](#) kell vele az irodában aláíratatni. Az aláírás előtt a szabályzat átolvasása elengedhetetlen. **Minden irodában kötelező, hogy az aktuális adatvédelmi szabályzat nyomtatott formában elérhető legyen!**

A Jelentkezési lapot jól olvashatóan (NYOMTATOTT BETŰKEL) kell mind a jelölt mind a koordinátor részéről kitölteni! Kiemelt figyelmet kell fordítani a Jelentkezési lap és a HR szoftverben szereplő adatok egyezésre! A Jelentkezési lapon minden esetben a jelölt saját telefonszámát kell szerepeltetni. Az aláírást követően a HR szoftverbe "Adatvédelmi nyilatkozat" dokumentum típusú fel kell szkennelni és rögzíteni kell az adatvédelmi nyilatkozat elfogadás dátumát. Az eredeti dokumentumoknak létre kell hozni az érintett irodában egy mappát, ahol időrendi sorrendben lefűzésre kerülnek a jelentkezési lapok. Így amennyiben a jelölt később visszavonja a hozzájárulását a dokumentum könnyen visszakereshető és megsemmisíthető.

- **Kimenő hívás/ Ajánlás:** a munkatársi/jelölt ajánlás esetén ha telefonszámot kapunk és felvesszük telefonon a jelölttel a kapcsolatot, a bemutatkozás és tájékoztatás után (honnan-kitől-miért kaptuk meg az elérhetőségét) mindenképpen tájékoztatni kell az alábbiakról:

"Az Általános Adatvédelmi Rendelet alapján az alábbiakról szeretném tájékoztatni. Adatait a Jobtain HR Szolgáltató Kft, mint adatkezelő az Ön hozzájárulásával kezelheti. Az adatok rögzítésének célja, hogy a lakhelyének, képzettségének és elvárásainak legmegfelelőbb állást tudjuk ajánlani az Ön számára."

A HR szoftverben való rögzítést követően, azonnal ki kell küldeni az adatvédelmi nyilatkozatot e-mailben vagy viberen a részére. Amennyiben 3 napon belül nem kerül elfogadásra a nyilatkozat, a profilt az ügyfélszolgálat anonimizálja. Erről tájékoztatni kell:

- **E-mailen történő jelentkezés:** a jelölt e-mailben küldi meg a telefonos elérhetőségét, jelezve, hogy munkát keres. A kapcsolatfelvétel a Kimenő hívás / Ajánlás leírás alapján történik. A kapott e-mailt HR szoftverbe mentjük.
Amennyiben önéletrajzot is csatolt az e-mailbe, azt is fel kell menteni a HR szoftverbe a Dokumentumok közé Önéletrajz típusú. **Ha minden e-mailben szereplő információt rögzítettünk a rendszerben a bejövő e-mail haladéktalanul törölni kell!** A jelölt adatait folyamat szerint csak akkor tudjuk a továbbiakban kezelni ha az adatvédelmet jóváhagyja, egyéb esetben a rögzített adatok 3 nap múlva anonimizálásra kerülnek.

C. Munkavállalói adatvédelmi nyilatkozatok

A jelöltek az adatvédelmi nyilatkozat elfogadásával hozzájárulnak, hogy amennyiben a későbbiekben munkavállalónkká válnak, a munkaviszony létesítéséhez szükséges adatokat is nyilvántartsuk, kezeljük.

A munkaviszony létrejöttéhez szükséges adatokat az **Adatvédelmi tájékoztató 1. számú melléklete** tartalmazza.

A munkavállaló beléptetéskor kötelező a HR szoftverben ellenőrizni, hogy az adatvédelmi nyilatkozat elfogadásra került-e. **Jelöltté válás feltétele, hogy elfogadja az adatvédelmi nyilatkozatot, így mire már beléptetésre kerül sor elfogadott nyilatkozattal kell rendelkezniük.**

D. Hirdetések feladása:

A hirdetések feladás kapcsán általánosságban elmondható, hogy minden esetben meg kell vizsgálni az álláshirdetési portál adatkezelési szabályzatát/nyilatkozatát, amit az állásra jelentkezők elfogadnak, illetve ami a portál honlapján elérhető a számukra.

GDPR szempontból a hirdetések feladása az alábbi módon történhet:

- a hirdetés a jelentkezőket vagy a jobtain.hu vagy a ukraina.jobtain.com oldalra irányítja, hogy az ott található űrlapon keresztül regisztráljanak. Ebben az esetben a jelöltek rögtön elfogadják az adatvédelmi nyilatkozatot és automatikusan bekerülnek a HR szoftverbe.
- amennyiben a hirdetésre jelentkezés módja telefonos kapcsolat felvétel, úgy az Állásra jelentkezők adatvédelmi nyilatkozata pontban található Bejövő hívás - rögzített vonal és Bejövő hívás - nem

rögzített vonal leírás szerint kell eljárni. Amennyiben megadtuk számára az általános adatvédelemről szóló tájékoztatást, a jelöltet minden esetben rögzíteni kell a HR szoftverbe és lehetőség szerint még a beszélgetés során ki kell küldeni neki az adatvédelmi nyilatkozatot.

- a hirdetésekben feltétlenül szerepeljen a Jobtain HR Szolgáltató Kft. adatkezelési szabályzatának elérése. Ez lehet link illetve QR kód.

E. Incidens bejelentés:

Adatvédelmi incidensnek minősül minden olyan eset, amely révén a személyes adatokhoz jogosulatlan személy férhet hozzá vagy az adatok megsemmisülnek, elvesznek, megváltoznak (pl. céges telefon, laptop elvesztése, illetéktelen személy általi eltulajdonítás, rendszer/e-mail fiók feltörése, drive-n található fájl szervezeten kívüli e-mail címmel kerül megosztásra - kivéve a partneri együttműködés során megosztott dokumentumok)

Amennyiben adatvédelmi incidens jut a tudomásunkra, függetlenül attól, hogy az incidens velünk történt-e, haladéktalanul jelenteni kell az Intraneten erre kialakított űrlapon keresztül: <https://intranet.jobtain.hu/adatkezelesi-incidens-bejelentese/>

A bejelentést követően a cég adatvédelmi tisztviselője kivizsgálja az incidenst, felveszi az érintett kollégákkal a kapcsolatot, intézkedéseket tesznek az incidens/kockázat mérséklésére (pl. informatikai, telekommunikációs beavatkozás) és a bekövetkezett incidens kockázatának mértékétől függően jelenti a NAIH felé az incidenst.

A kivizsgálás és az esetleges hatósági észrevételek alapján javító/helyesbítő intézkedéseket kell tenni, és erről az incidens bejelentő, valamint érintett kollégákat tájékoztatni kell.

A jelölteknek, munkavállalóknak, valamint a szerződéses partnereknek is van módjuk incidens bejelentést leadni a honlapon keresztül: <https://jobtain.hu/adatkezelesi-incidens-bejelentese/>

A fenti esetben- az incidens minél hamarabb történő kivizsgálása miatt - ha hozzánk érkezik be e-mailel/telefonon az bejelentés akkor a **saját belső incidens bejelentő űrlapunkon** adjuk le, ne irányítsuk a külsős bejelentő űrlapra az érintett felet.

F. Adatok anonimizálása

Anonimizálás során biztosítjuk, hogy az érintett és az adat közötti kapcsolat helyreállítása véglegesen kizárható legyen. Az adatok anonimizálására az alábbi esetekben kerül sor:

- belföldi munkavállalók esetében: jelentkezést követően 3 napon belül a jelölt által nem kerül elfogadásra/aláírásra adatvédelmi nyilatkozat. Előzetes, szóbeli (telefonos) egyeztetés alapján maximum 10 munkanap áll rendelkezésre az adatvédelmi nyilatkozat aláírására, ezt követően anonimizálni kell az adatokat.
- ukrán munkavállalók esetében: jelentkezést követően 3 napon belül a jelölt által nem kerül elfogadásra/aláírásra adatvédelmi nyilatkozat. Előzetes, szóbeli (telefonos) egyeztetés alapján maximum 10 munkanap áll rendelkezésre az adatvédelmi nyilatkozat aláírására, ezt követően anonimizálni kell az adatokat.
- az adatvédelmi nyilatkozat lejárt, a jelölt további hozzájárulását nem adja az adatok kezeléséhez vagy az adatvédelem megújítására vonatkozó megkeresésünkre nem reagál
- a jelölt visszavonja a hozzájárulását és az adatai törlését kéri
- egyéb jogszabályi kötelezettség írja elő az adatok törlését

Az anonimizálás folyamatát erre kijelölt kollégák végzik az érintett rendszerekben, illetve meghatározott esetekben státusz állítással kerülnek törlésre/anonimizálásra az adatok.

Amennyiben adatkezeléssel kapcsolatos megkeresés érkezik telefonon vagy e-mailben (pl. a jelölt még sem kíván munkát vállalni, így visszavonja az adatkezeléshez adott hozzájárulását) úgy azt írásban, e-mailben kell továbbítani az adatvedelem@jobtain.hu e-mail címre.

G. Adattörlési igény

Az érintett kérheti személyes adatainak törlését az alábbi esetekben:

- korábbi hozzájárulását visszavonja
- személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük vagy más módon kezeltük
- a személyes adatok kezelésére jogellenes módon került sor
- tiltakozik az adatkezelés ellen és az adatok törlésének nincs jogszabályi akadálya
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell

A fenti megkeresések érkezhettek telefonon, e-mailben és írásban is. **Minden esetben e-mailben kell továbbítani a megkeresést az adatvédelmi tisztviselőnek.** A beérkező adat törlési igényt egyedileg felülvizsgáljuk és a szükséges törlési/anonimizálási lépéseket megteesszük. Az adatok törléséről írásos jegyzőkönyvet készítünk és az érintettet írásban tájékoztatjuk.

H. Adattovábbítás

Adatkérési igény érkezik a céggel szerződésben álló Partnertől, hatóságtól/hivatalos szervtől, magánszemélyektől, illetve a céggel üzleti kapcsolatban nem álló féltől.

Ha a beérkező adatkérés a szokásos munkafolyamatok része (pl. egy napi/heti/havi adatszolgáltatás megküldése a Partnernek/hatóságnak) illetve az adatkérés nem tartalmaz a korábbiaktól eltérő adatot, akkor az adatszolgáltatás elkészíthető és a lenti adattovábbítási szabályok betartása mellett megküldhető/megosztható az adatkérőnek/vel.

Amennyiben az adatkérés egyedi - pl. a szerződéses partner eddig általa nem kezelt adatokat kér - akár egy ruha/cipő méret kérése, amit eddig mi sem tartottunk nyilván vagy a hatóság ad hoc megkeresést küld részünkre - **az adattovábbítás jogosságáról, tényéről az adatvédelmi tisztviselővel minden esetben egyeztetni kell írásban.**

Jogtalan adatkérés esetén, az elutasítás okát alátámasztó törvényre hivatkozva válaszlevelet küldünk az adatkérőnek.

A jogos adattovábbítás/fájlmegosztás esetében az alábbiakra kell kiemelt figyelmet fordítani és szigorúan be kell tartani:

- E-mailben történő, jogos adattovábbítás esetén az e-mail **csatolmányát kötelező titkosítani.**
- Drive mappa, fájl megosztásakor, személyes adat továbbításakor előzetesen, levelezés útján kell egyeztetni az e-mail címet, vagy e-mail útján kell kérni az adatszolgáltatási igényt.

Telefonon bediktált, papírra leírt e-mail címre nem továbbíthatunk adatot, nem oszthatunk meg drive-on lévő dokumentumot, minden esetben írásban egyeztessük az e-mail cím helyességét!

I. Papíralapú dokumentum kezelés:

A GDPR rendelet **Korlátozott tárolhatóság elve** alapján a papír alapú dokumentáció kezelésre kiemelt figyelmet kell fordítani. A Korlátozott tárolhatóság elve alapján a személyes adat tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez **szükséges ideig teszi lehetővé.** Tehát amennyiben egy adatkezelési cél

megszűnik, vagy az érintett visszavonja az adatai kezelésére tett hozzájárulását **valamennyi rá vonatkozó adatot törölni kell/meg kell semmisíteni.** (kivételt képeznek azok a dokumentumok amelyek megőrzésére törvény kötelez) Így ahhoz, hogy a GDPR rendeletnek megfelelően tudjuk eljárni, így az alábbiakat szigorúan be kell tartani papíralapú dokumentum kezelésnél:

1. Amennyiben a nyomtatásra/felhasználásra csak a napi munkavégzés megkönnyítése miatt van szükség: (pl. egy névlista nyomtatása a munkavállalók létszámnak ellenőrzéséhez) Ebben az esetben amennyiben a dokumentációra már nincs szükségünk úgy azonnal biztonságos módon meg kell semmisíteni. **Nem elegendő összegyűjteni és a szemétkébe dobni! Továbbá tilos a fiókba/szekrénybe elzárni, tárolni!**

2. Amennyiben törvényi kötelezettségünk, hogy tároljuk az eredeti/másolt papíralapú dokumentumokat:

Ide tartoznak a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos dokumentumok (munkaszerződések, nyilatkozatok, korábbi kilépő papírok másolata, TB kiskönyv stb) Ezeket a szolnoki irodában az érintett munkavállaló személyes anyagába kerülnek tárolásra.

Valamennyi, az irodákban kitöltésre/másolásra kerülő - munkaviszonnal összefüggő - dokumentumot haladéktalanul a postázási folyamatnak megfelelően meg kell küldeni Szolnokra.

Egyéb papíralapú személyes adatot tartalmazó dokumentum tárolása csak az Adatvédelmi tisztviselővel történő egyeztetés után lehetséges.

Minden papíralapú, személyes adatot tartalmazó dokumentum kezelésére vonatkoznak az alábbiak:

- **Sem a munkaidő alatt, sem a munkanap végén az asztalokon nem maradhatnak ellenőrizetlenül papír alapú (eredeti, másolat) dokumentumok, amelyek személyes adatokat tartalmaznak.**
- **Ezeket lehetőség szerint zárható fiókba, szekrénybe kell tenni! Amennyiben a helyiségben a Jobtain-nel üzleti kapcsolatban nem álló / az Adatkezelési Szabályzatban tételesen nem szereplő harmadik felek is jelen vannak, úgy papír alapú dokumentumok még felügyelet mellett sem maradhatnak az asztalon!**

A papíralapú és elektronikus iratok adminisztrálását és feldolgozását az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Erkölcsei bizonyítvány: A NAIH állásfoglalása szerint a közokiratokról készített egyszerű másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági közokiratnak, erre tekintettel a **másolat nem alkalmas a benne szereplő adatok hiteles megállapítására.**

Az erkölcsi bizonyítvány bemutatása, a büntetlen előélet ténye rögzíthető meghatározott munkakörökben, de ezt minden esetben egyeztetni kell az adatvédelmi tisztviselővel.

J. Adatbiztonsági eljárás

A GDPR alapján az adatkezelőknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a kezelt adatok biztonságára, a megfelelő technikai és szervezési intézkedések megtételére. A GDPR **"Integritás és bizalmi jelleg" elve alapján** biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

A helyi számítógépeken (asztali számítógép, laptop, tablet, okostelefon) és az informatikai hálózatokon tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell alkalmazni:

- A számítógépet, laptopot és céges telefont jelszóval kell védeni. A jelszó senkinek **nem adható ki!** (kollégának, barátoknak, férjnek, feleségnek, gyermeknek stb)

- A laptopot, tabletet és telefont cégen kívüli személynek (barátnak, férjnek feleségnek, gyermeknek stb.) **tilos átadni!**
- Helyi számítógépre adatmentés **nem végezhető**, a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat, nyilvántartásokat stb. központi szerverre (továbbiakban Google Drive-ra) kell menteni!
- Az adatokkal történő minden művelet (hozzáférés, felvitel, módosítás, törlés, továbbítás, megosztás) nyomon követhetően naplózásra kerül.
- Az e-mail fiókhoz, valamint a Google Drive-on található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - felhasználónévvel és jelszóval - lehet csak hozzáférni. A jelszó senkinek (kollégának, barátnak, férjnek feleségnek, gyermeknek stb) **nem adható ki! Ugyanezen (ti. Jobtain-nel üzleti kapcsolatban nem álló illetve az Adatkezelési Szabályzatban tételesen nem szereplő) harmadik felekkel a Jobtain Google Drive fiókjában tárolt információk és dokumentumok még megtekintésre sem oszthatók meg!**
- Minden munkavállaló kizárólag a saját, illetve az adott irodához esetlegesen tartozó közös e-mail fiókját jogosult használni és felelős az e-mail fiókjából kimenő levelekért. Az e-mail fiók kizárólag üzleti célokra használható, **magáncélú használata tilos!**
- A számítógépen, laptopon és céges telefonon magánjellegű illetve adatkezelési jóváhagyással nem rendelkező adat, kép, információ **nem tárolható!**
- A számítógépet, laptopot és céges telefont feloldott állapotban **nem lehet a munkaasztalon hagyni**. Számítógépek, laptopok esetében kötelező a képernyő zárolása, telefon esetében a jelkóddal való zárolás.
- **Mentések készítése esetén nem szabad megfeledkezni arról, hogy a mentésben lévő adatokat ugyanolyan magas szinten kell védeni, mint az éles rendszerben lévő adatokat. A GDPR korlátozott tárolhatóság elve alapján személyes adatokat tartalmazó dokumentumokról csak és kizárólag indokolt esetben készíthető másolat.**
- A számítógépek/laptopok védelme, optimalizálása miatt a szoftver frissítések elfogadása/futtatása kötelező.
- A távoli hozzáférések potenciális kockázatot jelenthetnek a rendszerre nézve, így azok biztosítása fokozott körültekintést és további biztonsági intézkedést igényelnek. A távoli asztalon mentett dokumentumok csak és kizárólag addig tárolhatóak, amíg a személyes adatok célhoz kötött kezelése megvalósul, ezt követően **törölni kell**.
- Az ismeretlen, nem megbízható vezeték nélküli hálózatokra történő csatlakozást lehetőség szerint kerülni kell, illetve megfelelő szabályok szükségesek a használatára.
- Amennyiben a hordozható eszközökön (pl. pendrive, laptop, telefon, stb.) személyes adatok tárolása történik, akkor szükséges megfelelő titkosítás alkalmazása. A belépéshez pedig megfelelő erősségű jelszót szükséges megadni!
- A Facebookon érkező jelölt megkereséseket csak a céges profilon keresztül lehet kezelni. **Magán-profilon semmilyen esetben nem tartunk nyilván Jobtain vonatkozású adatokat.** Céges facebook oldalon is csak akkor amennyiben van hozzá adatvédelmi nyilatkozat.