



**Magyar Tudományos  
Akadémia Wigner Fizikai  
Kutatóközpont**

Székhely: 1121 Budapest, Konkoly-Thege  
Miklós út 29-33.  
Tel.száma: +36-1-392-2222  
E-mail cím: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu)  
Weboldal: [www.wigner.mta.hu](http://www.wigner.mta.hu)

**Adatvédelmi és  
adatbiztonsági  
szabályzat**

*hatályos: 2018. június. 22.*

Jóváhagyom:

  
Dr. Lévai Péter József  
főigazgató



The stamp is circular with the text "MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA" around the top and "WIGNER FIZIKAI KUTATÓKÖZPONT" around the bottom. In the center, it says "FŐIGAZGATÓ" and features a small emblem of a figure holding a staff.

## Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat célja és hatálya .....	- 8 -
2.	Fogalmak .....	- 8 -
3.	Az adatkezelések szabályai.....	- 11 -
4.	Az Intézet adatvédelmi rendszere.....	- 12 -
	Adatvédelmi incidens kezelése .....	- 14 -
	Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése .....	- 14 -
	Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése.....	- 14 -
	Az adatvédelmi incidens nyilvántartása .....	- 14 -
	Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére .....	- 15 -
	Az érintettek tájékoztatása adatvédelmi incidensről .....	- 15 -
	Rendszeres tréningek .....	- 15 -
	Hatásvizsgálat.....	- 16 -
	Előzetes konzultáció .....	- 16 -
	Érdekmérlegelés.....	- 17 -
	Személyazonosító igazolványok fénymásolása .....	- 18 -
5.	Adatbiztonsági szabályok .....	- 18 -
	Fizikai védelem .....	- 18 -
	Informatikai védelem .....	- 19 -
	Szerverek biztonsága.....	- 19 -
	Jogosultságkezelés .....	- 20 -
	Jogosultságkezelési folyamat .....	- 20 -
6.	Álnevesítés .....	- 21 -
7.	Beépített adatvédelem.....	- 21 -
8.	Mobil eszköz menedzsment.....	- 22 -
9.	Oktatás és tréningrendszer .....	- 23 -
10.	Az érintettek jogainak érvényesítése .....	- 23 -
11.	Az Intézetnél megvalósuló adatkezelések .....	- 24 -
	Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés .....	- 25 -
	A továbbiakban egységesen minden új belépő esetén gyűjtőfogalomként a munkaviszony kifejezést használjuk, értve ez alatt a közalkalmazotti és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokat is. ....	- 25 -
	Az Intézethez történő jelentkezés folyamata .....	- 25 -
	A „bepülő önéletrajzok”-kal és a munkaeő-toborzással kapcsolatos közös szabályok.-	25 -
	A „bepülő önéletrajzok”-ra vonatkozó különös szabályok.....	- 25 -
	A munkaeő-toborzásra vonatkozó különös szabályok .....	- 25 -
	Az ajánlás útján érkező önéletrajzokra vonatkozó különös szabályok .....	- 25 -
	Kutatói pályázatokkal kapcsolatos adatkezelés .....	- 26 -
	Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés.....	- 26 -
	Erkölcsei bizonyítványok kezelése .....	- 27 -
	Személyazonosító igazolványok fénymásolása .....	- 29 -
	Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése.....	- 29 -
	Megváltozott munkaképességű munkavállalók.....	- 29 -

A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések .....	- 29 -
A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok .....	- 29 -
A munkavállalók oktatása .....	- 30 -
Cafetéria és egyéb támogatások a munkavállalók részére .....	- 30 -
Diákmunka, gyakornoki rendszer .....	- 30 -
Kiküldetés .....	- 30 -
Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben.....	- 32 -
Különleges személyes adatok kezelése .....	- 33 -
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés.....	- 33 -
A munkavállalók és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	- 33 -
Gépjárműhasználat .....	- 34 -
Céges eszközök ellenőrzése .....	- 34 -
Céges e-mail címek ellenőrzése .....	- 34 -
Az internet használatának ellenőrzése .....	- 34 -
Az ellenőrzés menete .....	- 35 -
A munkaviszony megszűnését követő eljárás.....	- 35 -
A Könyvtár működése során történő adatkezelések .....	- 35 -
Rendezvényszervezéssel összefüggő adatkezelések.....	- 36 -
Rendezvényszervezés során felmerülő adatkezelés .....	- 36 -
A diákműhely rendezvényen felmerülő adatkezelés .....	- 37 -
Kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos adatkezelések .....	- 37 -
Rendezvényeken készült fénykép- és videófelvételek.....	- 37 -
Sajtóközlemények megjelenése .....	- 38 -
Hírlevélküldéssel összefüggő adatkezelések.....	- 38 -
Egyéb felületeken történő adatkezelések.....	- 39 -
Vagyonvédelemmel kapcsolatos adatkezelések: Beléptetés.....	- 39 -
A Telephelyre történő beléptetés .....	- 39 -
Dolgozók beléptetése a telephelyre .....	- 39 -
Ideiglenes engedéllyel rendelkezők beléptetése a Telephelyre .....	- 39 -
A beléptetés menete.....	- 40 -
A beléptetési adatok továbbítása, kiadása az Ükft. részéről .....	- 40 -
Vendégek beléptetése a Telephelyre.....	- 40 -
A Visitor kártya igénylése során történő adatkezelés.....	- 41 -
Az Intézetnél keletkező adatok a Telephelyre történő beléptetés során.....	- 41 -
Az Adatközpontba történő beléptetés.....	- 42 -
Hozzáférés a beléptetési adatokhoz .....	- 42 -
Munkaidőnyilvántartási cél .....	- 42 -
Adatátadás az Ükft. részére .....	- 42 -
Vendégek beléptetése az Adatközpontba .....	- 43 -
Az Intézetbe történő beléptetés .....	- 43 -
Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása .....	- 43 -
Kamerafelügyelés az Intézetben .....	- 44 -
Az elektronikus megfigyelőrendszer szektorai.....	- 44 -
Az elektronikus megfigyelőrendszerre készített felvételek törlésének módja és határideje .....	- 44 -
Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok.....	- 45 -

Az érintettek tájékoztatása .....	- 45 -
Az Intézet munkavállalóinak tájékoztatása .....	- 45 -
A kameraképek megtekintése.....	- 45 -
A kameraképek zárolása.....	- 46 -
Zárolási joggal rendelkező személyek .....	- 46 -
Vagyonvédelmi rendkívüli események kezelése .....	- 47 -
Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata .....	- 47 -
Tanácssterem foglalással kapcsolatos adatkezelés .....	- 50 -
Készletgazdálkodással kapcsolatos adatkezelés .....	- 50 -
Integrált Ügyviteli Rendszer .....	- 50 -
Wigner Ügyintéző Rendszer (WÜR) .....	- 51 -
Mellékletek.....	- 53 -
A szabályzat dinamikusan változó rendszerelemeiről .....	- 54 -
Adatvédelmi nyilvántartási számok .....	- 57 -
Titoktartási nyilatkozat.....	- 59 -
Válaszlevél adatbázisba kerülő önéletrajzokra .....	- 60 -
Válaszlevél nem az érintettől érkező önéletrajzokra .....	- 61 -
Munkavállalói nyilatkozat ajánláskor (CV) .....	- 62 -
Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére .....	- 63 -
Cafetéria és egyéb támogatások a munkavállalók részére .....	- 67 -
Diákmunka, gyakornoki rendszer .....	- 67 -
Kiküldetés .....	- 67 -
Gépjárműhasználat .....	- 70 -
Céges eszközök ellenőrzése .....	- 71 -
Céges e-mail címek ellenőrzése .....	- 71 -
Az internet használatának ellenőrzése .....	- 71 -
Az ellenőrzés menete .....	- 72 -
A munkaviszony megszűnését követő eljárás.....	- 72 -
Dolgozók beléptetése a telephelyre .....	- 80 -
Ideiglenes engedéllyel rendelkezők beléptetése a Telephelyre .....	- 80 -
A beléptetés menete.....	- 80 -
A beléptetési adatok továbbítása, kiadása az Ükft. részéről .....	- 80 -
Az Intézetnél keletkező adatok a Telephelyre történő beléptetés során .....	- 80 -
Az Adatközpontba történő beléptetés.....	- 81 -
Dolgozók beléptetése az Adatközpontba.....	- 81 -
Hozzáférés a beléptetési adatokhoz .....	- 82 -
Munkaidőnyilvántartási cél .....	- 82 -
Adatátadás az ÜKft. részére .....	- 82 -
Az Intézetbe történő beléptetés .....	- 83 -
Munkavállalói nyilatkozat .....	- 83 -
Adatvédelmi tájékoztató a Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek részére .....	- 84 -
Kiküldetés .....	- 87 -
Gépjárműhasználat .....	- 88 -
Céges eszközök ellenőrzése .....	- 89 -
Céges e-mail címek ellenőrzése .....	- 89 -
Az internet használatának ellenőrzése .....	- 90 -

Az ellenőrzés menete .....	- 90 -
A munkaviszony megszűnését követő eljárás.....	- 90 -
Dolgozók beléptetése a telephelyre .....	- 98 -
Ideiglenes engedéllyel rendelkezők beléptetése a Telephelyre .....	- 98 -
A beléptetés menete .....	- 98 -
A beléptetési adatok továbbítása, kiadása az Ükft. részéről .....	- 99 -
Az Intézetnél keletkező adatok a Telephelyre történő beléptetés során .....	- 99 -
Az Adatközpontba történő beléptetés.....	- 100 -
Dolgozók beléptetése az Adatközpontba.....	- 100 -
Hozzáférés a beléptetési adatokhoz .....	- 100 -
Munkaidőnyilvántartási cél .....	- 100 -
Adatátadás az Ükft. részére .....	- 100 -
Az Intézetbe történő beléptetés .....	- 101 -
Munkavégzésre irányuló .....	- 102 -
egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy nyilatkozata .....	- 102 -
Munkavállalói hozzájáruló nyilatkozat különleges személyes adatok kezeléséhez.....	- 102 -
Hozzá tartozói nyilatkozat adatkezelésről .....	- 105 -
Adatkezelési tájékoztató a Könyvtárba történő beiratkozáshoz .....	- 106 -
Hozzájáruló nyilatkozat a regisztrációhoz kötött rendezvény látogatása során rögzített adatok kezeléséhez .....	- 108 -
Törvényes képviselő hozzájáruló nyilatkozata .....	- 110 -
16 év alatti személy adatközléséhez .....	- 110 -
Adatkezelési tájékoztató kérdőívre.....	- 111 -
Hozzájáruló nyilatkozat a diákműhely rendezvényen rögzített adatok kezeléséhez .....	- 112 -
Törvényes képviselő hozzájáruló nyilatkozata .....	- 114 -
16 év alatti személy adatközléséhez .....	- 114 -
Adatkezelési tájékoztató a rendezvény szervezője által a rendezvényen készített fénykép- és videó felvételekről, a felvételek megjelenéséről .....	- 115 -
Hozzájáruló nyilatkozat hírlevélküldésről .....	- 116 -
Adatkezelési tájékoztató a Telephely területére belépő vendégek részére .....	- 117 -
Vendégek beléptetése a Telephelyre.....	- 117 -
A Visitor kártya igénylése során történő adatkezelés.....	- 118 -
Az Intézetnél keletkező adatok a Telephelyre történő beléptetés során .....	- 118 -
A beléptetés során történő vagyoni védelmi ellenőrzések .....	- 118 -
Adatkezelési tájékoztató az Intézet területére belépő vendégek részére.....	- 120 -
Az Adatközpontba történő beléptetés.....	- 120 -
Vendégek beléptetése az Adatközpontba .....	- 120 -
Adatátadás az Ükft. részére .....	- 121 -
Az Intézetnél keletkező adatok a Telephelyre történő beléptetés során .....	- 121 -
A beléptetés során történő vagyoni védelmi ellenőrzések .....	- 121 -
Az Intézetbe történő beléptetés .....	- 122 -
Kamerával megfigyelt terület.....	- 123 -
Kamerával megfigyelt terület.....	- 125 -
Kamerával megfigyelt terület.....	- 127 -
Betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása.....	- 129 -
Jegyzőkönyv kamerás képekbe történő betekintéshez .....	- 130 -
Jegyzőkönyv kamerás képek zárolásáról.....	- 131 -

Zárolási joggal rendelkező személyek nyilvántartása .....	- 133 -
Adatkezelési tájékoztató a tanácsterem foglalással kapcsolatban .....	- 134 -
Szerződésekbe felveendő adatvédelmi-adatkezelési pont.....	- 135 -
Szerverszoba kulcsfelvételi engedély .....	- 136 -
Szerverszoba kulcsfelvételi joggal rendelkező személyek nyilvántartása .....	- 137 -
Jogosultságkezelési megrendelőlap .....	- 138 -
Jogosultságkezelési-nyilvántartó.....	- 139 -
Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv .....	- 140 -
Adatvédelmi incidens-nyilvántartó .....	- 141 -
Adatvédelmi incidens értesítési lista.....	- 142 -
Adatvédelmi érdekmérlegelési teszt.....	- 143 -
Adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítéséhez használatos segédanyag .....	- 146 -
Adatfeldolgozói szerződés.....	- 149 -

A Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont (a továbbiakban: Intézet vagy Adatkezelő) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja.

Intézet neve: **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont**

Rövidített neve: MTA Wigner FK

Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

Törzskönyvi azonosító szám: 327064

Adóigazgatási azonosító szám: 15327064–2–43

Az Intézet felügyeletét ellátó szerv a Magyar Tudományos Akadémia.

Jelen rendelkezéseket az Intézet többi szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fenn jelen rendelkezések és a bármely más, jelen szabályzat hatálybalépése előtt hatályba lépett szabályzat előírásai között, úgy abban az esetben jelen rendelkezések az irányadóak.

Jelen szabályzatban használt rövidítések:

Infotv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

GDPR, vagy

Rendelet Az Európa Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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

Mt. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Kjt. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Mvt. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Ptk. a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Sztv. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

Szvtv. a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény

Fböt. a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény

NAIH vagy

Hatóság Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Intézet Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont

Adatközpont Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont Adatközpontja

SZHK Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont Számítógép Hálózati Központja

MTA Magyar Tudományos Akadémia

ÜKft.; vagy

Telephely-üzemeltető KFKI Üzemeltető Kft.

Telephely az KFKI Üzemeltető Kft. üzemeltetésében lévő ingatlan

SZFI Szilárdtest Fizikai és Optikai Intézet

RMI Részecske és Magfizikai Intézet

FBŐ Fegyveres Biztonsági Őrség

WÜR

Wigner Ügyintéző Rendszer

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

---

Az Intézet jelen szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja az Infotv. 15. §-ában meghatározott érintetti tájékoztatáshoz való jog megvalósulását.

Jelen szabályzat célja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatást kaphassanak az Intézet által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Jelen szabályzattal az Intézet biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézet minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során az Infotv. 3. § 2. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

A szabályzat időbeli hatálya **2018. május 30. napjától** visszavonásig tart.

## 2. FOGALMAK

---

A jelen szabályzat fogalmi rendszere megegyezik az Infotv.-ben és a GDPR-ben meghatározott értelmező fogalommagyarázatokkal, így különösen:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
  - o a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - o az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
- **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját



meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközöket) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja;

- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- **Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó minden adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
- **Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam;
- **Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.
- **Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni
- **Biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett

adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

- **Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
- **Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **Genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
- **Képviselő:** az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;
- **Kötelező erejű vállalati szabályok:** a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;
- **Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
- **Releváns és megalapozott kifogás:** a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;
- **Tevékenységi központ:**
  - a) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;
  - b) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;
- **Vállalkozás:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő Társaságokat és egyesületeket is;
- **Vállalkozáscsoport:** az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások;

Amennyiben a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor az Infotv. és a GDPR) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadók.

### 3. AZ ADATKEZELÉSEK SZABÁLYAI

---

Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így az Intézet eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.

Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Az Intézet által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.

Az Intézet személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről az Intézetnek az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és – amennyiben az Intézetnél kinevezésre vagy megbízásra kerül, úgy – az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti. Amennyiben ilyen személy megbízásra vagy kinevezésre kerül, úgy neve és elérhetősége az *1. sz. mellékletben* található.

Az Intézet személyes adatot csak az érintett előzetes – különleges személyes adat esetén írásbeli – hozzájárulása vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel.

Az Intézet az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

Az Intézet szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és az Intézet megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat hivatali titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek **Titoktartási nyilatkozatot** tenni. (*3. sz. melléklet*).

Ha a szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy az Intézet által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Az Intézet megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes, vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségek az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben érvényesítendőek. Az adatfeldolgozóval az Intézet az Infotv. által előírt **Adatfeldolgozói szerződést** köt (28. sz. melléklet). Az egyéb szerződésekbe foglalandó adatkezelési pontokat jelen szabályzat 19. sz. melléklete tartalmazza.

#### **4. AZ INTÉZET ADATVÉDELMI RENDSZERE**

---

Az Intézet főigazgatója az Intézet sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt.

A szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében minden érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az Intézet munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Az Intézet adatvédelmi rendszerének felügyeletét a főigazgató látja el egy általa kinevezett vagy megbízott adatvédelmi tisztviselő útján.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kinevezni.

Az Intézet az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére.

Az Intézet biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint biztosítja számára, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el, ezen feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül az Intézet főigazgatójának tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége az *1. sz. mellékletben* található.

Az adatvédelmi tisztviselő a főigazgató közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét. Az adatvédelmi tisztviselő az Intézet saját alkalmazottja vagy megbízottja. Felette a munkáltatói vagy megbízási szerződésben meghatározott jogokat az Intézet főigazgatója gyakorolja.

A főigazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) felelős az érintettek Infotv.-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős az Intézet által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- d) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- e) vizsgálatot rendelhet el;
- f) kiadja az Intézet adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- b) kezdeményezi a NAIH felé az Infotv.-ben meghatározott nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatását;

- c) minden év január 15-ig jelentést készít a főigazgató részére az Intézet adatvédelmi feladatainak végrehajtásáról;
- d) jogosult jelen szabályzat betartását az egyes szervezeti egységeknél ellenőrizni;
- e) vezeti az adattovábbítási nyilvántartást;
- f) részt vesz a NAIH által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján;
- g) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat módosítását;
- h) közreműködik a NAIH-tól az Intézethez érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- i) általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg.
- j) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az Intézet adatvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeinek ellátásával kapcsolatban;
- k) ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, valamint az Intézet belső szabályzatainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- l) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- m) együttműködik a NAIH-val;
- n) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat le.

Az informatikáért felelős osztályvezető (a továbbiakban: IT vezető) adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat;
- b) ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására;
- c) összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét;
- d) szervezi és koordinálja az informatikusok munkáját;
- e) hozzájárulását adja valamennyi munkavállaló szerverhozzáférési jogosultságához.

Az informatikus adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat.
- b) a szervezeti egység vezetőjének írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, amelyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik;
- c) használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását);
- d) a szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosultak általi hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról;
- e) igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban;
- f) elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását;
- g) vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését;
- h) szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről;
- i) ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítsége nélkül;
- j) üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését;
- k) folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot;

l) igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

### ***Adatvédelmi incidens kezelése***

---

#### ***Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése***

---

Az Intézet minden munkavállalója – beleértve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – köteles az Intézeten belül történt adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni a szervezeti egysége vezetőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását és azt, hogy az incidens érinti-e az Intézet informatikai rendszerét.

Amennyiben az adatvédelmi incidens érinti az Intézet informatikai rendszerét is, akkor a bejelentést az IT vezetőnek is meg kell küldeni.

A bejelentés adatvédelmi tisztviselőhöz érkezését követően az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megkezdi az adatvédelmi incidens kivizsgálását és értékelését.

#### ***Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése***

---

Az adatvédelmi tisztviselő – informatikai rendszert érintő incidens esetén az IT vezetővel együttműködve – megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges a bejelentőtől további adatokat kér az incidensre vonatkozóan. Az adatvédelmi tisztviselő felhívására a bejelentő köteles megadni: az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét, az adatvédelmi incidens egyéb körülményeit, az adatvédelmi incidens által érintett adatok körét, mennyiségét, az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és számát, az adatvédelmi incidens várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések felsorolását.

A bejelentő az adatszolgáltatást haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesíti az adatvédelmi tisztviselő részére.

Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel, az adatvédelmi tisztviselő az IT vezetővel, valamint egyéb, a vizsgálat lefolytatásához szükséges munkatársak bevonásával lefolytatja a vizsgálatot.

A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és kötelezettségeire, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az érintettek tájékoztatása az incidensről. Amennyiben nem szükséges az érintettek tájékoztatása, a vizsgálatnak tartalmaznia kell ennek indokait is.

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének az incidens kezeléshez szükséges intézkedések megtételére.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterület vezetője – informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az IT vezető egyetértésével - dönt.

A vizsgálatot legkésőbb a bejelentésnek az adatvédelmi tisztviselőhöz érkezésétől számított három munkanapon belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről az Intézet főigazgatóját az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja.

#### ***Az adatvédelmi incidens nyilvántartása***

---

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az elhárítására megtett intézkedéseket és
- egyéb jogszabályban előírt adatokat.

Az adatvédelmi incidens nyilvántartás (24. sz. melléklet) pontos vezetéséről, aktualizálásáról az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

#### ***Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére***

---

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb az incidens bekövetkezésétől számított 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg határidőben, az adatvédelmi tisztviselő köteles ennek okát igazolni a Hatóság részére.

A Hatósági bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidens jellegét, körülményeit,
- az adatvédelemért felelős személy nevét és elérhetőségét,
- az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit és
- az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

#### ***Az érintettek tájékoztatása adatvédelmi incidensről***

---

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve és az érintettek tájékoztatása szükséges, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az érintetteket és erről az Intézet főigazgatóját is értesíti. Az értesítendő listáját a 25. sz. melléklet tartalmazza.

Nem kell az érintetteket tájékoztatni:

- ha az Intézet olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az érintett adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az illetéktelen személyek számára való hozzáférést az adatokhoz vagy megakadályozzák az adatok értelmezhetőségét.
- ha az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően az Intézet olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg.
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, mely tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

#### ***Rendszeres tréningek***

---

Az adatvédelmi tisztviselő jelen szabályzat 9. pontjában foglaltak szerint gondoskodik az adatvédelmi tudatosság növelése céljából adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos oktatásról, mely során a múltban bekövetkezett adatvédelmi incidensek tapasztalatait, vagy a lehetséges adatvédelmi incidensek veszélyeit ismerteti, elemzi, a kockázatok csökkentésével, megelőzésével kapcsolatosan tájékoztatást ad, illetve az ismereteket ellenőrzi.

### **Hatásvizsgálat**

---

Amennyiben valamely új adatkezelési folyamat – annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira tekintettel – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelés megkezdését megelőzően az Intézet hatásvizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy az adatkezelési folyamat a személyes adatok védelmét hogyan érinti. Egymáshoz hasonló adatkezelési műveletek, amelyek hasonló kockázatokat jelentenek egyetlen egy hatásvizsgálat keretében is elvégezhetőek.

A hatásvizsgálatot főszabály szerint az adatvédelmi tisztviselő végzi. Amennyiben nem ő végzi, úgy az Intézet köteles kikérni az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát.

Az Intézet jelen szabályzat 27. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembevételével elvégzi a hatásvizsgálatot.

A hatásvizsgálat elvégzését követően szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén gondoskodik a hatásvizsgálat felülvizsgálatáról, mely során a kockázatok értékelését újra elvégzi. A kockázatok felülvizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az Adatkezelő kötelezettsége továbbá a kockázatelemzés, amelynek lépései a következők:

- a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kockázatok azonosítása,
- kockázati lista felállítása,
- az egyes kockázatok valószínűsíthető fő okainak és várható negatív hatásainak meghatározása és
- ezek alapján a preventív és a korrektív kockázatkezelési folyamatok kidolgozása.

Szükséges a kockázatforrások feltárása, melyen belül meg kell határozni a kockázati preventív és korrektív célkezelés elemeit, az erőforrás-kezelés rendszerét és el kell különíteni az objektív és szubjektív kockázati elemeket.

Az elemzés során el kell jutni a teljes kockázatelemzési rendszer kialakításáig, amelyben teljes kockázatpotenciál és kockázat prioritási sorrend (nem az intézkedési rendszerrel azonos) megállapítása kell, hogy megtörténjen. Az elemzés menetét és eredményeit írásba kell foglalni.

A kockázatpotenciálnál meg kell határozni a valószínűség szempontjából

- kicsi
- közepes
- és nagy bekövetkezésű kockázatokat,

illetve horderő szempontjából

- kicsi
- közepes
- és nagy horderejű kockázatokat.

Ez a meghatározás alapozza meg a későbbi kockázatkezelési eljárás módját mind a preventív, mind a korrektív eljárás tekintetében. A kockázatelemzés végrehajtásáért az adatvédelmi tisztviselő felel.

### **Előzetes konzultáció**

---

Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat azt állapítja meg, hogy az adatkezelési folyamat valószínűsíthetően magas kockázattal jár, akkor az Intézet az adatkezelési folyamat megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal.

A konzultáció kezdeményezése során az Intézet csatolja:

- az elvégzett hatástanulmányt,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét, elérhetőségét,
- az adatkezelési folyamatban részt vevő adatkezelő(k), adatfeldolgozó(k) feladatköreinek felsorolását,
- az adatkezelés célját, módját és



- az érintettek jogainak, szabadságainak biztosításának védelmében hozott intézkedéseket, garanciákat.

### **Érdekmérlegelés**

---

Az Infotv. rendelkezései szerint lehetőség van hozzájárulás nélküli adatkezelésre, ha ezt valamilyen jogos érdek lehetővé teszi, feltéve, hogy az Adatkezelő eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének. Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során a GDPR 6. cikk (1) bekezdése a)-f) pontjai az irányadók.

Amennyiben a jogalapot a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti, az adatkezelési folyamat, akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához az Intézet érdekmérlegelési tesztet végez, melynek során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását vizsgálja és megfelelően alátámasztja.

Az érdekmérlegelési teszt során az Intézet azonosítja jogos érdekét az adatkezeléshez, valamint a súlyozás ellenpontját képező érintetti érdeket és az érintett alapjogot. Az egymással ellentétes jogok és érdekek súlyozásának feltételét mindig az adott eset sajátos körülményeire való tekintettel vizsgálja az Intézet. Az Intézet a mérlegelés során figyelembe veszi különösen a kezelt, illetve kezelendő adat természetét és szenzitív jellegét, nyilvánosságának mértékét, az esetlegesen bekövetkező szabálysértés súlyosságát.

Az érdekmérlegelési teszt részeként a szükségesség és arányosság vizsgálatát is elvégzi az Intézet, amelynek értelmében a személyes adatok védelme alóli kivételeknek és a védelem korlátozásainak a feltétlenül szükséges mérték határain belül kell maradniuk. A kezelhető adatok jellege és mennyisége nem haladhatja meg a jogszerű érdekek érvényesítése céljából szükséges mértéket. Az arányosság vizsgálata a célok és a megválasztott eszközök közötti kapcsolat értékelését foglalja magában. A választott eszközök a szükségesség mértékét nem haladhatják meg, azonban az eszközöknek is alkalmasnak kell lenniük a meghatározott cél elérésére.

A súlyozás elvégzése alapján az Intézet megállapítja, hogy kezelhető-e a személyes adat.

A teszt eredményéről az érintettek tájékoztatást kapnak, melyből egyértelműen kiderül, hogy mely jogos érdek alapján és miért tekinthető arányos korlátozásnak az, hogy az Intézet az érintett beleegyezése nélkül kezeli a személyes adatot, tehát az Intézet adatkezeléséhez fűződő jogos érdeke miért múlja felül az érintett érdekeit, illetve jogait. Az Intézet tájékoztatja az érintetteket a hozzájárulás hiányára tekintettel alkalmazott adatvédelmi garanciákról és az adatkezelés elleni tiltakozás lehetőségeiről.

Nem írható elő az ellentétes érdekek és jogok közötti súlyozás eredménye anélkül, hogy eltérő eredményt tenne lehetővé az Intézet az adott eset sajátos körülményeire tekintettel, ezért az Intézet minden egyes esetben külön érdekmérlegelési tesztet végez el.

Lehetséges forgatókönyv, melytől való eltérés jogát az Intézet fenntartja:

1. lépés: az Intézet a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél.
2. lépés: az Intézet a jogos érdekét a lehető legpontosabban meghatározza.
3. lépés: az Intézet meghatározza, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek.
4. lépés: az Intézet meghatározza, hogy az érintetteknek mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában (például azok a szempontok, amelyeket az érintettek felhozhatnak az adatkezeléssel szemben).
5. lépés: az Intézet elvégzi jogos érdekeinek és az érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e. Az Intézet meghatározza, hogy miért korlátozza arányosan az Intézet jogos érdeke – és az ennek alapján végzett adatkezelés – a 4. lépésben meghatározott érdekelti jogokat, várakozásokat.

6. lépés: az Intézet meghatározza, mely garanciák biztosíthatják az adatkezelés szükségességét-arányosságát (természetesen más garanciális intézkedések is alkalmazhatók).

Az Intézet jelen szabályzat 26. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembevételével végzi el az érdekmérlegelést.

### ***Személyazonosító igazolványok fénymásolása***

Az Intézet – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az Intézet azonban az azonosító igazolványokról maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során az Intézet az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat az érintett egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Intézet azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok az Intézet által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását követően, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

## **5. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK**

A szerverek és a honlap is saját üzemeltetésben vannak. A honlapot az MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont Kommunikációs Irodája és az SZHK munkatársai készítik, akik az Intézet belső munkatársai.

Az Intézet szerverei helyben vannak, melyet az SZHK kezel, és amely magában foglalja az Intézeti levelező rendszer szerverét is. Ezt a szerveret használja az Intézet Gazdasági Osztálya is. Az Intézet a saját céges levelezését letölti a saját szervereire. Az SZHK ezen szerverre is rálát.

Ezen szabályokat az Intézet Informatikai szabályzata tartalmazza.

### **Fizikai védelem**

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézet az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Intézet adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az Intézet adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Intézet.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az Intézet intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben az Intézet kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítéssel érintett szervezeti egység bevonásával állítja össze a megsemmisítendő iratcsomagot. A megsemmisítésen háromtagú

megsemmisítési bizottság vesz részt. A megsemmisítésről jelen szabályzat 23. számú mellékletét kell kitölteni.

Amennyiben a személyes adatok adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy a fizikai eszköz megsemmisítésére a papíralapú dokumentumokra vonatkozó megsemmisítési szabályok az irányadók.

### **Informatikai védelem**

---

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézet az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek az Intézet tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír az Intézet;
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről az Intézet rendszeresen, illetve indokolt esetben gondoskodik;
- az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül;
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében a szerverek esetén magas rendelkezésre állású infrastruktúrán történik mentésekkel és archiválással kerüli el az Intézet az adatvesztést;
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik és mágneses adathordozóra történik;
- a lementett adatokat tároló mágneses adathordozó az erre a célra kialakított páncéldobozban tűzbiztos helyen és módon tárolt;
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

### **Szerverek biztonsága**

---

Mind az adattárolókat, mind pedig a szervereket lehetőség szerint külön erre a célra kialakított helyiségben kell elhelyezni. Erre a helyiségre vonatkozóan ki kell alakítani egy hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállaló bázist, akik engedéllyel férhetnek hozzá ezekhez az eszközökhöz és esetlegesen a rajtuk tárolt adatokhoz. A szerverszobába való belépési jogosultságot a munkavállalónak külön kell igényelnie, amit az IT vezetőnek (adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve) kell elbírálnia.

A helyiségbe csak jelen szabályzat 21. számú mellékletében meghatározott és tételesen felsorolt személyek léphetnek be.

A személyes adatok tárolásának helyén, a szerverszobákban tárolt szerverek fizikai védelme érdekében az Intézet az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- a szerverszoba fizikai védelmét tűzgátló falak biztosítják,
- a szerverszoba klimatizált és tűzjelző berendezéssel ellátott,
- a szerverszobába csak a szerverszoba kulcsfelvételi engedéllyel (20. számú melléklet) rendelkező személy rendelkezhet saját kulccsal vagy veheti át a kulcskezelési szabályok alapján a kulcskezelőjétől a szerverszoba kulcsát,
- a kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezőkről nyilvántartást vezet az Adatkezelő,
- aki nem az Intézet alkalmazottja, az nem rendelkezhet kulcsfelvételi engedéllyel,

- a kezelt kulcsok típusa lehet állandó vagy eseti, állandó kulcsfelvételi jogosultság birtokában dedikált kulccsal rendelkezhet az engedély birtokosa,
- az Intézet ezen feladattal megbízott munkatársa a kulcskezelési szabályok alapján folyamatosan rögzíti a nem dedikált kulcsok felvételét és leadását,
- amennyiben olyan személynek kell tevékenysége ellátása miatt bemenni a szerverszobába, aki nem jogosult a kulcs felvételére vagy nem az Intézet alkalmazottja, akkor minden esetben tartózkodik vele egy olyan személy is a szerverszobában, aki kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezik.

## Jogosultságkezelés

---

A jogosultságkezelés szabályozásának célja, hogy a kiosztott jogosultságok pontosan nyomon követhetőek legyenek, dokumentált formában megőrzésre kerüljenek, valamint az egyes jogosultságokkal rendelkező személyek tevékenysége és az általuk felhasznált adatok köre ellenőrizhető legyen. Ezen adatok naprakésztsége nagymértékben hozzásegíti az Intézetet a tőle elvárt, illetve általa elérhető biztonsági szint teljesítéséhez, továbbá az informatikai hálózat törvényi és szakmai normák szerinti üzemeltetéséhez.

A szabályozás kiterjed az elektronikus megfigyelőrendszerek informatikai rendszerére és az azokhoz csatlakozó eszközökre.

Az informatikai rendszerben a jogosultságok változásait (létező jogosultságok, új jogosultságok kiosztása, módosítása, megszűnése) dokumentálni kell.

A személyes adatok biztonsága érdekében az Intézet az alábbi jogosultságkezelési előírásokat alkalmazza:

- o Alapelvek
  - Új jogosultság beállítását, illetve jogosultság megváltoztatását a jogosultság birtokosának felhatalmazása alapján az IT-vezető, illetve az általa felhatalmazott helyettes végzi.
  - A jogosultságok megállapítása során kizárólag a munkavégzéshez szükséges és elégséges jogosultságokat kell kiosztani.
  - El kell kerülni, hogy teljes hozzáférést, illetve adminisztrátori jogosultságokat kapjanak más munkát végző, illetve a jogosultság birtoklására igényt nem tartó személyek.
  - Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező nevesített felhasználót kell alkalmazni a rendszer adminisztrálása érdekében minden esetben, ahol ez lehetséges. A nem nevesített rendszergazdai jelszavakat zárt borítékban, felbontást gátló módon, aláírva kell tárolni. Ezek használatát az Intézet főigazgatója vagy akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerinti helyettese engedélyezheti. A nem nevesített felhasználói jogosultságok használatát indokolni és dokumentálni kell.
  - Külső – karbantartó vagy fejlesztő – cég alkalmazottja folyamatosan működő, korlátlan időre szóló hozzáférési jogosultsággal nem rendelkezhet.

## Jogosultságkezelési folyamat

---

Jogosultságigényléshez, vagy-módosításhoz az IT vezetőnek címzett, jelen szabályzat 22/1. számú mellékletét képező, aláírt „Jogosultságkezelési megrendelőlap”-ot kell küldeni. A jogosultság kezelésekről az IT vezető első nyilvántartást vezet, amely a szabályzat 22/2. számú melléklete.

A megrendelőlapot papíralapon vagy elektronikus formátumban, az aláírt példányt beszkenelve kell eljuttatni az IT vezetőnek.

Az IT vezető minden esetben konzultál az megrendelőlapon szereplő jogosultság megadásáról vagy módosításáról annak indokoltságának tekintetében a jogosultság birtokosával és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójával. A jogosultság megadásával vagy módosításával kapcsolatosan a főigazgatónak és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójának vétőjoga van.

A megszületett döntést követően az IT vezető által kijelölt munkatárs beállítja a jogosultságokat, amelyről visszaigazolást küld az igénylő felé.

A jogosultság birtokosának munka- vagy egyéb jogviszonya megszűnésével közvetlen felettesének kötelessége értesíteni az IT vezetőt, valamint a munkáltatói jogok gyakorlóját a jogosult eddig birtokolt jogosultságainak törlése érdekében.

A jogosultság megszűnése esetén a jogosult felettese a megszüntetési kérelmet elektronikus módon vagy papíralapon a jogosultságkezelési megrendelőlapra küldi meg az IT vezetőnek, aki gondoskodik a jogosultság törléséről. Ezt követően az IT vezető vagy az általa megbízott munkatárs visszajelzést küld a törlést kezdeményezőnek.

Áthelyezés esetén a korábbi munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes és az új munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes egyetemlegesen kötelesek gondoskodni a régi jogosultságok törlésének, módosításának vagy új jogosultságok felvételének kezdeményezéséről.

Az informatikai rendszerben a kilépő felhasználók profiljait fel kell függeszteni, használaton kívül kell helyezni. A felhasználói fiókok törlése a rendszerek ellenőrzését követően történhet meg, ha a törlés nem okoz adatvesztést.

## 6. ÁLNEVESÍTÉS

---

Az álnevesítés a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, mivel az Intézet az ilyen további információt külön tárolja, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Az álneven történő adatkezelést az Intézet a nagyobb fokú biztonság érdekében, valamint a statisztikai célra gyűjtendő adatok vagy a fejlesztés, tesztelés, karbantartás alatt álló rendszerek esetében a tesztadatok tekintetében végezhet, mivel a személyes adatok álnevesítése csökkentheti az érintettek számára a kockázatokat, valamint az Intézet ezáltal könnyebben meg tud felelni az adatvédelmi kötelezettségeinek.

Az álnevesítés személyes adatok kezelése során történő alkalmazásának ösztönzése céljából lehetővé teszi az álnevesítésre irányuló intézkedések és az általános elemzés egyidejű alkalmazását az Intézet szervezetén belül. Az Intézet továbbá biztosítja, hogy az ahhoz szükséges további információkat, amelyek által a személyes adatokat egy adott érintett lehet kapcsolni, elkülönítve tárolják. Az Intézetnél az adatvédelmi tisztviselő az, aki ugyanazon a szervezeten belül feljogosított személynek minősül.

Az Intézet törekszik - a GDPR-nak való megfelelés érdekében - a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentésére, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítésére, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságára, valamint arra, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, az Intézet pedig biztonsági elemeket hozhasson létre és továbbfejlesztesse azokat.

## 7. BEÉPÍTETT ADATVÉDELEM

---

- Rendezvényre történő regisztráció:

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a GDPR követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Az említett intézkedések magukban foglalják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát, valamint azt, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, az Intézet pedig biztonsági elemeket hozzon létre és továbbfejlesztesse azokat. Az adatkezelés átlátható, felhasználó-központú, és proaktív, az adat teljes életciklusát felöleli, vagyis a teljes folyamatnak a része.

Az Intézet 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, mind az adatkezelés módjának

meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket –

- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
- c) 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;
- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást

- hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt a GDPR-ban foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

Az Intézet megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé illetéktelen személyek számára.

A GDPR 42. cikke szerinti jóváhagyott tanúsítási mechanizmus felhasználható annak bizonyítása részeként, hogy az Intézet teljesíti az előbbiekben előírt követelményeket.

Az Intézet és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az Intézet vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az Intézet utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

A beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit a közbeszerzések során is figyelembe veszi az Intézet.

Adattovábbítás esetén a megfelelőségi határozat hiányában az Intézet vagy az adatfeldolgozó a megfelelő garanciák érintett számára való biztosítása útján gondoskodik az adatvédelem harmadik országbeli hiányosságainak ellensúlyozásáról. A garanciák biztosítják az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést, és az Európai Unió belüli adatkezelés esetén biztosított jogokkal azonos szintű jogokat biztosítanak az érintettek számára, beleértve az érintettek jogainak érvényesíthetőségét és a hatékony jogorvoslat lehetőségét, ezen belül ideértve azt, hogy az érintettek hatékony közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatot vehessenek igénybe és kártérítést igényelhessenek az Európai Unióban vagy egy harmadik országban. A garanciák különösen a személyes adatok kezelésére vonatkozó általános elveknek, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek való megfelelésre vonatkoznak.

## **8. MOBIL ESZKÖZ MENEDZSMENT**

---

Az adatvédelmi szabályozás szempontjából a mobil eszköz menedzsment területén az Intézet üzletmenetéhez fontos szolgáltatások, műszaki technikai, informatikai biztosítása mellett adatvédelmi szempontból fontos kötelezettség keletkezik, azaz biztosítani kell az Intézet birtokába kerülő adatok titkosságát, sérthetlenségét és a biztonságot garantáló keretrendszerben való működését.

Az Intézet rendszerében az alábbi mobilmenedzsment szolgáltatásokat szükséges biztosítani:

- összetett és rendszeresen változó jelszóhasználat kikényszerítése
- használati eszközök automatikus kiléptetése
- titkosítás használata a rendszerben levő eszközökön
- adatok távoli törlésének lehetősége (csak a céges adatokra, vagy az összes adatra vonatkozóan)
- eszköz távoli letiltása

- eszköz távoli ellenőrzése
- nyomkövetés és helymeghatározási opció távoli bekapcsolásának lehetősége

## 9. OKTATÁS ÉS TRÉNINGRENDSZER

---

Kiemelt területként kell kezelni a munkavállalók kapcsán a biztonságtudatossági képzést a szervezet informatikai és nem informatikai alkalmazottai részére.

A biztonságtudatos magatartás komoly üzleti károkat okozó hibák és támadások megelőzésében játszhat szerepet.

Nem elegendő a megfelelően kidolgozott IT biztonsági szabályzat, információbiztonsági rendelkezések és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályozás megléte a szervezetben, a munkavállalókban rendszeres képzések, tréningek során kell tudatosítani, hogy a kialakított szabályrendszer és az IT eszközök önmagukban nem képesek garantálni a szervezet számára az adat- és információbiztonságot, ehhez a napi munkatevékenységük során felelős magatartásukkal a dolgozóknak is hozzá kell járulniuk.

A munkavállalók általános adatvédelmi-információbiztonsági tréning rendje: hathavonta (kapcsolható más rendszeres képzésekhez) legalább egy óra időtartamban. Ez vonatkozik az informatikai és nem informatikai munkavállalókra egyaránt.

Külön tréningrendet kell biztosítani az informatikai, különösen a rendszergazdai feladatokat ellátók részére. Ennek célja, hogy kiközösítse a képzés alatt állókat a megszokott munkamenetükből és feltárja előttük a rosszindulatú támadások, hekkerek által folyamatosan fejlesztett aktuális támadási szemléletet, rámutasson az aktuális trendek szerint jellemzően keresett gyenge pontokra és segítse őket abban, hogy érzékelt behatolási kísérlet esetén milyen megoldásokat preferáljanak a támadások elhárítására és a kockázat alacsony szinten tartásának érdekében.

## 10. AZ ÉRINTETTEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE

---

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását az Intézet feltüntetett elérhetőségein.

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Az Intézet a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három napon belül áttenni az adatkezelés szempontjából feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vagy egységek vezetőjéhez.

A feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője az érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére az érkezésétől számított legkésőbb 25 – tiltakozási jog gyakorlása esetén 15 – napon belül írásban, közérthető formában választ ad.

A tájékoztatás kiterjed az Infotv. 15. § (1) bekezdésében meghatározott információkra, amennyiben az érintett tájékoztatása törvény alapján nem tagadható meg.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést az Intézet csak az Infotv. 15. § (5) bekezdésében meghatározott esetben számíthat fel.

Az Intézet kérelmet csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében vagy a 19. §-ában meghatározott okokból utasít el, erre csak indoklással, az Infotv. 16. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatással, írásban kerül sor.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő szervezeti egység vezetője – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – helyesbíti, az Infotv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törlése iránt.

Az érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozásának elbírálásának időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt az Infotv. 21. § (2) bekezdésében foglaltak szerint tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az Infotv. 21. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint jár el.

Amennyiben az érintett jogainak gyakorlása során az ügy megítélése nem egyértelmű, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az ügy iratainak és az ügyre vonatkozó álláspontjának megküldésével állásfoglalást kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, aki azt három napon belül teljesíti.

Az Intézet az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

## **11. AZ INTÉZETNÉL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK**

---

### **Az adatkezelések helyei:**

Az Intézet székhelye:

Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

### **Az adatkezelések nyilvántartási számai:**

*Az Intézet az Infotv. 66. § (1) szerint – az Infotv. 65. § (3)-ban felsorolt kivételektől eltekintve – minden adatkezelési folyamatát kérelmezte nyilvántartásba venni a NAIH-nál. A nyilvántartási azonosító számokat a szabályzat 2. sz. melléklete sorolja fel.*

### **Adatfeldolgozás, adattovábbítás:**



Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés

---

A továbbiakban egységesen minden új belépő esetén gyűjtőfogalomként a munkaviszony kifejezést használjuk, értve ez alatt a közalkalmazotti és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokat is.

### ***Az Intézethez történő jelentkezés folyamata***

---

#### ***A „bepülő önéletrajzok”-kal és a munkaerő-toborzással kapcsolatos közös szabályok***

---

Az Intézet a munkára jelentkezés céljából érkezett személyes adatokat tartalmazó önéletrajzok (továbbiakban: CV) esetén nem tesz különbséget azok érkezésének módja között: azonos elbírálás alá esik a papíralapon és az elektronikus módon érkezett CV.

Főszabály szerint az önéletrajzokat későbbi felhasználás céljából - a később megüresedő vagy betöltendővé váló pozíciók miatt - kategorizálja az Intézet és egy elektronikus adatbázisban eltárolja. Az eltárolt önéletrajzokat egy év elteltével megsemmisíti. Minden, az Intézet előtt feltárt CV esetében az adatkezelésre az Infotv. 5. § (1) a) pontja ad jogalapot.

Az adatkezeléshez adott vélelmezett hozzájárulás megdönthető, így az érintett jelen szabályzat szerint meghatározottak alapján visszavonhatja hozzájárulását.

#### ***A „bepülő önéletrajzok”-ra vonatkozó különös szabályok***

---

A nem meghirdetett álláshelyre való jelentkezés esetén az Intézet válaszlevelet küld a jelentkezőnek, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél adatbázisba kerülő önéletrajzokra” című válasz a szabályzat 4/1. sz. melléklete.

#### ***A munkaerő-toborzásra vonatkozó különös szabályok***

---

Az Intézet a CV-eket főszabály szerint a későbbi felhasználás céljából eltárolja. A CV-t és az azon szereplő személyes adatokat az Intézet a szabályzatban foglaltak szerint kezeli. Erre vonatkozóan tájékoztatást küld az Intézet – a tájékoztatás szövege a szabályzat 4/1. sz. melléklete.

#### ***Az ajánlás útján érkező önéletrajzokra vonatkozó különös szabályok***

---

Az Intézet ismeri és elismeri a munkavállalói ajánlás rendszerét. Az Intézet bármely munkavállalója ajánlhatja ismerősét általánosságban vagy egy konkrét pozícióra – ebben az esetben azonban az Intézet mindig nyilatkoztatja munkavállalóját (4/3. sz. melléklet) arról, hogy felhatalmazással rendelkezik az adatok érintettjétől, hogy azokat feltárja az Intézet előtt. E nyilatkozatot az Intézet az adott CV tárolási határidejéig megőrzi, majd ezt követően a CV-n szereplő adatokkal együtt megsemmisíti.

Amiatt azonban, mert az érintett hozzájárulását – a munkavállalói nyilatkozattal együtt is – az Intézet csak vélelmezni tudja, ezért minden ilyen esetben tájékoztató levelet küld az ajánlott személy számára,

amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél nem az érintettől érkező önéletrajzokra” című válasz a szabályzat 4/2. sz. melléklete

***A CV alapján kiválasztott érintett adatainak további kezelése (úgy mint: alkalmasság eldöntése) már a munkaviszony létesítése céljából történik, így az azzal kapcsolatos adatkezelést a 11.3. pont taglalja.***

**adatkezelés célja:** a megüresedő álláshelyek betöltésére a munkaviszony későbbi létesítése céljából, megfelelő leendő munkavállaló kiválasztása

**kezelt adatok köre:** név, születési dátum, anyja neve, lakcím, képzési adatok, fénykép, az érintett által megadott egyéb adatok, ajánló személyazonosító adatai, háttérellenőrzés sikerességének ténye

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** az érintett törlési kérelméig, maximum egy évig

**adattárolás módja:** elektronikusan és papíralapon

Kutatói pályázatokkal kapcsolatos adatkezelés

---

**adatkezelés célja:** a kutatói pályázatokra történő jelentkezéssel összefüggő adatkezelés a kutatási támogatás elnyerése érdekében, valamint a kutatási támogatási összeg felhasználásának igazolása a pályázat kiírója felé

**kezelt adatok köre:** a szakmai önéletrajzban szereplő adatok, a projektben részt vevő bruttó bére, neve, beosztása, pályázat száma, elnyert támogatás összege, elszámolt hónapok száma, elszámolási időszak kezdete és vége, kutatási témavezető neve, a személyi juttatások felsorolása kutatónként, kifizetés dátuma, kifizetések mértéke, kifizetések jogcíme

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** az adatkezelési cél megvalósulásáig a pályázat kiírója által meghatározott határideig, a pályázati támogatás elszámolásával kapcsolatos adatok tekintetében. A kutatók személyes adatai, jelen szabályzat személyügyi fejezetében meghatározott ideig. A nem nyert pályázatok esetében a pályázati döntést követően azonnal törlésre kerülnek az adatok.

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés

---

A dolgozók személyes adatainak munkaviszonnal összefüggő adatkezelésére az Infotv. mellett a Kjt. szabályait kell alkalmazni, mivel a foglalkoztatottak közalkalmazotti státuszban vannak. A Kjt. mellett háttérszabályként alkalmazandó az Mt. minden olyan esetben, amit a Kjt. nem szabályoz.

Az alábbiakban a munkavállalókra vonatkozó előírások a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra is vonatkoznak.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra hozható a Kjt. alapján.

**A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:**

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)

- születési helye, ideje

- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés célja a jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

### ***Erkölcsei bizonyítványok kezelése***

---

Az Intézet jogszabályi előírás vagy egyéb jogviszony teljesítésének okán fenntartja magának a jogot, hogy olyan munkavállalót alkalmazzon, aki erkölcsileg megfelel az elvárásainak, ezért az Intézet a felvételt tiszta erkölcsi bizonyítvány meglétéhez kötheti.

A tiszta erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését a HR végzi, A HR szervezet ellenőrzi az erkölcsi bizonyítvány:

- érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve
- annak tartalmát.

Az Intézet bünyügyi személyes adatot csak az érintett írásbeli hozzájárulásával kezel. Az Intézet előzetesen tájékoztatja az érintettet, hogy a bünyügyi személyes adat kezelésének célja az adott munkakörre való érdemesség eldöntése, így ezen adatot csak a cél megvalósulásáig, a döntésig kezeli.

Az Intézet csak az adott, konkrét munkakör feltételeként köti ki a büntetlen előéletet. Egyes méltányolható esetekben azonban az Intézet főigazgatója, egyedi elbírálás során, dönthet a munkakörre való alkalmasság megítélése mellett akkor is, ha olyan bejegyzés található az erkölcsi bizonyítványban, amely

- az elkövetett cselekmény fajtájától és súlyától függően a betöltendő munkakörben elvártakkal nem összeegyeztethetetlen,
- a bírósági mentesíthetési időszakában tart,
- a törvényi mentesítési idő beálltához közel van,
- egyéb méltányolható indoknál fogva nem veszélyezteti az Intézet céljait és elveit.

A munkára való jelentkezés során az adatok az alábbiak alapján a döntési jogkörrel rendelkező személyhez kerülnek. A munkakörre való alkalmasság elbírálása a nem kutatói munkakörök esetében a szakmai vezetők és a HR ügyintéző jogköre. A munkára jelentkezés során megadott adatokat így csak a szakmai vezetők, a HR és a fent ismertetett különleges esetekben az Intézet főigazgatója ismerheti meg.

Az adatokhoz az itt megjelölteken kívül senki sem férhet hozzá, így az Intézet más munkavállalója vagy egyéb, az Intézettel más jogviszonyban álló személy azokat semmilyen módon és formában nem ismerheti meg.

Az érintett meghatározott munkakörre vonatkozó munkaviszony létesítése során benyújtja érvényes erkölcsi bizonyítványát is. Mivel a munkakörre való alkalmasságról a szakmai vezetők és a HR dönt, ezért hozzájuk az összes adatnak el kell jutnia. Az Intézet azonban minden esetben keresi a lehető legjobb módszert arra, hogy ne korlátozza az érintett magánszféráját, s mivel egy érvényes erkölcsi bizonyítvány a kiállításától számított 90 napon belül felhasználható az Intézethez történő jelentkezésen kívüli más célokra is, ezért az Intézet nem iktatja be az érintett erkölcsi bizonyítványt fizikailag.

Azért, hogy az azon szereplő adatot csak az illetékes személy ismerhesse meg, az Intézet kötelezően kiköti, hogy a felvételi eljárás során az erkölcsi bizonyítványt az érintett csak a szakmai vezetők és a HR, illetve a jelen pontban meghatározott különleges esetekben az Intézet főigazgatója előtt tárhatja fel.

Amennyiben különleges méltánylást igénylő esetben a munkaviszony létesítésével kapcsolatos eljárás során az érintett nem tud erkölcsi bizonyítványt bemutatni, úgy azt postán is megküldheti hiánypótlásként az Intézetnek. Ebben az esetben 30 napos határidőn belül

- a szakmai vezető dönt a munkaviszonyról,
- a dokumentum a döntési eljárás zárultával postai úton, utólag is nyomon követhető módon visszaküldésre kerül az érintettnek.

Annak érdekében, hogy az Intézet bizonyítani tudja, hogy

- a felvételi eljárás során megvizsgálta az erkölcsi bizonyítvány érvényességét,
- a felvételi eljárás során milyen elérhető adatok alapján ítélte meg a leendő munkavállalót, az alábbi adatokat a munkaviszony fenntartásához szükséges adatokkal együtt, azonos tárolási módon és tárolási határidővel rögzíti:
  - erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma
  - erkölcsi bizonyítvány okmányszáma
  - erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója

Ezen adatok a törvény szerint azonban nem számítanak különleges személyes adatnak, mert nem bűnügyi személyes adatok. Ezen adatok alapján a KEKKH rendszerében utólag minden, 2013. január 1-je után kiállított erkölcsi bizonyítvány valóságos és tartalma ellenőrizhető.

Az Intézet így sem a felvételi eljárás során, sem a munkaviszony kapcsán nem tárol erkölcsi bizonyítványt, sem az erkölcsi bizonyítványról való bármilyen másolatot.

### ***Személyazonosító igazolványok fénymásolása***

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az Intézet azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító munkavállalók azonosító igazolványairól maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során az Intézet az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a munkavállaló a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Intézet azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a munkavállaló által kitöltött belépőpapírokon és a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok az Intézet által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

### ***Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése***

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Intézet nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Intézet az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az Intézet csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

Az egészségügyi múltat leíró dokumentum eredetileg lezárt borítékban kerül az Intézethez, azonban számon tartják egy táblázatban, hogy kinek milyen gyakorisággal, milyen munkakörben, milyen FEOR számmal, „sugaras” vagy „nem sugaras” munkakörben dolgozik. Ezzel szükséges és jelezni a szükséges egészségügyi vizsgálatokat az érintett személyeknek.

### ***Megváltozott munkaképességű munkavállalók***

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint az Intézet többi alkalmazottjára, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre: lásd a kezelt adatok körében. (Az Intézet törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)

### ***A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések***

Az Intézet a munkavállalóiról munkaügyi nyilvántartást vezet. A bérszámfejtést a Gazdasági Osztály segítségével a Magyar Államkincstár végzi.

A felvett munkavállalók adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az Intézet. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez szükségesek. Az Intézet az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), illetve az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)].

### ***A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok***

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Intézet minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára és céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges, (személyi igazolvány, diákigazolvány) úgy az Intézet semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt, szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

### ***A munkavállalók oktatása***

Az Intézet fenntartja a jogot, hogy a munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a munkaviszony ellátásához, úgy a harmadik fél az Intézet adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

### ***Cafetéria és egyéb támogatások a munkavállalók részére***

A Cafetéria rendszer két elemből áll: SZÉP Kártya és kézpénzfizetés béren kívül.

### ***Diákmunka, gyakornoki rendszer***

Egyetemi hallgatók, valamint 16 év alatti diákok alkalmazása is történik az Intézet tevékenységi körében főként gyakornoki státuszban, valamint szakmai gyakorlat lefolytatása céljából.

A Telephelyre 14 év alatti személy nem léphet be, így a diákmunkások is csak középiskolából vagy felsőoktatási intézményből érkezhettek.

### ***Kiküldetés***

A kiküldetésről az Intézet Kiküldetési Szabályzata rendelkezik.

A WÜR-ön keresztül történik a külföldi kiküldetésre való jelentkezés. Az adatokat mindenki maga tölti ki. A kiküldetési dokumentumok számviteli bizonylatként is funkcionálnak. A repülőjegyet, vonatjegyet a kiutazó magának vagy az Intézetten keresztül veszi meg.

Minden esetben köt az Intézet utasbiztosítást az EUB-on (Európai Utazási Biztosító) keresztül. Baleset esetén a balesetet szenvedő fél veszi fel a biztosító társasággal a kapcsolatot. A regisztrációt a konferenciákra általában az Intézet végzi.

Elszámoló lap kerül kitöltésre, amelyet a kiküldetésben lévő, a témavezető, az osztályvezető és a kutató is aláír.

Nem saját alkalmazott utaztatása esetén az Intézet bonyolítja az ügyintézését. Az adott témavezető - aki kiutaztatja - tölti ki az ügyintéző felületen a kiküldetési táblázatot, amelyben a korábbiakhoz képest több adatot kérnek el a bérszámfejtés miatt, mivel az Intézetnek ezen releváns adatok nem állnak a rendelkezésére.

Amikor az Intézet vendéget fogad, akkor egy nyomtatványt kell kitöltenie a vendégfogadó kutatónak, a következő adatokkal: név, honnan jött a vendég, mettől meddig marad a vendég, mit fizetnek, az Intézetnek kell-e a szállást fizetni. Ezek az adatok csak papíralapon kerülnek felvételre.

**adatkezelés célja:** munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

#### **kezelt adatok köre:**

- fénykép
- azonosító szám
- neve,

- születési neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- anyja születési neve,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- magán-nyugdíjpénztári
  - o tagság ténye,
  - o belépés ideje (év, hó, nap),
  - o bank neve és kódja,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- munkakönyv másolat (ha van)
- nyilatkozat tartozásról,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- folyószámla száma,
- munkaviszony kezdő napja,
- biztosítási jogviszony típusa,
- heti munkaórák száma,
- telefonszáma,
- családi állapota,
- végzettséget igazoló okmány másolati példánya,
- munkaalkalmassági egészségügyi igazolás,
- munkaköre,
- orvosi alkalmasság és a szemüvegviselés ténye,
- erkölcsi bizonyítványának
  - o kiállításának dátuma,
  - o okmány száma,
  - o kérelem azonosítója,
- a leszámolást követően a munkaköri alkalmassági záró orvosi vizsgálat elvégzésének ténye,
- a csökkent munkaképességű munkavállaló csökkent munkaképességét megalapozó szakértői határozat,
- főálláson kívüli munkavégzés esetén
  - o jogviszony jellege,
  - o munkáltató neve és székhelye,
  - o a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
  - o elvégzendő tevékenység,
- előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
  - o igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról
  - o munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről
  - o 2016. évi adóalap
- az Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
  - o a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapítását igazoló okmány fénymásolata
  - o fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
  - o vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,

Megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján a fenti adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- az Infotv. 3. § 3. pontja alapján különleges személyes adatnak minősülő egészségügyi állapotra vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok:
  - szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
  - határozat a megváltozott munkaképességről.

**adatkezelés jogalapja:** törvényi felhatalmazás, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. §, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3)] és az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- munkaviszonyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

A munkavállalói adatok kezelésére vonatkozóan a szabályzat 5/1. sz. mellékleteként munkavállalói tájékoztató készült, amelynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről.

Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonyal összefüggésben

---

A munkaviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli az Intézet kedvezmények érvényesítése céljából. Az így beszerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartalom meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatás igénybevétele.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Intézet igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik. A nyilatkozat jelen szabályzat 6. sz. melléklete.

**adatkezelés célja:** munkaviszonyal összefüggő kedvezmények biztosítása

**kezelt adatok köre:** munkavállaló közvetlen hozzátartozójának neve, születési neve, születési helye és ideje, állampolgársága, anyja születési neve, lakóhelyének címe, adóazonosító jele, TAJ száma, elérhetősége

**adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- munkaviszonyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan



## Különleges személyes adatok kezelése

---

**adatkezelés célja:** a dolgozók esetében az adott munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmasság megállapításához elengedhetetlen adatok kezelése, illetve annak jelzése, hogy szükséges-e egészségügyi felülvizsgálaton részt vennie a munkavállalónak

**kezelt adatok köre:** milyen gyakorisággal, milyen munkakörben, milyen FEOR számmal, „sugaras” vagy „nem sugaras” munkakörben dolgozik.

**adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, a munkaviszony megszűnését követően azonnal törlésre kerül

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

Az adott munkakör ellátásához szükséges különleges személyes adatok kezelése az érintett írásos hozzájárulása alapján történik, melyre az Intézet a szabályzat 5/3. sz. mellékletét használja.

## Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnal kapcsolatos adatkezelés

---

Az Intézet munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is alkalmaz személyeket.

A megbízási szerződéses személyek esetében az Intézet magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal vagy cégekkel köti meg a szerződést. Ebben az esetben az Intézet nem veszi fel a belépőpapír szerinti adatokat.

A vállalkozói igazolványon lévő adatok: név, cím, adószám, anyja neve, valamint a személyes kapcsolattartó neve és telefonszáma.

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozóan a szabályzat 5/2. sz. mellékleteként tájékoztató készült, amelynek célja az érintettek előzetes tájékoztatása az adatkezelésről.

**adatkezelés célja:** munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

**kezelt adatok köre:** név, cím, adószám, anyja neve, valamint a személyes kapcsolattartó neve és telefonszáma

**adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a jogviszony megszűnéséig
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

A munkavállalók és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

---

A munkáltató a munkaviszonnal összefüggő magatartásuk körében ellenőrizheti a munkavállalókat és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyeket (a továbbiakban: munkavállalók). Az ellenőrzésre az Mt. 11. § (1)-(2) bekezdése ad jogalapot.

Az Intézet előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésre szolgálnak. E tájékoztató részét képezi az 5/1. és 5/2. számú mellékleteknek.

### ***Gépjárműhasználat***

---

Az Intézetnél lehetőség van céges gépjármű igénylésére. A gépjármű használatra kizárólag munkavégzés céljából van lehetőség, tehát a magáncélú használat nem megengedett.

A gépjárműhasználat engedélyezése kiküldetési engedély aláírásával történik, amely tartalmazza a kérelmező nevét, aláírását és a projekt számát, amellyel kapcsolatban a munkavállaló a gépjármű használati engedélyt kapta. A gépjárművet használó személy jogosítványát, illetve egyéb okmányát nem másolja le az Intézet.

A gépjármű használó köteles a gépjárműhasználat esetén menetlevelet vezetni, amely tartalmazza az Intézet nevét, a megtett kilométert és a gépjármű használó nevét.

A gépjárműhasználatkal kapcsolatos adatokat papíralapon a Gazdasági Osztály tárolja el.

Lehetőség van saját gépjármű munkacélú használatára. Ilyenkor minden alkalommal megállapodást köt a kutató az Intézettel, hogy milyen adóelszámolást választ, jogszabály alapján kiszámolják a km díjat és felveszik a következő adatokat: név, gépkocsi típusa, azonban az üzemben tartót nem kell feltüntetni.

### ***Céges eszközök ellenőrzése***

---

Az Intézet a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, céges telefont, e-mail címet, és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat az Intézet előzetesen, írásban tájékoztatja

Az Intézet által a munkavállalók számára biztosított céges eszközök az Intézet tulajdonában állnak, így az eszközökön tárolt minden adat az Intézet tulajdonát képezi.

Mivel az Intézet tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket, céges telefonokat az Intézet munkavégzés céljából biztosítja, azokon az esetleges magáncélú felhasználást az Intézet által kiadott IBSZ rendelkezései szabályozzák.

### ***Céges e-mail címek ellenőrzése***

---

Az Intézet munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben az Intézet neve kiterjesztésként szerepel az Intézet tulajdonát képezik és az ezen a címen folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma az Intézet tulajdonát képezik.

Az ilyen címen folytatott levelezésbe az Intézet megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az Intézet jogosult a fent nevezett címen folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A céges e-mail címen nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a munkavállaló céges e-mail címén található leveleiben magán- vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, ezzel egy időben a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy az Intézet az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

### ***Az internet használatának ellenőrzése***

---

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak az Intézeti célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok intézeti adatoknak minősülnek.

### ***Az ellenőrzés menete***

Az Intézet a tulajdonában álló valamennyi eszközt ellenőrizheti, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a munkavállaló jelenlétének biztosításával. Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár az Intézet bármely munkavállalója által kérelmezhető, amennyiben az Intézet gazdasági érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

**adatkezelés célja:** az Intézet jogos érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, céges telefon és internet-hozzáférés, valamint céges gépjárműhasználat ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

Céges gépjárműhasználat esetén: név, aláírás, projekt száma, megtett kilométer.

Saját gépjárműhasználat esetén: név és a gépjármű típusa

**adatkezelés jogalapja:** 2012. évi I. törvény 11. § (1)

**adattárolás határideje:** az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adattárolás módja:** elektronikusan

### ***A munkaviszony megszűnését követő eljárás***

Kilépéskor - a helyi leltárszabályzat szerint - le kell adni az alkalmazott nevére felvett munkahelyi eszközöket.

A Könyvtár működése során történő adatkezelések

A beiratkozáshoz a következő adatokat veszik fel: név, lakcím és a születési dátum.

A könyvtári tartozást minden kilépő esetén ellenőrzi a Könyvtár.

A Könyvtár elektronikus rendszert (ALEPH 500 Könyvtári Rendszer) alkalmaz a nyilvántartásra.

A beiratkozó olvasójegyet kap, vonalkód név és szervezeti egység megjelöléssel.

Külsős beiratkozó esetén egy Intézeti dolgozónak kezességet kell vállalnia a beiratkozó személyért, tartozás nem fizetése esetére. A Könyvtár az elektronikus rendszerben tárolja a kezes adatait is.

A személyes adatokat a Könyvtár kizárólag beiratkozáshoz szükséges mértékben kezeli, hírlevél küldésére kizárólag önkéntes alapon, az érintett kifejezett és előzetes hozzájárulása alapján kerül sor.

A papíralapú kartonok szintén megtalálhatók a Könyvtárban. Ezek nincsenek használatban, de archív módon tartalmazzák a kölcsönzéssel kapcsolatos információkat. A dokumentumok eltárolására a levéltári jogszabályok irányadók.

A Könyvtár internetes nyilvántartásába csak vonalkóddal lehet belépni: könyveket le is tudnak foglalni, az adatokhoz csak a könyvtári személyzet fér hozzá.

Amennyiben egy könyvtári tag kilép, az Intézet ügyintéző rendszerében megjelenik a kilépő és a Könyvtár leellenőrzi és visszaigazolja, hogy van-e az adott személynek tartozása. Ha van, akkor meg kell nevezni a

könyveket. Amennyiben pótolni kell egy könyvet, úgy annak a kifizetett költségéről a Könyvtár számlát állít ki, melyet a számviteli szabályok szerint őriz.

**adatkezelés célja:** az Intézet könyvtári szolgáltatásának igénybe vétele érdekében történő beiratkozás  
**kezelt adatok köre:** név, lakcím és születési dátum. Külsős beiratkozó esetén a kezes neve, lakcíme és születési dátuma.

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a beiratkozási idő lejártát követően, vagy beiratkozási kérelem visszavonását követően azonnal

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

A beiratkozási laphoz adatkezelési nyilatkozat készült, amely jelen szabályzat 7. sz. melléklete. A hírlevelére történő feliratkozás esetén külön nyilatkozattételi lehetőség van, melyet külön melléklet tartalmaz.

Rendezvényszervezéssel összefüggő adatkezelések

---

### ***Rendezvényszervezés során felmerülő adatkezelés***

---

16 év alatti személyek regisztrációja esetén a személyes adatok megadásához a törvényes képviselő jóváhagyása szükséges.

A regisztráció során az alábbi adatokat szükséges feltétlenül felvenni:

- név
- születési év (mivel 14 éves kor alatt tilos a belépés a telephelyre)
- személyi igazolvány száma
- külföldi állampolgár esetén útlevél száma
- intézet/munkahely neve, honnan érkezik az érintett
- gépjármű rendszáma (amennyiben a telephelyre személygépkocsival kíván behajtani az érintett)
- kapcsolattartási adat: pl.: e-mail cím

A kapcsolattartási adatok megadása kizárólag önkéntes alapon, az érintett kifejezett és előzetes tájékoztatását követően történik meg.

Az adatok továbbításra kerülnek az FBŐ részére, akik a vagyonvédelmi célú be- és kiléptetést végzik a Telephely teljes területén. A személyi igazolványszámot és útlevélszámot kizárólag az FBŐ tárolja el.

**adatkezelés célja:** a rendezvényre történő jelentkezéshez szükséges regisztráció, a rendezvények lebonyolításához szükséges mértékben

**kezelt adatok köre:** név, születési év (mivel 14 éves kor alatt tilos a belépés a telephelyre), személyi igazolvány szám, külföldi állampolgár esetén: útlevél száma, intézet/munkahely neve, ahonnan érkezik az érintett, gépjármű rendszáma (amennyiben a telephelyre személygépkocsival kíván behajtani az érintett), kapcsolattartási adat pl.: e-mail cím. (A személyi igazolványszám és az útlevélszám kizárólag a fegyveres biztonsági őrseg részére történő átadás céljából kerül rögzítésre, azokat az Intézet nem tárolja el).

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a rendezvény lezárulását követően azonnal törlésre kerül

**adattárolás módja:** papíralapon

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Fegyveres Biztonsági Őrseg részére

**adattovábbítás célja:** vagyonvédelmi beléptetés intézése céljából az Fböt. szabályai szerint.

**továbbított adatok köre:** név, születési év (mivel 14 éves kor alatt tilos a belépés a telephelyre), személyi igazolvány száma, külföldi állampolgár esetén: útlevél száma, intézet/munkahely neve, ahonnan érkezik az érintett, gépjármű rendszáma (amennyiben a Telephelyre személygépkocsival kíván behajtani az érintett), kapcsolattartási adat pl.: e-mail cím

**adattovábbítás jogalapja:** a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 9/B. §.

Az adatkezeléshez készült mellékletek jelen szabályzat 8/1. és 8/2. sz. mellékletei. A kapcsolattartási adatok megadása kizárólag önkéntes alapon az érintett kifejezett és előzetes tájékoztatását követően történik meg. Amennyiben a rendezvényen külön adatfelvétel során (pl.: kérdőíves adatgyűjtésnél) elérhetőségi adatokat kíván felvenni az Intézet, ezen adatkezelésre külön adatkezelési tájékoztató készült, mely jelen szabályzat 9. sz. melléklete.

### ***A diákműhely rendezvényen felmerülő adatkezelés***

---

A kapcsolattartási adatok megadása kizárólag önkéntes alapon az érintett kifejezett és előzetes tájékoztatását követően történik meg.

Az adatok továbbításra kerülnek az FBŐ részére, akik a vagyonvédelmi célú be- és kiléptetést végzik a Telephely teljes területén. A személyi igazolványszámot és útlevekszámot kizárólag az FBŐ tárolja el

#### **adatkezelés célja:**

- A rendezvény lebonyolításához és a telephelyre történő beléptetéshez szükséges személyes adatkezelés.
- A kapcsolattartási adatok felvétele a középiskolás diákokkal történő kapcsolattartás, az esetleges későbbi együttműködés céljából.

#### **kezelt adatok köre:**

- név, születési év (mivel 14 éves kor alatt tilos a belépés a telephelyre), személyi igazolványszám, intézet/intézmény neve (A személyi igazolványszám és az útlevekszám kizárólag a fegyveres biztonsági őrseg részére történő átadás céljából kerül rögzítésre, azokat az Intézet nem tárolja el)
- kapcsolattartási adat: pl.: e-mail cím

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

#### **adattárolás határideje:**

- a vagyonvédelmi célból felvett adatok a rendezvény lezárultát követően azonnal törlésre kerülnek
- a kapcsolattartási adatok kölcsönös érdeklődés esetén az érintett törlési kérelméig, de maximálisan az adatfelvételtől számított 2 évig kerülnek tárolásra

**adattárolás módja:** papíralapon

**adattovábbítás:** a telephelyet üzemeltető Fegyveres Biztonsági őrseg részére a vagyonvédelmi célból felvett adatok

**adattovábbítás célja:** a vagyonvédelmi beléptetés intézése céljából az Fböt. szabályai szerint

**továbbított adatok köre:** név, születési év (mivel 14 éves kor alatt tilos a belépés a telephelyre!), személyi igazolványszám, intézet/intézmény neve

**adattovábbítás jogalapja:** a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 9/B. §.

Az adatkezeléshez készült mellékletek jelen szabályzat 10. és 10/1. sz. mellékletei. A kapcsolattartási adatok megadása kizárólag önkéntes alapon az érintett kifejezett és előzetes tájékoztatását követően történik meg. Amennyiben a rendezvényen külön adatfelvétel során (pl.: kérdőíves adatgyűjtésnél) elérhetőségi adatokat kíván felvenni az Intézet, ezen adatkezelésre külön adatkezelési tájékoztató készült, mely jelen szabályzat 9. sz. melléklete.

Kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos adatkezelések

---

### ***Rendezvényeken készült fénykép- és videófelvevételek***

---

A megrendezésre kerülő rendezvények keretében fényképek és videófelvevételek is készülhetnek. A felvételeket minden „szervező” minőségben részt vevő jogalany megkaphatja felhasználás céljából, aminek keretében többek között fényképet/videót közzétehetnek a saját honlapjukon, vagy azon a felületen, ahol meghirdették az eseményt.

**adatkezelés célja:** rendezvényeken fénykép- és videófelvetelek készítése és felhasználása az adott rendezvény népszerűsítése és a nyilvánosság tájékoztatása céljából az Intézet honlapján

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a fénykép-és videófelvétellel megszerezhető egyéb adatok

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás, és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (1) és (2) bekezdése

**adattárolás határideje:** az adott marketingtevékenységgel elérendő cél megvalósulásáig, illetve az érintett törlési kérelmét követően azonnal

**adattárolás módja:** elektronikusan

A Telephelyen belül az FBŐ szabályai értelmében tilos a fényképezés és videófelvétel készítése, ezzel szemben az Intézet minden épületében, minden látogatónak erre szabadon lehetősége van, amennyiben az adott épületrészben tábla nem tiltja.

A fénykép- és videó felvételek készítéséről és a felvételek megjelenéséről adatkezelési tájékoztató készült, amely a szabályzat 11. sz. melléklete.

A rendezvényeken főszabály szerint tömegfelvételek készülnek, melynek célja az események összehatásaiban való megjelenítése. Amennyiben személyek kiemelése történik a képen, akkor a rendezvényen kitett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint az érintett jelezheti tiltakozási kérelmét az adatkezeléssel kapcsolatban, amely esetben a képfelvétel törlésre kerül.

Az egyes rendezvényeken történő kérdőíves adatfelvétel során, a kérdőívekre adatkezelési tájékoztató kerül felvezetésre, amely tájékoztató jelen szabályzat 9. sz. melléklete.

### ***Sajtóközlemények megjelenése***

---

Amennyiben egy rendezvényről tesz közzé sajtóközleményt az Intézet és az tartalmaz fényképeket, úgy arról előzetesen e-mailen keresztül az érintettek értesítése szükséges.

Amennyiben az Intézet keretein belül más személyek kívánnak filmet forgatni, akkor az alábbi szabályok az irányadók:

- Az Intézet főigazgatója adhat engedélyt a forgatásra. Az engedélynek tartalmaznia kell, hogy ki fogja készíteni a felvételeket, kinek a megbízásából és hogy milyen céllal készül a felvétel.
- Minden felvételen szereplő érintettnek meg kell adni a tiltakozás lehetőségét, amennyiben nem kíván a felvételen szerepelni és erre a munkáltató nem utasította, akkor az érintett kérését figyelembe kell vennie a felvétel készítőjének.

### ***Hírlevélküldéssel összefüggő adatkezelések***

---

Az Intézeten belül az SZHK kezeli az elektronikus kommunikációs levelező listákat. Kétféle levelező lista van, amelyek az alapján különülnek el, hogy ki küld rajta üzeneteket:

1. az ÜKft. által használt levelező lista
2. az Intézet által használt levelező lista

Mindkét levelező listát az SZHK kezeli.

Az Intézet lehetőséget biztosít a feliratkozók részére, hogy az adatkezelés bármely szakaszában leiratkozzanak a reklámanyagokkal kapcsolatos hírlevelekről, melyet az alábbi e-mail címen tehet meg az első kapcsolatfelvételt követően: [titkarsag@mta.wigner.hu](mailto:titkarsag@mta.wigner.hu)

A leiratkozás azonban nem érinti a telephely működésével kapcsolatos kötelező, közérdekű tájékoztatásokat.

**adatkezelés célja:** a feliratkozók részére hírlevél küldése a telephelyen működő szolgáltatások reklámozása

**kezelt adatok köre:** felhasználónév, e-mail cím

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** az érintett leiratkozási nyilatkozatáig

**adattárolás módja:** elektronikusan

A hírlevélküldéssel kapcsolatos adatkezelésekről adatvédelmi tájékoztató készült, amely a szabályzat 12. számú melléklete

### ***Egyéb felületeken történő adatkezelések***

---

Az Intézet kommunikációs céljainak elérése érdekében üzemeltet különböző online és offline felületeket, többek között az alábbiakat:

- évkönyv
- brossúra
- honlap
- Facebook oldal
- Twitter oldal
- youtube csatorna.

Ezeket a felületeket használja az Intézet a különböző sajtóközlemények közzétételére.

A közösségi média felületekről az Intézet nem gyűjt be személyes adatokat, legfeljebb statisztikai jellegű adatokat kezel.

Vagyonvédelemmel kapcsolatos adatkezelések: Beléptetés

---

Az Intézet területére való belépés során kettős beléptetés történik, amelynek során külön beléptető rendszer működik a Telephelyre és az Adatközpontba való belépéskor. A beléptetés a beléptetési folyamat és az adatkezelő személye tekintetében is elkülönül egymástól. A Telephelyi beléptető rendszer adatkezelője az ÜKft., az Intézetben belül az Adatközpontban működő elektronikus beléptető rendszer tekintetében az Intézet az adatkezelő.

### **A Telephelyre történő beléptetés**

---

A Telephely az épületekkel együtt az MTA tulajdona, a vagyon hasznosítása és a Telephely üzemeltetése pedig ÜKft.-n keresztül történik.

A telephelyet fegyveres biztonság őrség védi, amely a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény szerint működik. A fegyveres biztonsági őrség tagjai az ÜKft.-vel állnak munkaviszonyban.

### **Dolgozók beléptetése a telephelyre**

---

A dolgozó felvételét követően az Intézet, mint munkáltató, megküldi a felvett dolgozó adatait ÜKft. részére. A dolgozóval az Intézet tölteti ki az ÜKft. formanyomtatványát, amelyen a belépő kártyát kell igényelni.

A kezelt adatok köre: név, fénykép, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, beosztás, szervezeti egység, munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó), egyéb elérhetőség (önkéntesen megadandó), rendszám, munkaidőn túli tartózkodásra jogosult-e, munkaviszony kezdete. A kitöltött formanyomtatvány átadásra kerül az ÜKft. részére, és ez alapján kerül kiállításra a belépő kártya. A kártyán szereplő adatok: név, cégnév és fénykép.

### **Ideiglenes engedéllyel rendelkezők beléptetése a Telephelyre**

---

A Telephelyen működő, intézetekhez belépő és ott hosszabb időn át munkát végző személyek részére kiállított belépési engedély, amely esetben szintén belépő kártya kiállítására kerülhet sor.

A kezelt adatok köre: név, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó), rendszám, munkaidőn túli tartózkodásra jogosult-e, munkaviszony kezdete.

Az adatokat az Intézet veszi fel, az adatok átadásra kerülnek az Ükft részére, ahol ezt követően az Fbótv. alapján történik a személyes adatok kezelése. Az Intézet a felvett adatokat elektronikusan, excel táblában tárolja, és a tárolt személyes adatokat állandó belépő esetén a belépési jogosultság megszűnésétől számított hat hónapon belül törli. A személyi igazolványszám és útlevélszám felvétele kizárólag az Ükft. részére történő átadás érdekében történik, aki az Fbótv. rendelkezései szerint kezeli az átadott adatokat.

### **A beléptetés menete**

---

A beléptető rendszer az Ükft. saját üzemeltetésében van.

A Telephelyre való belépés kizárólag kártyával lehetséges, az elektronikus beléptető rendszer alkalmazásával.

A kilépés is csak akkor engedélyezett, ha volt regisztrált belépés. A kártya lehúzásakor a belépési, kilépési adatok hozzárendelődnek a belépő személyes adataihoz, amelyek a formanyomtatványon megadott személyes adatok.

### **A beléptetési adatok továbbítása, kiadása az Ükft. részéről**

---

Az Ükft. az Fbótv. 9/B. §-ában foglaltak szerint, kizárólag jogszabályban meghatározott szabálysértési, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, nemzetbiztonsági célból továbbíthat adatokat az illetékes hatóság részére.

Az Intézet eseti jelleggel kérhet adatokat a saját munkavállalóira vonatkozóan, hogy mikor léptek be a telephelyre, onnan mikor távoztak. Ebben az esetben az FBŐ továbbítja a nevet és a be- és kilépési adatokat a munkáltató részére.

### **Vendégek beléptetése a Telephelyre**

---

A vendégek részére a Telephelyen dolgozó személy jogosult visitor kártya igénylésére. Az Ükft. részére magyar állampolgár esetében előzetesen le kell adni a belépő nevét és a belépés dátumát. Külföldi állampolgár esetében a belépő nevét, állampolgárságát, az útlevelének számát, valamint a belépés dátumát kell leadni. Az adatok átadása az Ükft. részére történhet papíralapon és e-mailben egyaránt.

A Telephelyre való beérkezéskor a vendégek visitor kártyát kapnak, amelyen csak kártyaszám található. A kártya lehúzásakor a kártyaszámhoz hozzárendeződik a belépési időpont. A Telephelyre való belépéskor az fegyveres biztonsági őr elkéri a személyazonosító okmányokat és felveszi a személyes adatokat: nevet, személyi okmány számot, születési dátumot, illetve gépjármű esetén a rendszámot is. Ezen adatok szintén bekerülnek a beléptetési nyilvántartásba. Gépjárművel történő behajtás esetén nyilatkozni kell a kocsiban található szerszámok mennyiségéről, erről külön nyomtatványt kell kitölteni.

A belépő vendégek lehetnek még konferencián résztvevő vendégek is, akik esetében a beléptetési folyamat teljesen megegyezik a fenti eljárással, tehát visitor kártya kiállítása történik.

Az egyéb belépő vendégek - pl.: nyílt napra látogatók - esetében a belépés úgy történik, hogy a fogadó személy leadja a belépők adatait – a belépő nevét és a belépés dátumát - az Ükft. részére. Az Ükft. ezen személyek részére nem állít ki kártyát, a Telephelyen belül történik a szállításuk a rendezvény helyszínére és vissza a kiléptetési pontra. Ezek a vendégek nem jogosultak semmilyen önálló mozgásra a Telephelyen.



### **A Visitor kártya igénylése során történő adatkezelés**

A vendégek részére történő kártya kiállításához az Intézet megküldi a belépők adatait az ÜKft. részére, amely adatküldés történhet papíralapon és e-mail-ben. Az ÜKft. az adatokat beviszi az elektronikus beléptetési adatbázisba.

Az Intézet a felvett adatokat elektronikusan, excel táblában tárolja, és a tárolt személyes adatokat eseti belépők esetén a távozástól számított huszonnégy órán belül törli. A személyi igazolványszám és az útleveleszám felvétele kizárólag az Ükft. részére történő átadás érdekében történik, aki az Fbótv. rendelkezései szerint kezeli az átadott adatokat.

### **Az Intézetnél keletkező adatok a Telephelyre történő beléptetés során**

A Telephelyre történő beléptetés során az ÜKft. minősül adatkezelőnek, azonban az Intézet a beléptetéshez szükséges adatokat átadja az Ükft. részére, ahol ezt követően az Fbótv. alapján történik a személyes adatok kezelése. Az Intézet a felvett adatokat elektronikusan, excel táblában tárolja, és a tárolt személyes adatokat állandó belépő esetén a belépési jogosultság megszűnésétől számított hatónapon belül, eseti beléptetés esetén a távozástól számított huszonnégy órán belül törli. A személyi igazolványszám és útleveleszám felvétele kizárólag az Ükft. részére történő átadás érdekében történik, aki az Fbótv. rendelkezései szerint kezeli az átadott adatokat.

#### Állandó belépők beléptetése esetén:

**adatkezelés célja:** a Telephelyre történő beléptetés során személyazonosítás állandó belépők esetében, e célból a beléptetési adatok átadása a Telephely üzemeltető részére a belépő kártya kiadása érdekében

#### **kezelt adatok köre:**

- saját dolgozók esetében: név, fénykép, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, beosztás, szervezeti egység, munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó), rendszám, munkaidőn túli tartózkodásra jogosult-e, munkaviszony kezdete
- egyéb állandó belépők esetében: név, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, a munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó)

**adatkezelés jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

#### **adattárolás határideje:**

- A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor haladéktalanul törli.
- Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja) rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltével törli.

**adattárolás módja:** elektronikusan

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Ükft. fegyveres biztonsági őrsege részére

**adattovábbítás jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

#### Eseti belépők beléptetése esetén:

**adatkezelés célja:** a Telephelyre történő beléptetés során személyazonosítás eseti belépők esetében, e célból a beléptetési adatok átadása a Telephely üzemeltető részére a belépő kártya kiadása érdekében

#### **kezelt adatok köre:**

- magyar állampolgár esetében: belépő neve és a belépés dátuma
- külföldi állampolgár esetében: a belépő neve, állampolgársága, az útleveleszám száma, valamint a belépés dátuma

**adatkezelés jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

#### **adattárolás határideje:**

- A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törli.
- Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja) alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törli.

**adattárolás módja:** elektronikusan

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Ükft. fegyveres biztonsági őrésége részére

**adattovábbítás jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

Az Adatközpontba történő beléptetés

---

Az Adatközpontnak saját elektronikus beléptető rendszere van, amely az Intézet saját rendszere, ezen adatkezelés tekintetében az Intézet tekinthető adatkezelőnek. A beléptető rendszer saját, zárt rendszer, nem kommunikál más rendszerekkel, külső szervezet nem lát rá a beléptetési adatokra.

### **Hozzáférés a beléptetési adatokhoz**

---

Az elektronikus felület alkalmas arra, hogy a PIN-kódhoz tartozó dolgozó belépési kapun való áthaladása visszakereshető legyen a beléptetési adatok alapján.

Megtekintésre a következő személyek jogosultak:

- az Adatközpont vezetője,
- a rendszermérnökök és
- a műszaki igazgató.

### **Munkaidőnyilvántartási cél**

---

Az Adatközpont vezetője jogosult legyűjteni az Adatközpontba történő, adott napra vonatkozó első belépés és utolsó kilépés idejét annak ellenőrzése céljából, hogy a munkaidőre vonatkozó szabályokat betartják-e a dolgozók. Ezen adatokat az Adatközpont vezetőjén kívül még láthatják:

- a rendszermérnökök és
- a műszaki igazgató.

Az egyes szervezeti egységek vezetői nem jogosultak ilyen megtekintésre.

Az Adatközpontba való be- és kilépés során nem történik semmilyen ellenőrzés, kizárólag a telephelyre történő be- és kilépéskor történnek ellenőrzések, amelyeket az FBŐ végez.

### **Adatátadás az ÜKft. részére**

---

Az Adatközpont és a beléptetőrendszerrel érintett egységek eseti jelleggel, az Ükft. kérelmére adhat át beléptetési adatokat az ÜKft. részére, aki az Fbótv. alapján kezeli az adatokat.

Az ÜKft az Fbótv. 9/B. §-ában foglaltak szerint, kizárólag jogszabályban meghatározott szabálysértési, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, nemzetbiztonsági célból továbbíthat adatokat az illetékes hatóság részére.

**adatkezelés célja:** az Intézet Adatközpontjába történő dolgozói elektronikus beléptetés vagyoni védelmi személyazonosítási, valamint munkaidőnyilvántartási célból

**kezelt adatok köre:** a munkavállaló neve, kártyaszáma, be-és kilépés ideje

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás és a 2005. évi CXXXIII. törvény 32. §.

**adattárolás határideje:**

- a rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait (nevét és kártya számát) rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor haladéktalanul törli a Társaság
- a rendszer működtetése során keletkezett adatokat rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított 6 hónap elteltével törli a Társaság

**adattárolás módja:** elektronikusan

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Ükft. fegyveres biztonsági őrskére részére

**adattovábbítás jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

### **Vendégek beléptetése az Adatközpontba**

---

A vendégek beléptetése az Adatközpontba nem jár többlet személyes adatkezeléssel. A Telephelyre történő beléptetést követően a vendégek megérkeznek az Adatközpontba, ahol a belépési ponton nem történik személyazonosítás. A portára hívják a vendégfogadót, aki ezután elkíséri a vendégeket az épületbe. A vendégek innentől csak a kísérelővel közlekedhetnek, csak az ő belépőkártyájának használata mellett tudnak a kapukon átjutni.

Az Adatközpontba egyéb módon is beléphetnek vendégek: ha az Adatközpont épületében tartanak rendezvényt és nem az Adatközpont a szervező, akkor az Intézet igényel visitor kártyákat az Adatközponttól és a visitor kártyákat átadja a szervezőnek. Ezzel tudnak a vendégek bejutni a Telephelyre. Az Adatközpont épületén belül való mozgásukat az Intézet által biztosított személyek segítik, akik a bejárástól a konferenciateremig kísérik a résztvevőket. Az épületben egyéb helyre nem mehetnek a látogatók.

A belépők adatait ebben az esetben az Intézet adja le az Ükft. részére a telephelyi beléptetésnél ismertetett módon.

**adatkezelés célja:** az Intézet Adatközpontjába történő vendégbeléptetés, vagyónvédelmi, személyazonosítási célból

**kezelt adatok köre:**

- magyar állampolgár esetében: a belépő neve, a belépés dátuma és a személyi igazolvány száma
- külföldi állampolgár esetében: a belépő neve, állampolgársága, az útlevelének száma, valamint a belépés dátuma

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás és a 2005. évi CXXXIII. törvény 32. §.

**adattárolás határideje:**

- A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törli.
- Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja) alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törli.

**adattárolás módja:** elektronikusan

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Ükft. fegyveres biztonsági őrskére részére

**adattovábbítás jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

Az Intézetbe történő beléptetés

---

A beléptetési folyamatra vonatkozóan külön tájékoztató készül, külön-külön a Telephelyi és az Intézeti beléptetésre vonatkozóan, amely jelen szabályzat 13/1. és 13/2. sz. mellékletei

Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása

---

A kamerafelügyelés külön-külön történik a Telephelyen és az Adatközpontban.

## Kamerafelügyelés az Intézetben

---

### **Az elektronikus felügyelőrendszer szektorai**

---

Az Intézet az elektronikus felügyelőrendszerrel felügyelt területeket három különálló kategóriába sorolja a felügyelés célja alapján, majd a különálló kategóriáknál különböző megőrzési időt tesz lehetővé.

Az első kategória az ún. I. szektor, ahol az alkalmazott elektronikus felügyelőrendszerre irányadó jogszabály az Szvtv., a felügyelés célja: vagyonvédelem. Megőrzési idő az Szvtv. 31. § (2) szerinti főszabály, a három munkanapos tárolási határidő érvényesül.

A második kategória, az ún. II. szektor, ahol az alkalmazott elektronikus felügyelőrendszerre irányadó jogszabály az Szvtv. 31. § (3) c), mert a felügyelés célja a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szerint legalább jelentős értékű vagyontárgy biztonságos tárolása, kezelése, szállítása. Ebben a kategóriában 30 napos tárolási határidő érvényesül.

A harmadik kategória az ún. III. szektor, ahol az alkalmazott elektronikus felügyelőrendszerre irányadó jogszabály az Szvtv. 31. § (3) d), mert a felügyelés célja veszélyes anyagok őrzése. Ebben a kategóriában szintén a 30 napos tárolási határidő érvényesül.

### **Az elektronikus felügyelőrendszerre készített felvételek törlésének módja és határideje**

---

#### I. szektor

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

#### II. szektor

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (3) c)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

#### III. szektor

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (3) d)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

#### Közös szabályok

Mindhárom esetben biztosítja azonban az Intézet az érintetti jogok közül az Szvtv.-ben meghatározottat, azaz az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel rögzítése érinti, a felvétel fent meghatározott törlési idején (három munkanapon vagy harminc napon) belül jogának, vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az általa megjelölt adatot az Intézet ne semmisítse meg, illetve ne törölje. A kérelemről a lehető legrövidebb időn belül az adatvédelmi tisztviselő dönt. Az így megjelölt felvételt ki kell menteni és átadni az adatvédelmi tisztviselőnek, aki gondoskodik annak jelen szabályzat szerinti megfelelő őrzéséről. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a felvétel törlésre kerül.

### **Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok**

---

Az Intézet az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a szükséges mértékben avatkozik bele az érintettek magánszférájába.

Az Intézet semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

- abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,
- abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését a befolyásolja,
- szenzitív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,
- olyan területen, ahol a munkavállalók pihenőidejüket vagy munkaközi szünetüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen
- közterületen.

Az Intézet azonban abból a célból folytathat elektronikus megfigyelést, hogy meggyőződjön róla, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

### **Az érintettek tájékoztatása**

---

Az adatkezelésre vonatkozóan tájékoztatók készültek, amelyeknek célja az érintettek előzetes tájékoztatása az adatkezelésekről. A tájékoztatók a szabályzat 14/1., 14/2. és 14/3. számú mellékletei. A tájékoztatók a megfigyelt területre történő összes belépési ponton és az I., a II. és a III. szektorok közötti átjárási pontokon kerülnek kihelyezésre.

### **Az Intézet munkavállalóinak tájékoztatása**

---

Az adatkezelésre vonatkozóan munkavállalói tájékoztatók készültek, amelyeknek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésekről. A tájékoztatók szövegét a szabályzat 5/1. és 5/2. számú mellékletei tartalmazzák.

### **A kameraképek megtekintése**

---

Annak érdekében, hogy az Intézet minél kevésbé terjeszkedjen bele az érintettek magánszférájába, az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételekhez csak meghatározott személyek férhetnek hozzá.

Az Intézet szervezetrendszerén belül csak jelen szabályzatban kijelölt személy jogosult a felvételeket megtekinteni.

Élőkép figyelése helyben, egy elkülönített diszpécsterszobában történik, amelyet a diszpécserek figyelnek állandó jelleggel – ez nem minősül személyes adat kezelésének. Rajtuk kívül még ráláthatnak az élőképekre:

- az Adatközpont vezetője,
- a rendszermérnökök és
- a műszaki vezető.

Az Intézet által megvalósított elektronikus megfigyelés során a rögzített felvételekbe csak a szabályzat 15. számú mellékletében felsorolt személyek rendelkeznek betekintési joggal. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg az Intézet.

A kamerás képekbe történő betekintésről a szabályzat 16. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **A kameraképek zárolása**

---

Kamerakép zárolását csak az Intézet kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy vagy az adatvédelmi tisztviselő rendelheti el.

Kamerakép zárolását kezdeményezheti

- az Intézetnél betekintési joggal rendelkező személy, amennyiben a felvételekbe való betekintés során olyan körülményt észlel, amely veszélyezteti az elektronikus megfigyelőrendszerrel elérni kívánt célt,
- bárki, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti.

Felvétel zárolását csak a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek és ezzel egyidőben az adatvédelmi tisztviselőnek címzett írásbeli kérelemmel lehet kérvényezni.

A zárolásról a lehető legrövidebb időn belül az Intézet kamerarendszere által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személye - az adatvédelmi tisztviselővel egyetértésben - dönt.

Az Intézet minden, a kamerával rögzített képekből történő zárolásról jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és a zárolás időpontját, célját és a zárolásra okot adó eseményt és a további felhasználás megjelölését.

Az erről szóló jegyzőkönyv a szabályzat 17. számú melléklete.

### **Zárolási joggal rendelkező személyek**

---

Az Intézet a zárolásra jogosultak köréről is nyilvántartást vezet. A nyilvántartás része a zárolási joggal rendelkező személy neve és munkaköre, a zárolási jog kiadásának dátuma, a zárolási jog visszavonásának dátuma. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg az Intézet. A zárolási jogosultsággal rendelkező személyek nyilvántartása a szabályzat 17/1. sz. melléklete.

#### **I. szektor**

**adatkezelés célja:** az objektum biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

#### **II. szektor**

**adatkezelés célja:** a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szerint legalább jelentős értékű vagyontárgy biztonságos tárolása, kezelése, szállítása

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő),

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [az Szvtv. 31. § (3) c)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

### **III. szektor**

**adatkezelés célja:** veszélyes anyagok őrzése

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő),

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [az Szvtv. 31. § (3) d)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

### Vagyonvédelmi rendkívüli események kezelése

---

A telephelyen élőerős őrzést és ellenőrzést csak az FBŐ végez, a korábban ismertettek szerint, az Intézet maga ilyen tevékenységet nem végez.

### Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata

---

Külsős megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi felelős működik az Intézetnél.

Az Mt. 52. § (1) a) kimondja, hogy a munkavállaló és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

Az Mvt. 2. § (3)-ban kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását:

Az Mvt. 60. § (1) alapján a munkavállaló és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

Az Intézet minden feladatkörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak a munkavégzés területén – ez vonatkozik arra az esetre is, ha a érintett munkaidején túl, már/még nem

munkavégzési céllal tartózkodik a területen, lévén az alkoholos befolyásoltság alatt álló személy veszélyezteti mások biztonságos munkavégzését. Tilos az Intézet területére vagy amennyiben az nem azonos vele, úgy a munkavégzés területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, ott alkoholt fogyasztani, alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.

Jelen szabály alól indokolt esetben csak a főigazgató adhat írásos felmentést.

A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt az érintettnek nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

A munkavállaló és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét.

Az Intézet a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind az Mvt. pontosítja.

Mt. 11. § (1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

Mvt. 54. § (7) b) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére az Intézet munkavédelmi felelőse jogosult, akit az Intézet főigazgatója az Mvt. 57. § (1) szerint jelöl ki. Jelen pont szerinti ellenőrzési jogkörét a munkavédelmi felelős akadályoztatása esetén a kijelölt vagyoni védelmi szolgálat Szvtv. szerinti vagyoni őreire delegálhatja. A portaszolgálaton történő ellenőrzést kizárólag a vagyoni védelmi szolgálat munkatársai végzik.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek emberi méltóságának megsértésével – így a munkavédelmi felelős nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- az Intézet munkavédelmi felelőse,
- a telephelyen való tartózkodáskor a fegyveres biztonsági őr,
- a portaszolgálaton történő ellenőrzések esetén a fegyveres biztonsági őr.

A munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti az ellenőrzést, akár az Mvt. 54. § (7) b)-ben kapott felhatalmazás alapján szűrőpróbaszerűen is. Az ellenőrzést a munkavédelmi felelős saját maga végezheti, de az ellenőrzési jogát delegálhatja a fegyveres biztonsági őre is.



**A telephelyre való belépéskor az FBŐ végez alkoholszondás ellenőrzéseket a saját szabályzata alapján. Alkoholszondás ellenőrzést az FBŐ nemcsak a belépéskor, hanem a telephelyen tartózkodó személlyel szemben bármikor végezhet.**

Az ellenőrzés pontos menete:

- a munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyre vonatkozóan az alkoholos ellenőrzést, akár szűrőpróbaszerűen is,
- gyanú esetén az érintett közvetlen munkahelyi vezetője köteles eljárást kezdeményezni,
- a munkavédelmi felelős az Intézet bármely munkavállalójának és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, a munkavédelmi felelős azonban jogosult az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,
- a munkavédelmi felelős akadályoztatása esetén az Intézet bármely munkavállalójának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy jelzésére a vagyonőr is jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, a vagyonőr azonban jogosult az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,
- a vizsgálatot a munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy személyiségi jogainak megsértése nélkül, két tanú jelenlétében, szondával vagy műszeres szondával kell elvégezni,
- az ellenőrzés tényéről az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személy az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el)
- amennyiben a munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvosnál vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzést,
- amennyiben az ellenőrzés alá fogott munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy nem hajlandó a munkavédelmi felelőssel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, a munkavédelmi felelős azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget.

Abban az esetben, ha a munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkára alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyt felmenteni a munkavégzés alól.

Amennyiben az ellenőrzést gyanú alapján a vagyonőr végzi, a vagyonőr köteles - a munkavédelmi felelős akadályoztatását megalapozó ok megszűnésekor - azonnal értesíteni a munkavédelmi felelőst az általa elvégzett ellenőrzésről és annak eredményéről

**adatkezelés célja:** munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés eredménye, időpontja, munkára alkalmas állapot ténye, ellenőrzést végző személy adatai, ellenőrzés alá fogott munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy adatai. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, akkor ennek a ténye is.

**adatkezelés jogalapja:** a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) és (2) bekezdés

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

Az ellenőrzési folyamatról a munkavállalók és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek részére részletes tájékoztató készült, melyet a munkavállalók és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek megismertek. A munkavállalók részére készült tájékoztató jelen szabályzat 5/1. sz. melléklete., a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek részére készült tájékoztató jelen szabályzat 5/2. sz. melléklete.

#### Tanácsterem foglalással kapcsolatos adatkezelés

---

Az Intézet három tanácsterme igénybe vehető rendezvények megtartására. A tanácstermek kibérlésére lehetőség van az Intézet saját dolgozói és külsős személyek részére egyaránt. A teremfoglalásokat az Intézet Titkársága intézi.

A teremfoglaláskor meg kell adni: a foglaló nevét, az e-mail címét, a rendezvény nevét és a rendezvény időpontját (kezdetét és végét).

A teremfoglalást saját dolgozók az Intézet saját online felületén intézhetik, amely egy zárt, külső személyek számára nem hozzáférhető felület.

Külső személyek az Intézet honlapján tudják intézni a teremfoglalást. Ebben az esetben meg kell adni az igénylő elérhetőségét és számlázási adatait.

A megadott adatokat minden esetben a Titkárság tárolja el elektronikusan.

**adatkezelés célja:** személyazonosítás az Intézet tanácsstermének lefoglalása céljából, illetve számlázási adatok kezelése a külsős, nem Intézeti dolgozók esetében

**kezelt adatok köre:** a foglaló neve, e-mail címe, rendezvény neve és a rendezvény időpontja (kezdet és vége). A számla kiállítása érdekében a foglaló személy lakcíme és adószáma.

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a számlázási adatok esetében a számla kiállításától számított 8 évig, a többi adat esetében a rendezvény lebonyolításától számított 30 napig

**adattárolás módja:** elektronikusan

A jelentkezéshez rendelkezésre álló elektronikus felületre adatkezelési tájékoztató készült, amely jelen szabályzat 18. sz. melléklete.

#### Készletgazdálkodással kapcsolatos adatkezelés

---

### **Integrált Ügyviteli Rendszer**

---

A készletgazdálkodási tevékenység egységesen történik az Intézetre vonatkozóan, amelyet az Intézet Gazdasági Osztályához tartozó készletgazdálkodásért felelős munkatárs végez. Az Intézetben minden

használati eszköz megrendelése az Integrált Ügyviteli Rendszeren keresztül történik, amelyen belül nyilvántartják a megrendeléseket, és azt, hogy az egyes eszközök melyik dolgozó nevének vannak. A készletnyilvántartás minden esetben személyhez kötött.

A nyilvántartási rendszer egy megvásárolt szoftver, az CT-EcoSTAT, amelyet külső cég fejlesztett ki. A külső cég karbantartási tevékenysége kapcsán adatfeldolgozóként rálát a szoftverre és így a nyilvántartási adatokra is. A adatfeldolgozó nevét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A készletgazdálkodási nyilvántartás tartalmazza:

- a dolgozó nevét,
- a nevének lévő tárgy(ak) leltári számát,
- bevételi bizonylatot,
- átadási bizonylatot,
- a tárgy előzményeit: mikor, kitől, kihez került át,
- selejtezési bizonylatot.

Az Integrált Ügyviteli Rendszerben az Intézet saját dolgozói és a szerződés alapján foglalkoztatott személyek is végeznek műveleteket. A szerződéssel foglalkoztatott személyek esetében a nyilvántartás tartalmazza, hogy kiadható-e részére tárgyi eszköz, vagy nem.

Az Integrált Ügyviteli Rendszer személyi törzs modul az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a dolgozó nevét,
- adószámát,
- bankszámlaszámát,
- szervezeti egysége megnevezését.

A személyi törzs adatait a Pénzügyi és a Bérszámfejtési Osztály kezeli. A bérszámfejtés egy külön rendszeren, a KIRA rendszeren keresztül történik.

#### Hozzáférési jogosultságok

A készletező munkatárs a személyi törzs adatai közül csak a nevet látja.

A készletezési modulra rálát a készletezésért felelős munkatárs és az anyagbeszerző.

Amennyiben a dolgozó kilép az állományból, a készletező nyilvántartásban kilépett státuszúra változik a státusza, de az adatait – a készletezési adatokat – a munkaviszony megszűnésétől számított 5 évig - a Ptk. szerinti elévülési ideig - őrzi az Intézet.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását a készletezésért felelős munkatárs végzi és tartja nyilván, hogy az Integrált Ügyviteli Rendszerben kinek mely modulhoz milyen hozzáférési jogosultságai vannak. A hozzáférési jogosultságok külön nyilvántartásban szerepelnek, mely jelen szabályzat 22/1. sz. melléklete.

#### Jelszó kiosztás

Az Integrált Ügyviteli Rendszerben történő jelszókiosztást szintén a készletezésért felelős munkatárs végzi. A jelszó minden esetben megváltoztatandó a dolgozó részéről, amelyet csak az érintett dolgozó ismer a megváltoztatást követően.

#### **Wigner Ügyintéző Rendszer (WÜR)**

Az Intézet által használ WÜR belső vállalatirányítási és egyéb funkciókat ellátó rendszer, amely az Intézet saját szoftvere.

A WÜR-ön az alábbi funkciók bonyolítása történik:

- anyammegrendelések intézése,
- szabadságolások engedélyezése,
- munkaidőnyilvántartás,
- kiküldetések intézése.

A WÜR-ön belüli jogosultságok, témafelelősök megnevezése a készletezésért felelős munkatárshoz tartozik, aki kezeli és karbantartja a WÜR-ön belüli jogosultságok témafelelősök listájának nyilvántartását.

A hozzáférési jogosultságok külön nyilvántartásban szerepelnek, mely jelen szabályzat 22/1.sz. melléklete.

## **MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet

**A SZABÁLYZAT DINAMIKUSAN VÁLTOZÓ RENDSZERELEMEIRŐL**

**Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés**

Jelen adatkezeléshez nem kapcsolódik adatfeldolgozó és adattovábbítás

**Kutatói pályázatokkal kapcsolatos adatkezelés**

**adatfeldolgozó:**

- **Computrend Kft.** (1117 Budapest, Fehérvári út 84/a.)  
adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a CT-EcoSTAT szoftver karbantartója

**Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés**

**adattovábbítás:**

- **OTP Szép Kártya** (1369 Budapest, 5. Pf.: 362.)  
adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: cafetéria szolgáltatás teljesítése  
adattovábbítás jogalapja: az érintett hozzájárulás az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § alapján  
továbbított adatok köre: a dolgozó neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma, a juttatásban részesülő dolgozó neve, adóazonosítója
- **Európai Utazási Biztosító Zrt.** (1132 Budapest, Váci út 36-38.)  
adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: cafetéria szolgáltatás teljesítése  
adattovábbítás jogalapja: az érintett hozzájárulás  
továbbított adatok köre: a dolgozó neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma

**adatfeldolgozó:**

- **Magyar Államkincstár** (1054 Budapest, Hold u. 4.)  
adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: bérszámfejtés

**Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnal összefüggésben**

**adatfeldolgozó:**

- **Magyar Államkincstár** (1054 Budapest, Hold u. 4.)  
adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: bérszámfejtés

**Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnal kapcsolatos adatkezelés**

**adatfeldolgozó:**

- **Magyar Államkincstár** (1054 Budapest, Hold u. 4.)  
adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: bérszámfejtés

**A munkavállalók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

Jelen adatkezeléshez nem kapcsolódik adatfeldolgozó és adattovábbítás

### **A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

Jelen adatkezeléshez nem kapcsolódik adatfeldolgozó és adattovábbítás

### **A Könyvtár működése során történő adatkezelések**

Jelen adatkezeléshez nem kapcsolódik adatfeldolgozó és adattovábbítás

### **Rendezvényszervezéssel összefüggő adatkezelések**

Jelen adatkezeléshez nem kapcsolódik adatfeldolgozó és adattovábbítás

### **Kommunikációs tevékenységgel megvalósuló adatkezelések**

Jelen adatkezeléshez nem kapcsolódik adatfeldolgozó és adattovábbítás

### **Munkavállalói beléptetés**

#### **adattovábbítás:**

- **Ükft. keretében működtetett fegyveres biztonsági őrség** (1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29-33.)  
adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: dolgozók és egyéb állandó munkavégzők beléptetése a telephelyre  
adattovábbítás jogalapja: Fbótv. 9/B. §  
továbbított adatok köre: érintett képmása

### **Vendégbeléptetés**

#### **adattovábbítás:**

- **Ükft. keretében működtetett fegyveres biztonsági őrség** (1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29-33.)  
adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: vendégek beléptetése a telephelyre  
adattovábbítás jogalapja: Fbótv. 9/B. §  
továbbított adatok köre: érintett képmása

### **Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása**

I. szektor

II. szektor

III. szektor

#### **Adattovábbítás:**

- **Ükft. keretében működtetett fegyveres biztonsági őrség** (1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29-33.)  
adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a Kameraképek felhasználása vagyoni védelmi incidens esetén  
adattovábbítás jogalapja: Fbótv. 9/C. §  
továbbított adatok köre: érintett képmása

### **Vagyonvédelmi rendkívüli események kezelése**

Jelenleg jelen adatkezeléshez adatfeldolgozó és adattovábbítás nem kapcsolódik

### **Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata**

#### **adatfeldolgozó:**

- **Kincs Imre egyéni vállalkozó**
- adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: az Intézet munkavédelmi felelőse, munkavédelmi ellenőrzések végzése

### **Tanácssterem foglalással kapcsolatos adatkezelés**

Jelenleg jelen adatkezeléshez adatfeldolgozó és adattovábbítás nem kapcsolódik

### **Készletgazdálkodással kapcsolatos adatkezelés**

#### **adatfeldolgozó:**

- **Computrend Kft.** (1117 Budapest, Fehérvári út 84/a.)  
adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a CT-EcoSTAT szoftver karbantartója, az Integrált Ügyviteli Rendszer kapcsán

### **Adatvédelmi tisztviselő:**

a szabályzat hatályba lépésének napjától: Molnár Gábor  
e-elérhetőség: molnar.gabor@ltender.hu



2. sz. melléklet

**ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSI SZÁMOK**

**a) Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés**

Az adatkezelés a NAIH-nál bejelentésre került.

**b) Kutatói pályázatokkal kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés nyilvántartási száma:** az adatkezelésről az Infotv. 65. § (3) a) alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nem vezet nyilvántartást, mert az az Adatkezelővel munkaviszonyban álló személyek adataira vonatkozik

**c) Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés nyilvántartási száma:** az adatkezelésről az Infotv. 65. § (3) a) alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nem vezet nyilvántartást, mert az az Adatkezelővel munkaviszonyban álló személyek adataira vonatkozik

**d) Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnal összefüggésben**

**adatkezelés nyilvántartási száma:** az adatkezelésről az Infotv. 65. § (3) a) alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nem vezet nyilvántartást, mert az az Adatkezelővel munkaviszonyban álló személyek adataira vonatkozik

**e) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnal kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés nyilvántartási száma:** az adatkezelésről az Infotv. 65. § (3) a) alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nem vezet nyilvántartást, mert az az Adatkezelővel munkaviszonyban álló személyek adataira vonatkozik

**f) A munkavállalók és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés nyilvántartási száma:** az adatkezelésről az Infotv. 65. § (3) a) alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nem vezet nyilvántartást, mert az az Adatkezelővel munkaviszonyban álló személyek adataira vonatkozik

**g) A Könyvtár működése során történő adatkezelés**

**adatkezelés nyilvántartási száma:** az adatkezelésről az Infotv. 65. § (3) a) alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nem vezet nyilvántartást, mert az az Adatkezelővel ügyfélkapcsolati jogviszonyban álló személyek adataira vonatkozik.

**h) Rendezvényszervezéssel összefüggő adatkezelés**

Az adatkezelés a NAIH-nál bejelentésre került.

**i) Kommunikációs tevékenységgel megvalósuló adatkezelés**

Az adatkezelés a NAIH-nál bejelentésre került.

**j) Beléptetés**

- **Munkavállalói beléptetés: Az adatkezelés a NAIH-nál bejelentésre került.**
- **Vendég beléptetés: Az adatkezelés a NAIH-nál bejelentésre került.**

**k) Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása**

I. szektor: az adatkezelés a NAIH-nál bejelentésre került.

II. szektor: az adatkezelés a NAIH-nál bejelentésre került.

III. szektor: az adatkezelés a NAIH-nál bejelentésre került.

**l) Vagyonvédelmi rendkívüli események kezelése**

- **nem történik személyes adatkezelés**

**m) Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata**

**adatkezelés nyilvántartási száma:** az adatkezelésről az Infotv. 65. § (3) a) alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nem vezet nyilvántartást, mert az az Adatkezelővel munkaviszonyban álló személyek adataira vonatkozik

**n) Tanácsterem foglalással kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés nyilvántartási száma:** az adatkezelésről az Infotv. 65. § (3) a) alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nem vezet nyilvántartást, mert az az Adatkezelővel munkaviszonyban álló személyek, vagy ügyfelek adataira vonatkozik

**o) Készletgazdálkodással kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés nyilvántartási száma:** az adatkezelésről az Infotv. 65. § (3) a) alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nem vezet nyilvántartást, mert az az Adatkezelővel munkaviszonyban álló személyek adataira vonatkozik

3. sz. melléklet

**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Jelen nyilatkozatunkban megerősítjük abbéli megállapodásunkat és egyetértésünket, miszerint az **MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont** által ..... (név) (..... - anyja neve, születési hely és idő) előtt az eddigiekben feltárt és a jövőben feltárando bizonyos információk, így különösen üzleti tervek, kereskedelmi titkok, ügyfelek adatai és és egyéb tulajdonosi információk, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó személyes adatok (összefoglalóan: információk) bizalmas jellegűek.

..... a nyilatkozat aláírásával elfogadja, hogy az ilyen információk egyetlen részét vagy töredékét sem teszi közzé, nem bocsátja rendelkezésre, vagy nem tárja fel más módon semmilyen harmadik fél előtt az **MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont** főigazgatójának erre felhatalmazó előzetes írásbeli beleegyezése nélkül, kivéve, ha ezek az információk bizonyító erejű dokumentumokként nyilvánosságra bocsáthatók. Az ilyen információk nem tekintendők nyilvánosságra bocsáthatónak pusztán azért, mert ezekből további általános információkat lehet szerezni, vagy mert begyűjthetők egy vagy több forrásból is, vagy ha abból adódóan kerültek nyilvánosságra, mert megszegették a jelen nyilatkozatot, vagy harmadik személlyel vagy jogi személlyel kötött hasonló nyilatkozatokat.

Nyilatkozattevő beleegyezését adja, hogy mindent és minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megtesz annak érdekében, hogy szóban, írásos anyagban, vagy elektronikus adattároló eszközben vagy más módon feltárt ilyen információkat megfelelő védelemmel látja el bármely harmadik fél előtti jogosulatlan feltárással szemben, így különösen betartja az **MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának irányadó rendelkezéseit. Beleegyezését adja ahhoz is, hogy egyetlen anyagról sem készít másolatot és az ilyen anyagok valamennyi másolatát kérésre azonnal visszaszolgáltatja.

Nyilatkozattevő elfogadja továbbá, hogy valamennyi ilyen információ tulajdonosa az **MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont**, és hogy az **Intézet** folyamatos üzletvezetése érdekében mindezen információk bizalmas jellegűek, értékesek és nélkülözhetetlenek. Beleegyezését adja, hogy az ilyen információkat nem fogja felhasználni, kiaknázni és/vagy üzleti alapokra helyezni saját javára vagy bármely egyéb harmadik fél javára.

Jelen nyilatkozat aláírása nevezettet nem ruházza fel semmiféle jogosultsággal vagy egyéb joggal.

Jelen titoktartási nyilatkozat ..... (dátum vagy konkrétan meghatározható esemény, így pl.: „munkaszerződés aláírásával”) lép életbe.

Jelen titoktartási nyilatkozaton megadott, a 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó személyes adatot az **MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezeli.

Budapest, 20.....

\_\_\_\_\_  
Nyilatkozattevő

\_\_\_\_\_  
MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont  
képviselésében

4/1. sz. melléklet

VÁLASZLEVÉL ADATBÁZISBA KERÜLŐ ÖNÉLETRAJZOKRA

Tisztelt .....!

Köszönjük, hogy önéletrajzát elküldte az **MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont** (a továbbiakban: Intézet) számára. Tájékoztatjuk, hogy jelenleg nincsen az Ön képességeivel betölthető nyitott pozíciónk<sup>1</sup>/nem került a meghirdetett pozíció betöltésére kiválasztott jelöltek közé<sup>2</sup>.

A jövőt tekintve azonban bízunk benne, hogy az Ön képességeinek és tapasztalatainak megfelelő pozíciót tudunk ajánlani. Erre való tekintettel és az Intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának 11.1. pontja alapján önéletrajzát a későbbi esetleges felhasználás céljából iktatjuk és eltároljuk, hogy amennyiben Önnek megfelelő munkakörre keresünk leendő munkavállalót, akkor Ön is a lehetséges jelöltek közé kerülhessen.

Ennek megfelelően önéletrajzát és az abban szereplő személyes adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalappal, a megfelelő munkavállaló kiválasztását elősegítendő rögzítjük, és a továbbiakban az Intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerint a felvételre jelentkezők személyes adataira vonatkozó szabályok alapján egy évig nyilvántartjuk.

Természetesen bármikor kérheti személyes adatainak törlését, kérelmét az Intézet adatvédelmi tisztviselőjének vagy HR vezetőjének címezze

Az Intézet adatvédelmi tisztviselője: ..... E-mail címe: .....

Az Intézet HR vezetője: ..... Email címe: [jelentkezo@wigner.hu](mailto:jelentkezo@wigner.hu)

Bízunk benne, hogy a jövőben munkavállalóink között köszönhetjük. Reméljük, hogy a továbbiakban is figyelemmel kíséri majd az általunk meghirdetett álláslehetőségeket.

Bizalmát és érdeklődését az Intézet nevében köszönjük, a jövőben sok sikert kívánunk céljai eléréséhez.

....., 20.....

Üdvözlettel:

<sup>1</sup> berepülő önéletrajz esetén

<sup>2</sup> konkrét pozícióra jelentkezés esetén

4/2. sz. melléklet

VÁLASZLEVÉL NEM AZ ÉRINTETTŐL ÉRKEZŐ ÖNÉLETRAJZOKRA

Tisztelt .....!

Tájékoztatjuk, hogy önéletrajza xXx-n keresztül eljutott hozzánk. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatunk szerint xXx nyilatkozott róla, hogy Ön adott neki arra felhatalmazást arra, hogy eljuttassa hozzánk adatait.

Annak érdekében azonban, hogy az Intézet ne kövessen el jogsértést, kérjük, hogy amennyiben Ön nem adott felhatalmazást xXx számára, hogy előttünk feltárja adatait, jelezze azt számunkra és azonnal intézkedünk adatai törléséről.

Amennyiben személyes adatainak törlését kérelmezi úgy kérelmét az Intézet adatvédelmi tisztviselőjének vagy HR vezetőjének címezze

Az Intézet adatvédelmi tisztviselője: ..... E-mail címe: .....

Az Intézet HR vezetője: ..... Email címe: [jelentkezo@winer.hu](mailto:jelentkezo@winer.hu)

Amennyiben a hozzájárulás adatai kezelésére az Ön részéről megadott, úgy az alábbiakról szeretnénk tájékoztatni: bízunk benne, hogy az Ön képességeinek és tapasztalatainak megfelelő pozíciót tudunk ajánlani. Erre való tekintettel és az Intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának 11.1. pontja alapján önéletrajzát a későbbi esetleges felhasználás céljából iktatjuk és eltároljuk, hogy amennyiben Önnek megfelelő munkakörre keresünk leendő munkavállalót, akkor Ön is a lehetséges jelöltek közé kerülhessen.

Ennek megfelelően önéletrajzát és az abban szereplő személyes adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalappal, a megfelelő munkavállaló kiválasztását elősegítendő rögzítjük, és a továbbiakban az Intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerint a felvételre jelentkezők személyes adataira vonatkozó szabályok alapján egy évig nyilvántartjuk.

Bízunk benne, hogy a jövőben munkavállalóink között köszönhetjük. Reméljük, hogy a továbbiakban is figyelemmel kíséri majd az általunk meghirdetett álláslehetőségeket.

Bizalmát és érdeklődését az **MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont** nevében köszönjük, a jövőben sok sikert kívánunk céljai eléréséhez.

....., 20.....

Üdvözlettel:

4/3. sz. melléklet

**MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT AJÁNLÁSKOR (CV)**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkavállaló egyedi azonosítója:</b>	
<b>Ajánlott személy neve:</b>	
<b>Ajánlott személy születési helye, ideje:</b>	
<b>Ajánlás dátuma:</b>	

Aláírással teljes polgári jogi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam ajánlott személytől felhatalmazással rendelkezem, hogy személyes adatait a **MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont** előtt feltárjam, az Intézet részére az önéletrajzát átadjam.

....., 20.....

aláírás

5/1. sz. melléklet

**ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ MUNKAVÁLLALÓK RÉSZÉRE**

Jelen tájékoztató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény **(a továbbiakban Mt.) 9. § (2)** [„A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.”], **az Mt. 11. § (2)** [„A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak”] és az **Mt. 10. § (2)** [„A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről”] szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

**MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

**A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatkezelés célja a jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.**

A dolgozók személyes adatainak munkaviszonnal összefüggő adatkezelésére az Infotv. mellett a Kjt. szabályait kell alkalmazni, mivel a foglalkoztatottak közalkalmazotti státuszban vannak. A Kjt. mellett háttérszabályként alkalmazandó a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) minden olyan esetben, amit a Kjt. nem szabályoz.

Az alábbiakban a munkavállalókra vonatkozó előírások a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra is vonatkoznak.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra hozható a Kjt. alapján.

**A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:**

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete

- állampolgársága
  - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
  - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- V.
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
  - e szervnél a jogviszony kezdete
  - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
  - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
  - a minősítések időpontja és tartalma
- VI.
- személyi juttatások
- VII.
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- VIII.
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- IX.
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

#### Erkölcsei bizonyítványok kezelése

---

Az Intézet jogszabályi előírás vagy egyéb jogviszony teljesítésének okán fenntartja magának a jogot, hogy olyan munkavállalót alkalmazzon, aki erkölcsileg megfelel az elvárásainak, ezért az Intézet a felvételt tiszta erkölcsi bizonyítvány meglétéhez kötheti.

A tiszta erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését a HR végzi, ő ellenőrzi az erkölcsi bizonyítványt:

- érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve
- annak tartalmát.

Az Intézet bünyügyi személyes adatot csak az érintett írásbeli hozzájárulásával kezel. Az Intézet előzetesen tájékoztatja az érintettet, hogy a bünyügyi személyes adat kezelésének célja az adott munkakörre való érdemesség eldöntése, így ezen adatot csak a cél megvalósulásáig, a döntésig kezeli.

Az Intézet csak az adott, konkrét munkakör feltételeként köti ki a bünyetlen előéletet. Egyes méltányolható esetekben azonban az Intézet főigazgatója, egyedi elbírálás során, dönthet a munkakörre való alkalmasság megítélése mellett akkor is, ha olyan bejegyzés található az erkölcsi bizonyítványban, amely

- az elkövetett cselekmény fajtájától és súlyától függően a betöltendő munkakörben elvártakkal nem összeegyeztethetetlen,
- a bírósági mentesítési időszakában tart,
- a törvényi mentesítési idő beálltához közel van,
- egyéb méltányolható indoknál fogva nem veszélyezteti az Intézet céljait és elveit.

A munkára való jelentkezés során az adatok az alábbiak alapján a döntési jogkörrel rendelkező személyhez kerülnek. A munkakörre való alkalmasság elbírálása a back office és mérnök munkatársak esetében a szakmai vezetők és a HR partner jogköre. A munkára jelentkezés során megadott adatokat így csak a szakmai vezetők, a HR és a fent ismertetett különleges esetekben az Intézet főigazgatója ismerhetik meg.

Az adatokhoz az itt megjelöltekén kívül senki sem férhet hozzá, így az Intézet más munkavállalója vagy egyéb, az Intézettel más jogviszonyban álló személy azokat semmilyen módon és formában nem ismerheti meg.



Az érintett meghatározott munkakörre vonatkozó munkaviszony létesítése során benyújtja érvényes erkölcsi bizonyítványát is. Mivel a munkakörre való alkalmasságról a szakmai vezetők és a HR dönt, ezért hozzájuk az összes adatnak el kell jutnia. Az Intézet azonban minden esetben keresi a lehető legjobb módszert arra, hogy ne korlátozza az érintett magánszféráját, s mivel egy érvényes erkölcsi bizonyítvány a kiállításától számított 90 napon belül felhasználható az Intézethez történő jelentkezésen kívüli más célokra is, ezért az Intézet nem iktatja be az érintett erkölcsi bizonyítványt fizikailag.

Azért, hogy az azon szereplő adatot csak az illetékes személy ismerhesse meg, az Intézet kötelezően kiköti, hogy a felvételi eljárás során az erkölcsi bizonyítványt az érintett csak a szakmai vezetők és a HR, illetve a jelen pontban meghatározott különleges esetekben az Intézet főigazgatója előtt tárhatja fel.

Amennyiben különleges méltánylást igénylő esetben a munkaviszony létesítésével kapcsolatos eljárás során az érintett nem tud erkölcsi bizonyítványt bemutatni, úgy azt postán is megküldheti hiánypótlásként az Intézetnek. Ebben az esetben 30 napos határidőn belül

- a szakmai vezető dönt a munkaviszonyról,
- a dokumentum a döntési eljárás zárultával postai úton, utólag is nyomon követhető módon visszaküldésre kerül az érintettnek.

Annak érdekében, hogy az Intézet bizonyítani tudja, hogy

- a felvételi eljárás során megvizsgálta az erkölcsi bizonyítvány érvényességét,
- a felvételi eljárás során milyen elérhető adatok alapján ítélte meg a leendő munkavállalót, az alábbi adatokat a munkaviszony fenntartásához szükséges adatokkal együtt, azonos tárolási módon és tárolási határidővel rögzíti:
  - erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma
  - erkölcsi bizonyítvány okmányszáma
  - erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója

Ezen adatok a törvény szerint azonban nem számítanak különleges személyes adatnak, mert nem bűnügyi személyes adatok. Ezen adatok alapján a KEKKH rendszerében utólag minden, 2013. január 1-je után kiállított erkölcsi bizonyítvány valóságos és tartalma ellenőrizhető.

Az Intézet így sem a felvételi eljárás során, sem a munkaviszony kapcsán nem tárol erkölcsi bizonyítványt, sem az erkölcsi bizonyítványról való bármilyen másolatot.

#### Személyazonosító igazolványok fénymásolása

Az Intézet – összhangban a NAIH álláspontjával – maszkolva készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Intézet megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolválynak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az Intézet azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító munkavállalók azonosító igazolványairól maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során az Intézet az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a munkavállaló a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Intézet azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a munkavállaló által kitöltött belépőpapírokon és a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok az Intézet által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

#### Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Intézet nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Intézet az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az Intézet csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

Az egészségügyi múltat leíró dokumentum eredetileg lezárt borítékban kerül az Intézethez, azonban számon tartják egy táblázatban, hogy kinek milyen gyakorisággal, milyen munkakörben, milyen FEOR számmal, „sugaras” vagy „nem sugaras” munkakörben dolgozik. Ezzel tudják jelezni a szükséges egészségügyi vizsgálatokat az érintett személyeknek.

#### Megváltozott munkaképességű munkavállalók

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint az Intézet többi alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre: lásd a kezelt adatok körében. (Az Intézet törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)

#### A munkaviszony fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos adatkezelések

Az Intézet a munkavállalóiról munkaügyi nyilvántartást vezet. A bérszámfejtést a Gazdasági Osztály segítségével a Magyar Államkincstár végzi.

A felvett munkavállalók adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az Intézet. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez szükségesek. Az Intézet az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), illetve az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)].

#### A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Intézet minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára és céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges, (személyi igazolvány, diákigazolvány) úgy az Intézet semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt, szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

#### A munkavállalók oktatása

Az Intézet fenntartja a jogot, hogy a munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a munkaviszony ellátásához, úgy a harmadik fél az Intézet adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

### *Cafetéria és egyéb támogatások a munkavállalók részére*

---

A Cafetéria rendszer két elemből áll: SZÉP Kártya és kézpénzfizetés béren kívül.

### *Diákmunka, gyakornoki rendszer*

---

Egyetemi hallgatók, valamint 16 év alatti diákok alkalmazása is történik az Intézet tevékenységi körében, főként gyakornoki státuszban, valamint szakmai gyakorlat lefolytatása céljából.

A Telephelyre 14 év alatti személy nem léphet be, így a diákmunkások is csak középiskolából vagy felsőoktatási intézményből érkehetnek.

### *Kiküldetés*

---

A kiküldetésről az Intézet Kiküldetési Szabályzata rendelkezik.

A WÜR-ön keresztül történik a külföldi kiküldetésre való jelentkezés. Az adatokat mindenki maga tölti ki. A kiküldetési dokumentumok számviteli bizonylatként is funkcionálnak. A repülőjegyet, vonatjegyet a kiutazó magának vagy az Intézetten keresztül veszi meg.

Minden esetben köt az Intézet utasbiztosítást az EUB-on (Európai Utazási Biztosító) keresztül. Baleset esetén a balesetet szenvedő fél veszi fel a biztosító társasággal a kapcsolatot. A regisztrációt a konferenciákra általában az Intézet végzi.

Elszámoló lap kerül kitöltésre, amelyet a kiküldetésben lévő, a témavezető, az osztályvezető és a kutató is aláír.

Nem saját alkalmazott utaztatása esetén az Intézet bonyolítja az ügyintézését. Az adott témavezető - aki kiutaztatja - tölti ki az ügyintéző felületen a kiküldetési táblázatot, amelyben a korábbiakhoz képest több adatot kérnek el a bérszámfejtés miatt, mivel az Intézetnek ezen releváns adatok nem állnak a rendelkezésére.

Amikor az Intézet vendéget fogad, akkor egy nyomtatványt kell kitöltenie a vendégfogadó kutatónak, a következő adatokkal: név, honnan jött a vendég, mettől meddig marad a vendég, mit fizetnek, az Intézetnek kell-e a szállást fizetni. Ezek az adatok csak papíralapon kerülnek felvételre.

**adatkezelés célja:** munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

**kezelt adatok köre:**

- fénykép
- azonosító szám
- neve,
- születési neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- anyja születési neve,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- magán-nyugdíjpénztári
  - o tagság ténye,
  - o belépés ideje (év, hó, nap),
  - o bank neve és kódja,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),

- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- munkakönyv másolat (ha van)
- nyilatkozat tartozásról,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- folyószámla száma,
- munkaviszony kezdő napja,
- biztosítási jogviszony típusa,
- heti munkaórák száma,
- telefonszáma,
- családi állapota,
- végzettséget igazoló okmány másolati példánya,
- munkaalkalmassági egészségügyi igazolás,
- munkaköre,
- orvosi alkalmasság és a szemüvegviselés ténye,
- erkölcsi bizonyítványának
  - o kiállításának dátuma,
  - o okmány száma,
  - o kérelem azonosítója,
- a lezámolást követően a munkaköri alkalmassági záró orvosi vizsgálat elvégzésének ténye,
- a csökkent munkaképességű munkavállaló csökkent munkaképességét megalapozó szakértői határozat,
- főálláson kívüli munkavégzés esetén
  - o jogviszony jellege,
  - o munkáltató neve és székhelye,
  - o a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
  - o elvégzendő tevékenység,
- előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
  - o igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról
  - o munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről
  - o 2016. évi adóalap
- az Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
  - o a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapítását igazoló okmány fénymásolata
  - o fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
  - o vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,

Megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján a fenti adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- az Infotv. 3. § 3. pontja alapján különleges személyes adatnak minősülő egészségügyi állapotra vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok:
  - o szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
  - o határozat a megváltozott munkaképességéről.

**adatkezelés jogalapja:** törvényi felhatalmazás, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. §, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3)] és az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- munkaviszonnal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

\*\*\*

### **Kutatói pályázatokkal kapcsolatos adatkezelés**

Az Intézetnél foglalkoztatott kutatók pályázhatnak többféle pályázati forrásra, a kutatáshoz szükséges pályázati támogatások elnyerésére.

A pályázati forrásokra a pályázatot kiíró szervezet felé lehet pályázni.

A pályázatok típusai:

- Nemzeti Kutatási Fejlesztési és Innovációs Hivatal (NKFIH) által kiírt OTKA pályázat,
- MTA pályázatok,
- Európai Unió pályázatok,
- minisztériumok által kiírt pályázatok.

A pályázati anyagot maga a pályázó kutató tölti fel a pályázat kiírójának elektronikus felületére. A pályázat kiírója az elektronikus felülethez hozzáférési jogot biztosít a pályázónak, aki a saját pályázati anyagát látja, illetve az Intézet Gazdasági Osztály dolgozói részére, akik elsősorban a pályázattal kapcsolatos pénzügyi adatokat – az elnyert támogatást és a támogatás felhasználására vonatkozó információkat – kezelik, de hozzáférnek a pályázat egyéb adataihoz, így a kutató személyi anyagához is.

A pénzügyi elszámolások áttekinthetősége érdekében személyi juttatások segédtablázatokat vezet a Gazdasági Osztály. Minden projekthez tartozik egy nyomtatott és egy elektronikus projekt dosszié. Nagyrészt elektronikus formában tárolja az Intézet a segéd tablázatokat.

A segéd tablázatok elkészítéséhez a bérkartonokat vesznek igénybe, melyet a HR Osztály bocsát a Gazdasági Osztály rendelkezésére. Ezek eltárolása digitálisan történik.

A pénzügyi elszámoláshoz az Intézet által használt EcoSTAT rendszerből nyert projekt listákat használja a Gazdasági Osztály. Ezek a listákon tételesen, projektre beazonosíthatóan szerepel, hogy ki, mennyi személyi juttatást kapott adott időszakra.

A projekt dossziékhoz a pályázatokkal, projektekkel foglalkozó kollégák és a Gazdasági Osztály vezetői férnek hozzá.

A pályázattal kapcsolatos adatokat a Gazdasági Osztály ügyintézői a fent leírt excel táblás nyilvántartásban kezelik (minden ügyintéző a saját pályázattípusára vonatkozóan maga vezeti az excel táblát). Ezenkívül a pályázati támogatás elnyerését követően minden projektre vonatkozóan külön dossziét nyitnak, amelyben papíralapon is eltárolásra kerülnek a pályázattal kapcsolatban keletkezett dokumentumok: a kutatóval kötött megbízási szerződés, a pályázatra vonatkozó támogatási szerződés, a pályázattal kapcsolatos kiadások, kifizetések. Ezen dossziékat szintén a Gazdasági Osztály illetékes ügyintézői kezelik.

A nem nyert pályázatok esetében az Intézet nem nyit pályázati dossziét, nem tárol adatokat a pályázattal kapcsolatban.

**adatkezelés célja:** a kutatói pályázatokra történő jelentkezéssel összefüggő adatkezelés a kutatási támogatás elnyerése érdekében, valamint a kutatási támogatási összeg felhasználásának igazolása a pályázat kiírója felé

**kezelt adatok köre:** a szakmai önéletrajzban szereplő adatok, a kutató bruttó bére, neve, beosztása, pályázat száma, elnyert támogatás összege, elszámolt hónapok száma, elszámolási időszak kezdete és vége, kutatási témavezető neve, a személyi juttatások felsorolása kutatónként, kifizetés dátuma, kifizetések mértéke, kifizetések jogcíme

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** az adatkezelési cél megvalósulásáig a pályázat kiírója által meghatározott határideig, a pályázati támogatás elszámolásával kapcsolatos adatok tekintetében. A kutatók személyes adatai, jelen szabályzat személyügyi fejezetében meghatározott ideig. A nem nyert pályázatok esetében a pályázati döntést követően azonnal törlésre kerülnek az adatok.

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

### **Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben**

A munkaviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli az Intézet kedvezmények érvényesítése céljából. Az így beszerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartalommal meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatás igénybevétele.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Intézet igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

**adatkezelés célja:** munkaviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása

**kezelt adatok köre:** munkavállaló közvetlen hozzátartozójának neve, születési neve, születési helye és ideje, állampolgársága, anyja születési neve, lakóhelyének címe, adóazonosító jele, TAJ száma, elérhetősége

**adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

\*\*\*

### **A MUNKAVÁLLALÓK TECHNIKAI ESZKÖZEINEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

A munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő magatartásuk körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre az Mt. 11. § (1)-(2) bekezdése ad jogalapot.

Az Intézet előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

### **Gépjárműhasználat**

Az Intézetnél lehetőség van céges gépjármű igénylésére. A gépjármű használatra kizárólag munkavégzés céljából van lehetőség, tehát a magáncélú használat nem megengedett.

A gépjárműhasználat engedélyezése kiküldetési engedély aláírásával történik, amely tartalmazza a kérelmező nevét, aláírását és a projekt számát, amellyel kapcsolatban a munkavállaló a gépjármű használati engedélyt kapta. A gépjárművet használó személy jogosítványát, illetve egyéb okmányát nem másolja le az Intézet.

A gépjármű használó köteles a gépjárműhasználat esetén menetlevelet vezetni, amely tartalmazza az Intézet nevét, a megtett kilométert és a gépjármű használó nevét.

A gépjárműhasználatkal kapcsolatos adatokat papíralapon a Gazdasági Osztály tárolja el. A gépjárműben található Gps, amely nyomon követésre nem alkalmas. Vagyonvédelmi riasztásra alkalmas a rendszer, amely során automatikus riasztás történik az Adatkezelő részére, aki a gépjármű adatait és a riasztás tényét, okát rögzíti. Mivel magáncélú gépjárműhasználat nem történik, így a munkavállalók munkaidőn túli tevékenységére vonatkozóan nem kap információt a munkáltató.

Lehetőség van saját gépjármű munkacélú használatára. Ilyenkor minden alkalommal megállapodást köt a kutató az Intézettel, hogy milyen adóelszámolást választ, jogszabály alapján kiszámolják a km díjat és felveszik a következő adatokat: név, gépkocsi típusa, azonban az üzemben tartót nem kell feltüntetni.

### ***Céges eszközök ellenőrzése***

---

Az Intézet a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, céges telefont, e-mail címet, és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat az Intézet előzetesen, írásban tájékoztatja.

Az Intézet által a munkavállalók számára biztosított céges eszközök az Intézet tulajdonában állnak, így az eszközökön tárolt minden adat az Intézet tulajdonát képezi.

Mivel az Intézet tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket, céges telefonokat az Intézet munkavégzés céljából biztosítja, azon személyes adatot tárolni tilos.

Amennyiben a munkavállaló a tiltás ellenére ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy az Intézet a számítógép, a telefon ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja az Intézet.

### ***Céges e-mail címek ellenőrzése***

---

Az Intézet munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben az Intézet neve kiterjesztésként szerepel az Intézet tulajdonát képezik és az ezen a címen folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma az Intézet tulajdonát képezik!

Az ilyen címen folytatott levelezésbe az Intézet megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az Intézet jogosult a fent nevezett címen folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A céges e-mail címen nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a munkavállaló céges e-mail címén található leveleiben magán- vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, ezzel egy időben a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy az Intézet az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

### ***Az internet használatának ellenőrzése***

---

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak az Intézeti célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok céges adatoknak minősülnek.

### ***Az ellenőrzés menete***

Az Intézet a tulajdonában álló valamennyi eszközt ellenőrizheti, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a munkavállaló jelenlétének biztosításával. Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár az Intézet bármely munkavállalója által kérelmezhető, amennyiben az Intézet gazdasági érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

**adatkezelés célja:** az Intézet jogos érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, céges telefon és internet-hozzáférés, valamint céges gépjárműhasználat ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

Céges gépjárműhasználat esetén: név, aláírás, projekt száma, megtett kilométer.

Saját gépjárműhasználat esetén: név és a gépjármű típusa

**adatkezelés jogalapja:** 2012. évi I. törvény 11. § (1)

**adattárolás határideje:** az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adattárolás módja:** elektronikusan

\*\*\*

### ***A munkaviszony megszűnését követő eljárás***

Kilépéskor - a helyi leltárszabályzat szerint - le kell adni az alkalmazott nevére felvett munkahelyi eszközöket.

#### **MUNKÁRA ALKALMAS ÁLLAPOT MUNKAVÉDELMI VIZSGÁLATA**

Külsős megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi felelős működik az Intézetnél.

Az Mt. 52. § (1) a) kimondja, hogy a munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

Az Mvt. 2. § (3)-ban kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását:

Az Mvt. 60. § (1) alapján a munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

Az Intézet minden munkakörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak a munkavégzés területén – ez vonatkozik arra az esetre is, ha a munkavállaló munkaidején túl, már/még nem munkavégzési céllal tartózkodik a területen, lévén az alkoholos befolyásoltság alatt álló személy veszélyezteteti mások biztonságos munkavégzését. Tilos az Intézet területére vagy amennyiben az nem azonos vele, úgy a munkavégzés területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, ott alkoholt fogyasztani, alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.



Jelen szabály alól indokolt esetben csak a főigazgató adhat írásos felmentést.

A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt a munkavállalónak nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

A munkavállaló munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét.

Az Intézet a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind az Mvt. pontosítja.

Mt. 11. § (1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

Mvt. 54. § (7) b) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére az Intézet munkavédelmi felelőse jogosult, akit az Intézet főigazgatója az Mvt. 57. § (1) szerint jelöl ki. Jelen pont szerinti ellenőrzési jogkörét a munkavédelmi felelős akadályoztatása esetén a kijelölt vagyonvédelmi szolgálat Szvtv. szerinti vagyonőreire delegálhatja. A portaszolgálaton történő ellenőrzést kizárólag a vagyonvédelmi szolgálat munkatársai végzik.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével – így a munkavédelmi felelős nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- az Intézet munkavédelmi felelőse,
- a telephelyen való tartózkodáskor a fegyveres biztonsági őr,
- a portaszolgálaton történő ellenőrzések esetén a fegyveres biztonsági őr.

A munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti az ellenőrzést, akár az Mvt. 54. § (7) b)-ben kapott felhatalmazás alapján szűrőpróbaszerűen is. Az ellenőrzést a munkavédelmi felelős saját maga végezheti, de az ellenőrzési jogát delegálhatja a fegyveres biztonsági őrre is.

**A telephelyre való belépéskor az FBŐ végez alkoholszondás ellenőrzéseket a saját szabályzata alapján. Alkoholszondás ellenőrzést az FBŐ nemcsak a belépéskor, hanem a telephelyen tartózkodó személlyel szemben bármikor végezhet.**

Az ellenőrzés pontos menete:

- a munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholos ellenőrzést, akár szűrőpróbaszerűen is,
- gyanú esetén az érintett közvetlen munkahelyi vezetője köteles eljárást kezdeményezni,
- a munkavédelmi felelős az Intézet bármely munkavállalójának jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, a munkavédelmi felelős azonban jogosult az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,
- a munkavédelmi felelős akadályoztatása esetén az Intézet bármely munkavállalójának jelzésére a vagyionőr is jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, a vagyionőr azonban jogosult az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,
- a vizsgálatot a munkavállaló személyiségi jogainak megsértése nélkül, két tanú jelenlétében, szondával vagy műszeres szondával kell elvégezni,
- az ellenőrzés tényéről az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személy az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el)
- amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvosnál vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését,
- amennyiben az ellenőrzés alá fogott munkavállaló nem hajlandó a munkavédelmi felelőssel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, a munkavédelmi felelős azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget.

Abban az esetben, ha a munkavállaló munkára alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót felmenteni a munkavégzés alól.

Amennyiben az ellenőrzést gyanú alapján a vagyionőr végzi, a vagyionőr köteles - a munkavédelmi felelős akadályoztatását megalapozó ok megszűnésekor - azonnal értesíteni a munkavédelmi felelőst az általa elvégzett ellenőrzésről és annak eredményéről.

**adatkezelés célja:** munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés eredménye, időpontja, munkára alkalmas állapot ténye, ellenőrzést végző személy adatai, ellenőrzés alá fogott munkavállaló adatai. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, akkor ennek a ténye is.

**adatkezelés jogalapja:** a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) és (2) bekezdés

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

\*\*\*

### **ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER ALKALMAZÁSA**

A kamerafigyelés külön-külön történik a Telephelyen és az Adatközpontban.

A Telephelyen történő kamerafigyelés tekintetében az ÜKft. az adatkezelő, az Fbőtv.-ben lefektetett szabályok szerint. Az Adatközpont esetében az Intézet az adatkezelő, az Szvtv.-ben lefektetett szabályok szerint.

#### **Kamerafigyelés a Telephelyen**

---

A kamerák részben a portát figyelik, részben a Telephely belső területét, elsősorban a nukleáris útvonalat. A kamerák egy része külső közterületet is figyel, amelyre az Fbőtv. ad jogalapot. Közterület esetében az adattárolási határidő 3 nap, magánterület esetében 30 nap.

A telephelyi kamerafigyelés tekintetében az ÜKft. az adatkezelő, az Intézet nem lát rá a felvételekre.

#### **Kamerafigyelés az Adatközpontban és az Intézetben**

---

Az Adatközpontban vannak külső, azaz az objektumot, külső falat, aggregátort figyelő kamerák és vannak épületen belüli kamerák.

A kültéri kamerák által megfigyelt terület nem minősül közterületnek, mivel a Telephely az MTA tulajdona, és üzemeltetője az ÜKft., illetve közforgalom számára nem nyitva álló terület.

Az Intézetben a bejáratok figyelése történik kamerával.

A megfigyelőrendszer kép és néhány esetben hang rögzítésére alkalmas, de hangrögzítés nem történik. A kamerarendszer az Intézet tulajdonában és üzemeltetésében van.

A gyakorlatban megtörténik, hogy az Intézet kamerafelvételeit az ÜKft. kikéri és felhasználja. Az ÜKft az Fbőtv. 9/A. §-ában foglaltak szerint, kizárólag jogszabályban meghatározott szabálysértési, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, nemzetbiztonsági célból továbbíthat adatokat az illetékes hatóság részére.

#### **Az elektronikus megfigyelőrendszer szektorai**

---

Az Intézet az elektronikus megfigyelőrendszerrel megfigyelt területeket három különálló kategóriába sorolja a megfigyelés célja alapján, majd a különálló kategóriáknál különböző megőrzési időt tesz lehetővé.

Az első kategória az ún. I. szektor, ahol az alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszerre irányadó jogszabály az Szvtv., a megfigyelés célja: vagyonvédelem. Megőrzési idő az Szvtv. 31. § (2) szerinti főszabály, a három munkanapos tárolási határidő érvényesül.

A második kategória, az ún. II. szektor, ahol az alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszerre irányadó jogszabály az Szvtv. 31. § (3) c), mert a megfigyelés célja a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szerint legalább jelentős értékű vagyontárgy biztonságos tárolása, kezelése, szállítása. Ebben a kategóriában 30 napos tárolási határidő érvényesül.

A harmadik kategória az ún. III. szektor, ahol az alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszerre irányadó jogszabály az Szvtv. 31. § (3) d), mert a megfigyelés célja veszélyes anyagok őrzése. Ebben a kategóriában szintén a 30 napos tárolási határidő érvényesül.

## Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje

---

### I. szektor

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

### II. szektor

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (3) c)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

### III. szektor

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (3) d)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

### Közös szabályok

Mindhárom esetben biztosítja azonban az Intézet az érintetti jogok közül az Szvtv.-ben meghatározottat, azaz az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel rögzítése érinti, a felvétel fent meghatározott törlési idején (három munkanapon vagy harminc napon) belül jogának, vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az általa megjelölt adatot az Intézet ne semmisítse meg, illetve ne törölje. A kérelemről a lehető legrövidebb időn belül az adatvédelmi tisztviselő dönt. Az így megjelölt felvételt ki kell menteni és átadni az adatvédelmi tisztviselőnek, aki gondoskodik annak jelen szabályzat szerinti megfelelő őrzéséről. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a felvétel törlésre kerül.

### Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok

---

Az Intézet az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a szükséges mértékben avatkozik bele az érintettek magánszférájába.

Az Intézet semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

- abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,
- abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését a befolyásolja,
- szentív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,
- olyan területen, ahol a munkavállalók pihenőidejüket vagy munkaközi szünetüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen
- közterületen.

Az Intézet azonban abból a célból folytathat elektronikus megfigyelést, hogy meggyőződjön róla, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

### A kameraképek megtekintése

---

Annak érdekében, hogy az Intézet minél kevésbé terjeszkedjen bele az érintettek magánszférájába, az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételekhez csak meghatározott személyek férhetnek hozzá.

Az Intézet szervezetrendszerén belül csak jelen szabályzatban kijelölt személy jogosult a felvételeket megtekinteni.

Élőkép figyelése helyben, egy elkülönített diszpécsterszobában történik, amelyet a diszpécserek figyelnek állandó jelleggel. Rajtuk kívül még ráláthatnak az élőképekre:

- az Adatközpont vezetője,
- a rendszermérnökök és
- a műszaki vezető.

#### A kameraképek zárolása

---

Kamerakép zárolását csak az Intézet kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy vagy az adatvédelmi tisztviselő rendelheti el.

Kamerakép zárolását kezdeményezheti

- az Intézetnél betekintési joggal rendelkező személy, amennyiben a felvételekbe való betekintés során olyan körülményt észlel, amely veszélyezteti az elektronikus megfigyelőrendszerrel elérni kívánt célt,
- bárki, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti.

Felvétel zárolását csak a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek és ezzel egyidőben az adatvédelmi tisztviselőnek címzett írásbeli kérelemmel lehet kérvényezni.

A zárolásról a lehető legrövidebb időn belül az Intézet kamerarendszere által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személye - az adatvédelmi tisztviselővel egyetértésben - dönt.

Az Intézet minden, a kamerával rögzített képekből történő zárolásról jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és a zárolás időpontját, célját és a zárolásra okot adó eseményt és a további felhasználás megjelölését.

#### Zárolási joggal rendelkező személyek

---

Az Intézet a zárolásra jogosultak köréről is nyilvántartást vezet. A nyilvántartás része a zárolási joggal rendelkező személy neve és munkaköre, a zárolási jog kiadásának dátuma, a zárolási jog visszavonásának dátuma. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg az Intézet.

### **I. szektor**

**adatkezelés célja:** az objektum biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

## **II. szektor**

**adatkezelés célja:** a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szerint legalább jelentős értékű vagyontárgy biztonságos tárolása, kezelése, szállítása

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő),

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [az Szvtv. 31. § (3) c)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

## **III. szektor**

**adatkezelés célja:** veszélyes anyagok őrzése

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő),

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [az Szvtv. 31. § (3) d)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

\*\*\*

### **VAGYONVÉDELMI RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE**

A telephelyen élődörős őrzést és ellenőrzést csak az FBŐ végez, a korábban ismertettek szerint, az Intézet maga ilyen tevékenységet nem végez.

### **VAGYONVÉDELMI ELLENŐRZÉSEK**

Az Ükft. alkalmazásában álló fegyveres biztonsági őrök feladataik ellátása során megkülönböztetett jogállású személyeknek minősülnek. Hatáskörük kiterjed a Telephelyen lévő intézmények összes létesítményére, anyagi javaira és valamennyi dolgozójára és a Telephelyre belépő minden más személyre.

**Az FBŐ többek között jogosult:**

- a személyi belépési jogosultságot ellenőrizni,
- a közbiztonságot vagy a tulajdont sértő cselekmények előfordulása esetén, a területen tartózkodó személyeket igazoltatni, rendellenes magatartás észlelése esetén az ilyen magatartást tanúsítót figyelmeztetni, súlyosabb esetekben, a rendőri intézkedésig visszatartani vagy a Telephelyről eltávolítani,

- táskákat, csomagokat szűrőpróbaszerűen, valamint a gyanús esetekben ellenőrizni, illetőleg átvizsgálni,
- ki- és behajtáskor a gépjárművet szűrőpróbaszerűen rutinellenőrzésnek alávetni (betekintés a csomagtartóba, utastérbe és a csomagokba), gyanús esetekben alaposan átvizsgálni,
- az intézmények bármelyik szervétől az észlelt vagy a tudomásukra jutott, hatáskörükbe tartozó cselekményekre vonatkozó adatokat bekérni, a bizonyításra alkalmas adatokat beszerezni, és azokat megőrizni további intézkedés, rendszerezés és feldolgozás céljából,
- a Telephely területén tartózkodó személyek személyazonosságát indokolt esetben ellenőrizni,
- az intézkedésének ellenszegülő vagy bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt elfogni és az őrszobára előállítani, ott a Rendőrség megérkezéséig visszatartani,
- az elfogott és a gyanúsán viselkedő személyek ruházatát, csomagjait átvizsgálni,
- az intézkedéssel szemben történt ellenszegülés megszüntetésére kényszerítő eszközöket (testi kényszer és/vagy rendszeresített kényszerítő eszközök) alkalmazni,
- az őrzött létesítményt, szállítmányt, valamint az őröket ért támadás elhárítására – a jogszabályban meghatározott feltételek mellett – fegyverét használni.
- a ruha-csomag átvizsgálás gyanú alapján is történik a gépjárművek esetében, kifelé a csomagteret megnézik, illetve gépjárművel történő behajtás esetén nyilatkozni kell a kocsiban található szerszámok mennyiségéről, erről külön nyomtatványt kell kitölteni.
- a telephelyre történő áruszállítás esetén szállítólevelet kell kitölteni, amely az FBŐ saját nyomtatványa. A nyomtatványon meg kell adni: a szállítmány megnevezését, mennyiségét, címzett intézmény, szervezeti egység megnevezését, ügyintéző nevét, a szállító nevét.

Az FBŐ-től kell engedélyt kérni az éjszakai munkavégzésre, amelyre szintén az FBŐ nyomtatványát kell kitölteni. A megadandó személyes adatok: a dolgozó neve, a behozott személyes tárgyak megnevezése, az elvégzendő munka megnevezése.

\*\*\*

### **BELÉPTETÉS**

Tájékoztatjuk, hogy az Intézet 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29-33. szám alatti telephelyén kettős beléptetés történik, amelynek során külön beléptető rendszer működik a Telephelyre és az Adatközpontba való belépéskor. A beléptetés a beléptetési folyamat és az adatkezelő személye tekintetében is elkülönül egymástól. A Telephelyi beléptető rendszer adatkezelője az Ükft., az Intézeten belül az Adatközpontban működő elektronikus beléptető rendszer tekintetében az Intézet az adatkezelő.

#### **A Telephelyre történő beléptetés**

---

A Telephely az épületekkel együtt az MTA tulajdona, a vagyon hasznosítása és a Telephely üzemeltetése pedig Ükft.-n keresztül történik.

A telephelyet fegyveres biztonság őrség védi, amely a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény szerint működik. A fegyveres biztonsági őrség tagjai az Ükft.-vel állnak munkaviszonyban.

### Dolgozók beléptetése a telephelyre

A dolgozó felvételét követően az Intézet, mint munkáltató, megküldi a felvett dolgozó adatait ÜKft. részére. A dolgozóval az Intézet tölteti ki az ÜKft. formanyomtatványát, amelyen a belépő kártyát kell igényelni. A kezelt adatok köre: név, fénykép, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, beosztás, szervezeti egység, munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó), egyéb elérhetőség (önkéntesen megadandó), rendszám, munkaidőn túli tartózkodásra jogosult-e, munkaviszony kezdete. A kitöltött formanyomtatvány átadásra kerül az ÜKft. részére, és ez alapján kerül kiállításra a belépő kártya. A kártyán szereplő adatok: név, cégnév és fénykép.

### Ideiglenes engedéllyel rendelkezők beléptetése a Telephelyre

A Telephelyen működő cégekhez, intézetekhez belépő és ott hosszabb időn át munkát végző személyek részére kiállított belépési engedély, amely esetben szintén belépő kártya kerül kiállításra. A kezelt adatok köre: név, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó), rendszám, munkaidőn túli tartózkodásra jogosult-e, munkaviszony kezdete.

Az adatokat az Intézet veszi fel, az adatok minden esetben átadásra kerülnek az Ükft részére, ahol ezt követően az Fbótv. alapján történik a személyes adatok kezelése. Az Intézet a felvett adatokat elektronikusan, excel táblában tárolja, és a tárolt személyes adatokat állandó belépő esetén a belépési jogosultság megszűnésétől számított hat hónapon belül törli. A személyi igazolványszám és útlevelezszám felvétele kizárólag az Ükft. részére történő átadás érdekében történik, aki az Fbótv. rendelkezései szerint kezeli az átadott adatokat.

### A beléptetés menete

A beléptető rendszer az Ükft. saját üzemeltetésében van.

A Telephelyre való belépés kizárólag kártyával lehetséges, az elektronikus beléptető rendszer alkalmazásával.

A kilépés is csak akkor engedélyezett, ha volt regisztrált belépés. A kártya lehúzásakor a belépési, kilépési adatok hozzárendelődnek a belépő személyes adataihoz, amelyek a formanyomtatványon megadott személyes adatok.

### A beléptetési adatok továbbítása, kiadása az Ükft. részéről

Az ÜKft. az Fbótv. 9/B. §-ában foglaltak szerint, kizárólag jogszabályban meghatározott szabálysértési, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, nemzetbiztonsági célból továbbíthat adatokat az illetékes hatóság részére.

Az Intézet eseti jelleggel kér adatokat a saját munkavállalóira vonatkozóan, hogy mikor léptek be a telephelyre, onnan mikor távoztak. Ebben az esetben az FBŐ továbbítja a nevet és a be- és kilépési adatokat a munkáltató részére.

### Az Intézetnél keletkező adatok a Telephelyre történő beléptetés során

A Telephelyre történő beléptetés során az ÜKft. minősül adatkezelőnek, azonban az Intézet a beléptetéshez szükséges adatokat leadja az Ükft. részére, ahol ezt követően az Fbótv. alapján történik a személyes adatok kezelése. Az Intézet a felvett adatokat elektronikusan, excel táblában tárolja, és a tárolt személyes adatokat állandó belépő esetén a belépési jogosultság megszűnésétől számított hat hónapon belül, eseti beléptetés esetén a távozástól számított huszonnégy órán belül törli. A személyi igazolványszám és útlevelezszám felvétele kizárólag az Ükft. részére történő átadás érdekében történik, aki az Fbótv. rendelkezései szerint kezeli az átadott adatokat.



Állandó belépők beléptetése esetén:

**adatkezelés célja:** a Telephelyre történő beléptetés során személyazonosítás állandó belépők esetében, e célból a beléptetési adatok átadása a Telephely üzemeltető részére a belépő kártya kiadása érdekében

**kezelt adatok köre:**

- saját dolgozók esetében: név, fénykép, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, beosztás, szervezeti egység, munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó), rendszám, munkaidőn túli tartózkodásra jogosult-e, munkaviszony kezdete
- egyéb állandó belépők esetében: név, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, a munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó)

**adatkezelés jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

**adattárolás határideje:**

- A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor haladéktalanul törli.
- Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja) rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltével törli.

**adattárolás módja:** elektronikusan

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Ükft. fegyveres biztonsági őrsége részére

**adattovábbítás jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

Eseti belépők beléptetése esetén:

**adatkezelés célja:** a Telephelyre történő beléptetés során személyazonosítás eseti belépők esetében, e célból a beléptetési adatok átadása a Telephely üzemeltető részére a belépő kártya kiadása érdekében

**kezelt adatok köre:**

- magyar állampolgár esetében: belépő neve és a belépés dátuma
- külföldi állampolgár esetében: a belépő neve, állampolgársága, az útlevelének száma, valamint a belépés dátuma

**adatkezelés jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

**adattárolás határideje:**

- A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törli.
- Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja) alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törli.

**adattárolás módja:** elektronikusan

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Ükft. fegyveres biztonsági őrsége részére

**adattovábbítás jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

Az Adatközpontba történő beléptetés

---

Az Adatközpontnak saját elektronikus beléptető rendszere van, amely az Intézet saját rendszere, ezen adatkezelés tekintetében az Intézet tekinthető adatkezelőnek. A beléptető rendszer saját, zárt rendszer, nem kommunikál más rendszerekkel, külső szervezet nem lát rá a beléptetési adatokra.

Dolgozók beléptetése az Adatközpontba

---

A dolgozók részére az Adatközpont belépő kártyát állít ki, amelyhez tartozik egy személyre szóló PIN-kód, de a kártya személyes adatot nem tartalmaz. A beléptető rendszer saját PIN-kóddal működik, ennek megadásával tud belépni a dolgozó a beléptető kapun.

Az Adatközpont belépési zónákra van osztva, minden dolgozó csak a munkakörének megfelelő zónába jogosult és tud belépni a személyes PIN-kódjával és a kártyájával.

A dolgozó ezt a PIN-kódot saját maga megváltoztathatja az Adatközpont saját elektronikus felületén. Az elektronikus felülethez az Adatközpont fér hozzá, különböző hozzáférési jogosultságokkal.

#### Hozzáférés a beléptetési adatokhoz

Az elektronikus felület alkalmas arra, hogy a PIN-kódhoz tartozó dolgozó belépési kapun való áthaladása visszakereshető legyen a beléptetési adatok alapján.

Megtekintésre a következő személyek jogosultak:

- az Adatközpont vezetője,
- a rendszermérnökök és
- a műszaki igazgató.

#### Munkaidőnyilvántartási cél

Az Adatközpont vezetője jogosult legyűjteni az Adatközpontba történő, adott napra vonatkozó első belépés és utolsó kilépés idejét annak ellenőrzése céljából, hogy a munkaidőre vonatkozó szabályokat betartják-e a dolgozók. Ezen adatokat az Adatközpont vezetőjén kívül még láthatják:

- a rendszermérnökök és
- a műszaki igazgató.

Az egyes szervezeti egységek vezetői nem jogosultak ilyen megtekintésre.

Az Adatközpontba való be- és kilépés során nem történik semmilyen ellenőrzés, kizárólag a telephelyre történő be- és kilépéskor történnek ellenőrzések, amelyeket az FBŐ végez.

#### Adatátadás az ÜKft. részére

Az Adatközpont eseti jelleggel, az Ükft. kérelmére adhat át beléptetési adatokat az ÜKft. részére, aki az Fbótv. alapján kezeli az adatokat.

Az ÜKft az Fbótv. 9/B. §-ában foglaltak szerint, kizárólag jogszabályban meghatározott szabálysértési, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, nemzetbiztonsági célból továbbíthat adatokat az illetékes hatóság részére.

**adatkezelés célja:** az Intézet Adatközpontjába történő dolgozói elektronikus beléptetés vagyoni védelmi személyazonosítási, valamint munkaidőnyilvántartási célból

**kezelt adatok köre:** a munkavállaló neve, kártyaszáma, be-és kilépés ideje

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás és a 2005. évi CXXXIII. törvény 32. §.

#### **adattárolás határideje:**

- a rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait (nevét és kártya számát) rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor haladéktalanul törli a Társaság
- a rendszer működtetése során keletkezett adatokat rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított 6 hónap elteltével törli a Társaság

**adattárolás módja:** elektronikusan

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Ükft. fegyveres biztonsági őrse részére

**adattovábbítás jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

### Az Intézetbe történő beléptetés

---

Az Intézetben nincs beléptető rendszer, továbbá személyazonosítás sem történik, ha a belépő a Telephelyi beléptetésen átesett, amely a korábbiakban ismertetett módon történik, plusz ellenőrzés nélkül beléphet a Kutatóközpontba.

A Telephelyre történő beléptetés folyamata megegyezik az Adatközpontban ismertetett folyamattal, mind a dolgozók, mind az ideiglenes belépők, mind a vendégek esetében.

A belépési adatok leadását az Intézet Titkársága végzi. A beléptetési formanyomtatványok leadásra kerülnek a Telephely részére, azonban a másolati példányt - beszkenelve pdf. formátumban - eltárolja a Titkárság.

Az Intézet Gazdasági Osztályán néhány számítógépre telepítve van hozzáférési jog a Telephely beléptető szoftveréhez, amelyből az erre jogosult személyek a saját dolgozók Telephelyi beléptetési adatait lekérhetik. Ezen adatok lekérése nem rendszeres, és munkaidőnyilvántartási célt szolgál.

\*\*\*

A Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont teljes adatkezelési rendszerét az Intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

Adatkezelő neve: **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont**

Rövidített neve: MTA Wigner FK

Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

Törzskönyvi azonosító szám: 327064

Adóigazgatási azonosító szám: 15327064–2–43

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton:1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu)).

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

### MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT

Munkavállaló

neve: .....

születési helye és ideje: .....

anyja neve: .....

A Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát és annak 5/1. sz. mellékletét képező „Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére” c. tájékoztatót megismertem, az abban foglalt adatkezelésekhez hozzájárulok.

Budapest, 20.....

.....  
aláírás

5/2. sz. melléklet

**ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBAN  
FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLYEK RÉSZÉRE**

**(Az alábbiakban ahol a tájékoztatóban munkaviszony és munkavállaló kifejezés szerepel ott egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyt kell érteni.)**

Tájékoztatjuk, hogy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében személyes adatait az alábbiak szerint kezeljük:

### **Az adatkezelések szabályai**

---

*Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így az Intézet eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.*

Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Az Intézet által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelveinek.

Az Intézet személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről az Intézetnek az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és – amennyiben az Intézetnél kinevezésre vagy megbízásra kerül, úgy - az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti.

Az Intézet személyes adatot csak az érintett előzetes – különleges személyes adat esetén írásbeli – hozzájárulása vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel.

#### **Erkölcsei bizonyítványok kezelése**

---

Az Intézet jogszabályi előírás vagy egyéb jogviszony teljesítésének okán fenntartja magának a jogot, hogy olyan munkavállalót alkalmazzon, aki erkölcsileg megfelel az elvárásainak, ezért az Intézet a felvételt tiszta erkölcsi bizonyítvány meglétéhez kötheti.

A tiszta erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését a HR végzi, ő ellenőrzi az erkölcsi bizonyítványt:

- érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve
- annak tartalmát.

Az Intézet bűnügyi személyes adatot csak az érintett írásbeli hozzájárulásával kezel. Az Intézet előzetesen tájékoztatja az érintettet, hogy a bűnügyi személyes adat kezelésének célja az adott munkakörre való érdemesség eldöntése, így ezen adatot csak a cél megvalósulásáig, a döntésig kezeli.

Az Intézet csak az adott, konkrét munkakör feltételeként köti ki a büntetlen előéletet. Egyes méltányolható esetekben azonban az Intézet főigazgatója, egyedi elbírálás során, dönthet a munkakörre való alkalmasság megítélése mellett akkor is, ha olyan bejegyzés található az erkölcsi bizonyítványban, amely

- az elkövetett cselekmény fajtájától és súlyától függően a betöltendő munkakörben elvártakkal nem összeegyeztethetetlen,
- a bírósági mentesítési időszakában tart,
- a törvényi mentesítési idő beálltához közel van,
- egyéb méltányolható indoknál fogva nem veszélyezteti az Intézet céljait és elveit.

A munkára való jelentkezés során az adatok az alábbiak alapján a döntési jogkörrel rendelkező személyhez kerülnek. A munkakörre való alkalmasság elbírálása a back office és mérnök munkatársak esetében a szakmai vezetők és a HR jogköre. A munkára jelentkezés során megadott adatokat így csak a szakmai vezetők, a HR és a fent ismertetett különleges esetekben az Intézet főigazgatója ismerhetik meg.

Az adatokhoz az itt megjelölteken kívül senki sem férhet hozzá, így az Intézet más munkavállalója vagy egyéb, az Intézettel más jogviszonyban álló személy azokat semmilyen módon és formában nem ismerheti meg.

Az érintett meghatározott munkakörre vonatkozó munkaviszony létesítése során benyújtja érvényes erkölcsi bizonyítványát is. Mivel a munkakörre való alkalmasságról a szakmai vezetők és a HR dönt, ezért hozzájuk az összes adatnak el kell jutnia. Az Intézet azonban minden esetben keresi a lehető legjobb módszert arra, hogy ne korlátozza az érintett magánéletét, s mivel egy érvényes erkölcsi bizonyítvány a kiállításától számított 90 napon belül felhasználható az Intézethez történő jelentkezésen kívüli más célokra is, ezért az Intézet nem iktatja be az érintett erkölcsi bizonyítványt fizikailag.

Azért, hogy az azon szereplő adatot csak az illetékes személy ismerhesse meg, az Intézet kötelezően kiköti, hogy a felvételi eljárás során az erkölcsi bizonyítványt az érintett csak a szakmai vezetők és a HR, illetve a jelen pontban meghatározott különleges esetekben az Intézet főigazgatója előtt tárhatja fel.

Amennyiben különleges méltánylást igénylő esetben a munkaviszony létesítésével kapcsolatos eljárás során az érintett nem tud erkölcsi bizonyítványt bemutatni, úgy azt postán is megküldheti hiánypótlásként az Intézetnek. Ebben az esetben 30 napos határidőn belül

- a szakmai vezető dönt a munkaviszonyról,
- a dokumentum a döntési eljárás zárultával postai úton, utólag is nyomon követhető módon visszaküldésre kerül az érintettnek.

Annak érdekében, hogy az Intézet bizonyítani tudja, hogy

- a felvételi eljárás során megvizsgálta az erkölcsi bizonyítvány érvényességét,
- a felvételi eljárás során milyen elérhető adatok alapján ítélte meg a leendő munkavállalót, az alábbi adatokat a munkaviszony fenntartásához szükséges adatokkal együtt, azonos tárolási módon és tárolási határidővel rögzíti:
  - erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma
  - erkölcsi bizonyítvány okmányszáma
  - erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója

Ezen adatok a törvény szerint azonban nem számítanak különleges személyes adatnak, mert nem bűnügyi személyes adatok. Ezen adatok alapján a KEKKH rendszerében utólag minden, 2013. január 1-je után kiállított erkölcsi bizonyítvány valódisága és tartalma ellenőrizhető.

Az Intézet így sem a felvételi eljárás során, sem a munkaviszony kapcsán nem tárol erkölcsi bizonyítványt, sem az erkölcsi bizonyítványról való bármilyen másolatot.

#### Személyazonosító igazolványok fénymásolása

Az Intézet – összhangban a NAIH álláspontjával – maszkolva készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek

azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Intézet megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolválynak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az Intézet azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító munkavállalók azonosító igazolványairól maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során az Intézet az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a munkavállaló a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Intézet azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a munkavállaló által kitöltött belépőpapírokon és a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok az Intézet által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

#### Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Intézet nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Intézet az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az Intézet csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

Az egészségügyi múltat leíró dokumentum eredetileg lezárt borítékban kerül az Intézethez, azonban számon tartják egy táblázatban, hogy kinek milyen gyakorisággal, milyen munkakörben, milyen FEOR számmal, „sugaras” vagy „nem sugaras” munkakörben dolgozik. Ezzel tudják jelezni a szükséges egészségügyi vizsgálatokat az érintett személyeknek.

#### Megváltozott munkaképességű munkavállalók

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint az Intézet többi alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre: lásd a kezelt adatok körében. (Az Intézet törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)

#### A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

Az Intézet a munkavállalóiról munkaügyi nyilvántartást vezet. A bérszámfejtést a Gazdasági Osztály segítségével a Magyar Államkincstár végzi.

A felvett munkavállaló adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az Intézet. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez szükségesek. Az Intézet az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), illetve az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)].

#### A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a

munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Intézet minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára és céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges, (személyi igazolvány, diákigazolvány) úgy az Intézet semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt, szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

#### Kiküldetés

---

A kiküldetésről az Intézet Kiküldetési Szabályzata rendelkezik.

A WÜR-ön keresztül történik a külföldi kiküldetésre való jelentkezés. Az adatokat mindenki maga tölti ki. A kiküldetési dokumentumok számviteli bizonylatként is funkcionálnak. A repülőjegyet, vonatjegyet a kiutazó magának vagy az Intézeten keresztül veszi meg.

Minden esetben köt az Intézet utasbiztosítást az EUB-on (Európai Utazási Biztosító) keresztül. Baleset esetén a balesetet szenvedő fél veszi fel a biztosító társasággal a kapcsolatot. A regisztrációt a konferenciákra általában az Intézet végzi.

Elszámoló lap kerül kitöltésre, amelyet a kiküldetésben lévő, a témavezető, az osztályvezető és a kutató is aláír.

**adatkezelés célja:** munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

**kezelt adatok köre:** név, cím, adószám, anyja neve, valamint a személyes kapcsolattartó neve és telefonszáma

**adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a jogviszony megszűnéséig
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

\*\*\*

### Kutatói pályázatokkal kapcsolatos adatkezelés

Az Intézetnél foglalkoztatott kutatók pályázhatnak többféle pályázati forrásra, a kutatáshoz szükséges pályázati támogatások elnyerésére.

A pályázati forrásokra a pályázatot kiíró szervezet felé lehet pályázni.

A pályázatok típusai:

- Nemzeti Kutatási Fejlesztési és Innovációs Hivatal (NKFIH) által kiírt OTKA pályázat,
- MTA pályázatok,
- Európai Unió pályázatok,
- minisztériumok által kiírt pályázatok.

A pályázati anyagot maga a pályázó kutató tölti fel a pályázat kiírójának elektronikus felületére. A pályázat kiírója az elektronikus felülethez hozzáférési jogot biztosít a pályázónak, aki a saját pályázati anyagát látja, illetve az Intézet Gazdasági Osztály dolgozói részére, akik elsősorban a pályázattal kapcsolatos pénzügyi adatokat – az elnyert támogatást és a támogatás felhasználására vonatkozó információkat – kezelik, de hozzáférnek a pályázat egyéb adataihoz, így a kutató személyi anyagához is.

A pénzügyi elszámolások áttekinthetősége érdekében személyi juttatások segéd táblázatokat vezet a Gazdasági Osztály. Minden projekthez tartozik egy nyomtatott és egy elektronikus projekt dosszié. Nagyrészt elektronikus formában tárolja az Intézet a segéd táblázatokat.

A segéd táblázatok elkészítéséhez a bérkartonokat vesznek igénybe, melyet a HR Osztály bocsát a Gazdasági Osztály rendelkezésére. Ezek eltárolása digitálisan történik.

A pénzügyi elszámoláshoz az Intézet által használt EcoSTAT rendszerből nyert projekt listákat használja a Gazdasági Osztály. Ezekon a listákon tételesen, projektre beazonosíthatóan szerepel, hogy ki, mennyi személyi juttatást kapott adott időszakra.

A projekt dossziékhoz a pályázatokkal, projektekkel foglalkozó kollégák és a Gazdasági Osztály vezetői férnek hozzá.

A pályázattal kapcsolatos adatokat a Gazdasági Osztály ügyintézői a fent leírt excel táblás nyilvántartásban kezelik (minden ügyintéző a saját pályázattípusára vonatkozóan maga vezeti az excel táblát). Ezenkívül a pályázati támogatás elnyerését követően minden projektre vonatkozóan külön dossziét nyitnak, amelyben papíralapon is eltárolásra kerülnek a pályázattal kapcsolatban keletkezett dokumentumok: a kutatóval kötött megbízási szerződés, a pályázatra vonatkozó támogatási szerződés, a pályázattal kapcsolatos kiadások, kifizetések. Ezen dossziékat szintén a Gazdasági Osztály illetékes ügyintézői kezelik.

A nem nyert pályázatok esetében az Intézet nem nyit pályázati dossziét, nem tárol adatokat a pályázattal kapcsolatban.

**adatkezelés célja:** a kutatói pályázatokra történő jelentkezéssel összefüggő adatkezelés a kutatási támogatás elnyerése érdekében, valamint a kutatási támogatási összeg felhasználásának igazolása a pályázat kiírója felé

**kezelt adatok köre:** a szakmai önéletrajzban szereplő adatok, a kutató bruttó bére, neve, beosztása, pályázat száma, elnyert támogatás összege, elszámolt hónapok száma, elszámolási időszak kezdete és vége, kutatási témavezető neve, a személyi juttatások felsorolása kutatónként, kifizetés dátuma, kifizetések mértéke, kifizetések jogcíme

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** az adatkezelési cél megvalósulásáig a pályázat kiírója által meghatározott határideig, a pályázati támogatás elszámolásával kapcsolatos adatok tekintetében. A kutatók személyes adatai, jelen szabályzat személyügyi fejezetében meghatározott ideig. A nem nyert pályázatok esetében a pályázati döntést követően azonnal törlésre kerülnek az adatok.

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

#### **A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLYEK TECHNIKAI ESZKÖZEINEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

A munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő magatartásuk körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre az Mt. 11. § (1)-(2) bekezdése ad jogalapot.

Az Intézet előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

#### **Gépjárműhasználat**

Az Intézetnél lehetőség van céges gépjármű igénylésére. A gépjármű használatra kizárólag munkavégzés céljából van lehetőség, tehát a magáncélú használat nem megengedett.



A gépjárműhasználat engedélyezése kiküldetési engedély aláírásával történik, amely tartalmazza a kérelmező nevét, aláírását és a projekt számát, amellyel kapcsolatban a munkavállaló a gépjármű használati engedélyt kapta. A gépjárművet használó személy jogosítványát, illetve egyéb okmányát nem másolja le az Intézet.

A gépjármű használó köteles a gépjárműhasználat esetén menetlevelet vezetni, amely tartalmazza az Intézet nevét, a megtett kilométert és a gépjármű használó nevét.

A gépjárműhasználatkal kapcsolatos adatokat papíralapon a Gazdasági Osztály tárolja el.

A gépjárműben található Gps, amely nyomon követésre nem alkalmas. Vagyonvédelmi riasztásra alkalmas a rendszer, amely során automatikus riasztás történik az Adatkezelő részére, aki a gépjármű adatait és a riasztás tényét, okát rögzíti. Mivel magáncélú gépjárműhasználat nem történik, így a munkavállalók munkaidőn túli tevékenységére vonatkozóan nem kap információt a munkáltató.

Lehetőség van saját gépjármű munkacélú használatára. Ilyenkor minden alkalommal megállapodást köt a kutató az Intézettel, hogy milyen adóelszámolást választ, jogszabály alapján kiszámolják a km díjat és felveszik a következő adatokat: név, gépkocsi típusa, azonban az üzemben tartót nem kell feltüntetni.

### ***Céges eszközök ellenőrzése***

---

Az Intézet a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, céges telefont, e-mail címet, és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat az Intézet előzetesen, írásban tájékoztatja.

Az Intézet által a munkavállalók számára biztosított céges eszközök az Intézet tulajdonában állnak, így az eszközökön tárolt minden adat az Intézet tulajdonát képezi.

Mivel az Intézet tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket, céges telefonokat az Intézet munkavégzés céljából biztosítja, azon személyes adatot tárolni tilos.

Amennyiben a munkavállaló a tiltás ellenére ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy az Intézet a számítógép, a telefon ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja az Intézet.

### ***Céges e-mail címek ellenőrzése***

---

Az Intézet munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben az Intézet neve kiterjesztésként szerepel az Intézet tulajdonát képezik és az ezen a címen folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma az Intézet tulajdonát képezik!

Az ilyen címen folytatott levelezésbe az Intézet megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az Intézet jogosult a fent nevezett címen folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A céges e-mail címen nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a munkavállaló céges e-mail címén található leveleiben magán- vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, ezzel egy időben a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy az Intézet az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

### ***Az internet használatának ellenőrzése***

---

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak az Intézeti célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok céges adatoknak minősülnek.

### ***Az ellenőrzés menete***

---

Az Intézet a tulajdonában álló valamennyi eszközt ellenőrizheti, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a munkavállaló jelenlétének biztosításával. Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőréssel érintett munkavállalót. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár az Intézet bármely munkavállalója által kérelmezhető, amennyiben az Intézet gazdasági érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

**adatkezelés célja:** az Intézet jogos érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, céges telefon és internet-hozzáférés, valamint céges gépjárműhasználat ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

Céges gépjárműhasználat esetén: név, aláírás, projekt száma, megtett kilométer.

Saját gépjárműhasználat esetén: név és a gépjármű típusa

**adatkezelés jogalapja:** 2012. évi I. törvény 11. § (1)

**adattárolás határideje:** az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőréssel kapcsolatos igény elévülése

**adattárolás módja:** elektronikusan

\*\*\*

### ***A munkaviszony megszűnését követő eljárás***

---

Kilépéskor - a helyi leltárszabályzat szerint - le kell adni az alkalmazott nevére felvett munkahelyi eszközöket.

### **MUNKÁRA ALKALMAS ÁLLAPOT MUNKAVÉDELMI VIZSGÁLATA**

Külsős megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi felelős működik az Intézetnél.

Az Mt. 52. § (1) a) kimondja, hogy a munkavállaló és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

Az Mvt. 2. § (3)-ban kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását:

Az Mvt. 60. § (1) alapján a munkavállaló és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

Az Intézet minden feladatkörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak a munkavégzés területén – ez vonatkozik arra az esetre is, ha a érintett munkaidején túl, már/még nem munkavégzési céllal tartózkodik a területen, lévén az alkoholos befolyásoltság alatt álló személy veszélyezteti mások biztonságos munkavégzését. Tilos az Intézet területére vagy amennyiben az nem azonos vele, úgy a munkavégzés területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, ott alkoholt fogyasztani, alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.

Jelen szabály alól indokolt esetben csak a főigazgató adhat írásos felmentést.

A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt az érintettnek nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

A munkavállaló és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét.

Az Intézet a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind az Mvt. pontosítja.

Mvt. 54. § (7) b) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére az Intézet munkavédelmi felelőse jogosult, akit az Intézet főigazgatója az Mvt. 57. § (1) szerint jelöl ki. Jelen pont szerinti ellenőrzési jogkörét a munkavédelmi felelős akadályoztatása esetén a kijelölt vagyoni védelmi szolgálat Szvtv. szerinti vagyoni őreire delegálhatja. A portaszolgálaton történő ellenőrzést kizárólag a vagyoni védelmi szolgálat munkatársai végzik.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek emberi méltóságának megsértésével – így a munkavédelmi felelős nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- az Intézet munkavédelmi felelőse,
- a telephelyen való tartózkodáskor a fegyveres biztonsági őr,
- a portaszolgálaton történő ellenőrzések esetén a fegyveres biztonsági őr.

A munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti az ellenőrzést, akár az Mvt. 54. § (7) b)-ben kapott felhatalmazás alapján szűrőpróbaszerűen is. Az ellenőrzést a munkavédelmi felelős saját maga végezheti, de az ellenőrzési jogát delegálhatja a fegyveres biztonsági őre is.

**A telephelyre való belépéskor az FBŐ végez alkoholszondás ellenőrzéseket a saját szabályzata alapján. Alkoholszondás ellenőrzést az FBŐ nemcsak a belépéskor, hanem a telephelyen tartózkodó személlyel szemben bármikor végezhet.**

Az ellenőrzés pontos menete:

- a munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyre vonatkozóan az alkoholos ellenőrzést, akár szűrőpróbaszerűen is,
- gyanú esetén az érintett közvetlen munkahelyi vezetője köteles eljárást kezdeményezni,
- a munkavédelmi felelős az Intézet bármely munkavállalójának és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, a munkavédelmi felelős azonban jogosult az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,
- a munkavédelmi felelős akadályoztatása esetén az Intézet bármely munkavállalójának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy jelzésére a vagyonőr is jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, a vagyonőr azonban jogosult az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,
- a vizsgálatot a munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy személyiségi jogainak megsértése nélkül, két tanú jelenlétében, szondával vagy műszeres szondával kell elvégezni,
- az ellenőrzés tényéről az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személy az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el)
- amennyiben a munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvosnál vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzést,
- amennyiben az ellenőrzés alá fogott munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy nem hajlandó a munkavédelmi felelőssel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, a munkavédelmi felelős azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget.

Abban az esetben, ha a munkavállaló vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkára alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyt felmenteni a munkavégzés alól.

Amennyiben az ellenőrzést gyanú alapján a vagyonőr végzi, a vagyonőr köteles - a munkavédelmi felelős akadályoztatását megalapozó ok megszűnésekor - azonnal értesíteni a munkavédelmi felelőst az általa elvégzett ellenőrzésről és annak eredményéről.

**adatkezelés célja:** munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés eredménye, időpontja, munkára alkalmas állapot ténye, ellenőrzést végző személy adatai, ellenőrzés alá fogott munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy adatai. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, akkor ennek a ténye is.

**adatkezelés jogalapja:** a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) és (2) bekezdés

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

\*\*\*

### **ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER ALKALMAZÁSA**

A kamerafigyelés külön-külön történik a Telephelyen és az Adatközpontban.

A Telephelyen történő kamerafigyelés tekintetében az ÜKft. az adatkezelő, az Fbőtv.-ben lefektetett szabályok szerint. Az Adatközpont esetében az Intézet az adatkezelő, az Szvtv.-ben lefektetett szabályok szerint.

#### **Kamerafigyelés a Telephelyen**

A kamerák részben a portát figyelik, részben a Telephely belső területét, elsősorban a nukleáris útvonalat. A kamerák egy része külső közterületet is figyel, amelyre az Fbőtv. ad jogalapot. Közterület esetében az adattárolási határidő 3 nap, magánterület esetében 30 nap.

A telephelyi kamerafigyelés tekintetében az ÜKft. az adatkezelő, az Intézet nem lát rá a felvételekre.

#### **Kamerafigyelés az Adatközpontban és az Intézetben**

Az Adatközpontban vannak külső, azaz az objektumot, külső falat, aggregátort figyelő kamerák és vannak épületen belüli kamerák.

A kültéri kamerák által megfigyelt terület nem minősül közterületnek, mivel a Telephely az MTA tulajdona, és üzemeltetője az ÜKft., illetve közforgalom számára nem nyitva álló terület.

Az Intézetben a bejáratok figyelése történik kamerával.

A megfigyelőrendszer kép és néhány esetben hang rögzítésére alkalmas, de hangrögzítés nem történik. A kamerarendszer az Intézet tulajdonában és üzemeltetésében van.

A gyakorlatban megtörténik, hogy az Intézet kamerafelvételeit az ÜKft. kikéri és felhasználja. Az ÜKft az Fbőtv. 9/A. §-ában foglaltak szerint, kizárólag jogszabályban meghatározott szabálysértési, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, nemzetbiztonsági célból továbbíthat adatokat az illetékes hatóság részére.

#### **Az elektronikus megfigyelőrendszer szektorai**

Az Intézet az elektronikus megfigyelőrendszerrel megfigyelt területeket három különálló kategóriába sorolja a megfigyelés célja alapján, majd a különálló kategóriáknál különböző megőrzési időt tesz lehetővé.

Az első kategória az ún. I. szektor, ahol az alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszerre irányadó jogszabály az Szvtv., a megfigyelés célja: vagyonvédelem. Megőrzési idő az Szvtv. 31. § (2) szerinti főszabály, a három munkanapos tárolási határidő érvényesül.

A második kategória, az ún. II. szektor, ahol az alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszerre irányadó jogszabály az Szvtv. 31. § (3) c), mert a megfigyelés célja a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szerint legalább jelentős értékű vagyontárgy biztonságos tárolása, kezelése, szállítása. Ebben a kategóriában 30 napos tárolási határidő érvényesül.

A harmadik kategória az ún. III. szektor, ahol az alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszerre irányadó jogszabály az Szvtv. 31. § (3) d), mert a megfigyelés célja veszélyes anyagok őrzése. Ebben a kategóriában szintén a 30 napos tárolási határidő érvényesül.

#### Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje

##### I. szektor

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

##### II. szektor

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (3) c)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

##### III. szektor

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (3) d)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

#### Közös szabályok

Mindhárom esetben biztosítja azonban az Intézet az érintetti jogok közül az Szvtv.-ben meghatározottat, azaz az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel rögzítése érinti, a felvétel fent meghatározott törlési idején (három munkanapon vagy harminc napon) belül jogának, vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az általa megjelölt adatot az Intézet ne semmisítse meg, illetve ne törölje. A kérelemről a lehető legrövidebb időn belül az adatvédelmi tisztviselő dönt. Az így megjelölt felvételt ki kell menteni és átadni az adatvédelmi tisztviselőnek, aki gondoskodik annak jelen szabályzat szerinti megfelelő őrzéséről. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a felvétel törlésre kerül.

#### Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok

Az Intézet az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a szükséges mértékben avatkozik bele az érintettek magánszférájába.

Az Intézet semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

- abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,
- abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését a befolyásolja,
- szenzitív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,

- olyan területen, ahol a munkavállalók pihenőidejüket vagy munkaközi szünetüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen
- közterületen.

Az Intézet azonban abból a célból folytathat elektronikus megfigyelést, hogy meggyőződjön róla, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

#### A kameraképek megtekintése

---

Annak érdekében, hogy az Intézet minél kevésbé terjeszkedjen bele az érintettek magánszférájába, az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételekhez csak meghatározott személyek férhetnek hozzá.

Az Intézet szervezetrendszerén belül csak jelen szabályzatban kijelölt személy jogosult a felvételeket megtekinteni.

Élőkép figyelése helyben, egy elkülönített diszpécsterszobában történik, amelyet a diszpécsernek figyelnék állandó jelleggel. Rájuk kívül még ráláthatnak az élőképekre:

- az Adatközpont vezetője,
- a rendszermérnökök és
- a műszaki vezető.

#### A kameraképek zárolása

---

Kamerakép zárolását csak az Intézet kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy vagy az adatvédelmi tisztviselő rendelheti el.

Kamerakép zárolását kezdeményezheti

- az Intézetnél betekintési joggal rendelkező személy, amennyiben a felvételekbe való betekintés során olyan körülményt észlel, amely veszélyezteti az elektronikus megfigyelőrendszerrel elérni kívánt célt,
- bárki, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti.

Felvétel zárolását csak a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek és ezzel egyidőben az adatvédelmi tisztviselőnek címzett írásbeli kérelemmel lehet kérvényezni.

A zárolásról a lehető legrövidebb időn belül az Intézet kamerarendszere által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személye - az adatvédelmi tisztviselővel egyetértésben - dönt.

Az Intézet minden, a kamerával rögzített képekből történő zárolásról jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és a zárolás időpontját, célját és a zárolásra okot adó eseményt és a további felhasználás megjelölését.

#### Zárolási joggal rendelkező személyek

---

Az Intézet a zárolásra jogosultak köréről is nyilvántartást vezet. A nyilvántartás része a zárolási joggal rendelkező személy neve és munkaköre, a zárolási jog kiadásának dátuma, a zárolási jog visszavonásának dátuma. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg az Intézet.

### **I. szektor**

**adatkezelés célja:** az objektum biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

### **II. szektor**

**adatkezelés célja:** a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szerint legalább jelentős értékű vagyontárgy biztonságos tárolása, kezelése, szállítása

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő),

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [az Szvtv. 31. § (3) c)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

### **III. szektor**

**adatkezelés célja:** veszélyes anyagok őrzése

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő),

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [az Szvtv. 31. § (3) d)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

\*\*\*

### **VAGYONVÉDELMI RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE**

A telephelyen élőerős őrzést és ellenőrzést csak az FBŐ végez, a korábban ismertettek szerint, az Intézet maga ilyen tevékenységet nem végez.



### **VAGYONVÉDELMI ELLENŐRZÉSEK**

Az Ükft. alkalmazásában álló fegyveres biztonsági őrök feladataik ellátása során megkülönböztetett jogállású személyeknek minősülnek. Hatáskörük kiterjed a Telephelyen lévő intézmények összes létesítményére, anyagi javaira és valamennyi dolgozójára és a Telephelyre belépő minden más személyre.

#### **Az FBŐ többek között jogosult:**

- a személyi belépési jogosultságot ellenőrizni,
- a közbiztonságot vagy a tulajdont sértő cselekmények előfordulása esetén, a területen tartózkodó személyeket igazoltatni, rendellenes magatartás észlelése esetén az ilyen magatartást tanúsítót figyelmeztetni, súlyosabb esetekben, a rendőri intézkedésig visszatartani vagy a Telephelyről eltávolítani,
- táskákat, csomagokat szűrőpróbaszerűen, valamint a gyanús esetekben ellenőrizni, illetőleg átvizsgálni,
- ki- és behajtáskor a gépjárművet szűrőpróbaszerűen rutinellenőrzésnek alávetni (betekintés a csomagtartóba, utastérbe és a csomagokba), gyanús esetekben alaposan átvizsgálni,
- az intézmények bármelyik szervétől az észlelt vagy a tudomásukra jutott, hatáskörükbe tartozó cselekményekre vonatkozó adatokat bekérni, a bizonyításra alkalmas adatokat beszerezni, és azokat megőrizni további intézkedés, rendszerezés és feldolgozás céljából,
- a Telephely területén tartózkodó személyek személyazonosságát indokolt esetben ellenőrizni,
- az intézkedésének ellenszegülő vagy bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt elfogni és az őrszobára előállítani, ott a Rendőrség megérkezéséig visszatartani,
- az elfogott és a gyanúsán viselkedő személyek ruházatát, csomagjait átvizsgálni,
- az intézkedéssel szemben történt ellenszegülés megszüntetésére kényszerítő eszközöket (testi kényszer és/vagy rendszeresített kényszerítő eszközök) alkalmazni,
- az őrzött létesítményt, szállítmányt, valamint az őröket ért támadás elhárítására – a jogszabályban meghatározott feltételek mellett – fegyverét használni.
- a ruha-csomag átvizsgálás gyanú alapján is történik a gépjárművek esetében, kifelé a csomagteret megnézik, illetve gépjárművel történő behajtás esetén nyilatkozni kell a kocsiban található szerszámok mennyiségéről, erről külön nyomtatványt kell kitölteni.
- a telephelyre történő áruszállítás esetén szállítólevelet kell kitölteni, amely az FBŐ saját nyomtatványa. A nyomtatványon meg kell adni: a szállítmány megnevezését, mennyiségét, címzett intézmény, szervezeti egység megnevezését, ügyintéző nevét, a szállító nevét.

Az FBŐ-től kell engedélyt kérni az éjszakai munkavégzésre, amelyre szintén az FBŐ nyomtatványát kell kitölteni. A megadandó személyes adatok: a dolgozó neve, a behozott személyes tárgyak megnevezése, az elvégzendő munka megnevezése.

\*\*\*

## **BELÉPTETÉS**

Tájékoztatjuk, hogy az Intézet 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29-33. szám alatti telephelyén kettős beléptetés történik, amelynek során külön beléptető rendszer működik a Telephelyre és az Adatközpontba való belépéskor. A beléptetés a beléptetési folyamat és az adatkezelő személye tekintetében is elkülönül egymástól. A Telephelyi beléptető rendszer adatkezelője az ÜKft., az Intézeten belül az Adatközpontban működő elektronikus beléptető rendszer tekintetében az Intézet az adatkezelő.

### A Telephelyre történő beléptetés

A Telephely az épületekkel együtt az MTA tulajdona, a vagyon hasznosítása és a Telephely üzemeltetése pedig ÜKft.-n keresztül történik.

A telephelyet fegyveres biztonság őrség védi, amely a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény szerint működik. A fegyveres biztonsági őrség tagjai az ÜKft.-vel állnak munkaviszonyban.

### Dolgozók beléptetése a telephelyre

A dolgozó felvételét követően az Intézet, mint munkáltató, megküldi a felvett dolgozó adatait ÜKft. részére. A dolgozóval az Intézet tölteti ki az ÜKft. formanyomtatványát, amelyen a belépő kártyát kell igényelni.

A kezelt adatok köre: név, fénykép, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, beosztás, szervezeti egység, munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó), egyéb elérhetőség (önkéntesen megadandó), rendszám, munkaidőn túli tartózkodásra jogosult-e, munkaviszony kezdete. A kitöltött formanyomtatvány átadásra kerül az ÜKft. részére, és ez alapján kerül kiállításra a belépő kártya. A kártyán szereplő adatok: név, cégnév és fénykép.

### Ideiglenes engedéllyel rendelkezők beléptetése a Telephelyre

A Telephelyen működő cégekhez, intézetekhez belépő és ott hosszabb időn át munkát végző személyek részére kiállított belépési engedély, amely esetben szintén belépő kártya kerül kiállításra.

A kezelt adatok köre: név, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó), rendszám, munkaidőn túli tartózkodásra jogosult-e, munkaviszony kezdete.

Az adatokat az Intézet veszi fel, az adatok minden esetben átadásra kerülnek az ÜKft részére, ahol ezt követően az Fbőtv. alapján történik a személyes adatok kezelése. Az Intézet a felvett adatokat elektronikusan, excel táblában tárolja, és a tárolt személyes adatokat állandó belépő esetén a belépési jogosultság megszűnésétől számított hat hónapon belül törli. A személyi igazolványszám és útlevélszám felvétele kizárólag az ÜKft. részére történő átadás érdekében történik, aki az Fbőtv. rendelkezései szerint kezeli az átadott adatokat.

### A beléptetés menete

A beléptető rendszer az ÜKft. saját üzemeltetésében van.

A Telephelyre való belépés kizárólag kártyával lehetséges, az elektronikus beléptető rendszer alkalmazásával.

A kilépés is csak akkor engedélyezett, ha volt regisztrált belépés. A kártya lehúzásakor a belépési, kilépési adatok hozzárendelődnek a belépő személyes adataihoz, amelyek a formanyomtatványon megadott személyes adatok.

#### A beléptetési adatok továbbítása, kiadása az Ükft. részéről

Az Ükft. az Fbótv. 9/B. §-ában foglaltak szerint, kizárólag jogszabályban meghatározott szabálysértési, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, nemzetbiztonsági célból továbbíthat adatokat az illetékes hatóság részére.

Az Intézet eseti jelleggel kér adatokat a saját munkavállalóira vonatkozóan, hogy mikor léptek be a telephelyre, onnan mikor távoztak. Ebben az esetben az FBŐ továbbítja a nevet és a be- és kilépési adatokat a munkáltató részére.

#### Az Intézetnél keletkező adatok a Telephelyre történő beléptetés során

A Telephelyre történő beléptetés során az Ükft. minősül adatkezelőnek, azonban az Intézet a beléptetéshez szükséges adatokat leadja az Ükft. részére, ahol ezt követően az Fbótv. alapján történik a személyes adatok kezelése. Az Intézet a felvett adatokat elektronikusan, excel táblában tárolja, és a tárolt személyes adatokat állandó belépő esetén a belépési jogosultság megszűnésétől számított hat hónapon belül, eseti beléptetés esetén a távozástól számított huszonnégy órán belül törli. A személyi igazolványszám és útleveleszám felvétele kizárólag az Ükft. részére történő átadás érdekében történik, aki az Fbótv. rendelkezései szerint kezeli az átadott adatokat.

#### Állandó belépők beléptetése esetén:

**adatkezelés célja:** a Telephelyre történő beléptetés során személyazonosítás állandó belépők esetében, e célból a beléptetési adatok átadása a Telephely üzemeltető részére a belépő kártya kiadása érdekében

#### **kezelt adatok köre:**

- saját dolgozók esetében: név, fénykép, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, beosztás, szervezeti egység, munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó), rendszám, munkaidőn túli tartózkodásra jogosult-e, munkaviszony kezdete
- egyéb állandó belépők esetében: név, anyja neve, személyi igazolványszám, születési hely és idő, lakcím, a munkahely, épület megnevezése, telefonszám (önkéntesen megadandó)

**adatkezelés jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

#### **adattárolás határideje:**

- A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor haladéktalanul törli.
- Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja) rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltével törli.

**adattárolás módja:** elektronikusan

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Ükft. fegyveres biztonsági őrsege részére

**adattovábbítás jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

#### Eseti belépők beléptetése esetén:

**adatkezelés célja:** a Telephelyre történő beléptetés során személyazonosítás eseti belépők esetében, e célból a beléptetési adatok átadása a Telephely üzemeltető részére a belépő kártya kiadása érdekében

#### **kezelt adatok köre:**

- magyar állampolgár esetében: belépő neve és a belépés dátuma
- külföldi állampolgár esetében: a belépő neve, állampolgársága, az útlevelelének száma, valamint a belépés dátuma

**adatkezelés jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

#### **adattárolás határideje:**

- A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törli.

- Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja) alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törli.

**adattárolás módja:** elektronikusan

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Ükft. fegyveres biztonsági őrskéje részére

**adattovábbítás jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

#### Az Adatközpontba történő beléptetés

---

Az Adatközpontnak saját elektronikus beléptető rendszere van, amely az Intézet saját rendszere, ezen adatkezelés tekintetében az Intézet tekinthető adatkezelőnek. A beléptető rendszer saját, zárt rendszer, nem kommunikál más rendszerekkel, külső szervezet nem lát rá a beléptetési adatokra.

#### Dolgozók beléptetése az Adatközpontba

---

A dolgozók részére az Adatközpont belépő kártyát állít ki, amelyhez tartozik egy személyre szóló PIN-kód, de a kártya személyes adatot nem tartalmaz. A beléptető rendszer saját PIN-kóddal működik, ennek megadásával tud belépni a dolgozó a beléptető kapun.

Az Adatközpont belépési zónákra van osztva, minden dolgozó csak a munkakörének megfelelő zónába jogosult és tud belépni a személyes PIN-kódjával és a kártyájával.

A dolgozó ezt a PIN-kódot saját maga megváltoztathatja az Adatközpont saját elektronikus felületén. Az elektronikus felülethez az Adatközpont fér hozzá, különböző hozzáférési jogosultságokkal.

#### Hozzáférés a beléptetési adatokhoz

---

Az elektronikus felület alkalmas arra, hogy a PIN-kódhoz tartozó dolgozó belépési kapun való áthaladása visszakereshető legyen a beléptetési adatok alapján.

Megtekintésre a következő személyek jogosultak:

- az Adatközpont vezetője,
- a rendszermérnökök és
- a műszaki igazgató.

#### Munkaidőnyilvántartási cél

---

Az Adatközpont vezetője jogosult legyűjteni az Adatközpontba történő, adott napra vonatkozó első belépés és utolsó kilépés idejét annak ellenőrzése céljából, hogy a munkaidőre vonatkozó szabályokat betartják-e a dolgozók. Ezen adatokat az Adatközpont vezetőjén kívül még láthatják:

- a rendszermérnökök és
- a műszaki igazgató.

Az egyes szervezeti egységek vezetői nem jogosultak ilyen megtekintésre.

Az Adatközpontba való be- és kilépés során nem történik semmilyen ellenőrzés, kizárólag a telephelyre történő be- és kilépéskor történnek ellenőrzések, amelyeket az FBŐ végez.

#### Adatátadás az Ükft. részére

---

Az Adatközpont eseti jelleggel, az Ükft. kérelmére adhat át beléptetési adatokat az Ükft. részére, aki az Fbótv. alapján kezeli az adatokat.

Az ÜKft az Fbótv. 9/B. §-ában foglaltak szerint, kizárólag jogszabályban meghatározott szabálysértési, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, nemzetbiztonsági célból továbbíthat adatokat az illetékes hatóság részére.

**adatkezelés célja:** az Intézet Adatközpontjába történő dolgozói elektronikus beléptetés vagyoni védelmi személyazonosítási, valamint munkaidőnyilvántartási célból

**kezelt adatok köre:** a munkavállaló neve, kártyaszáma, be-és kilépés ideje

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás és a 2005. évi CXXXIII. törvény 32. §.

**adattárolás határideje:**

- a rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait (nevét és kártya számát) rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor haladéktalanul törli a Társaság
- a rendszer működtetése során keletkezett adatokat rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított 6 hónap elteltével törli a Társaság

**adattárolás módja:** elektronikusan

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Ükft. fegyveres biztonsági őrsége részére

**adattovábbítás jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

Az Intézetbe történő beléptetés

---

Az Intézetben nincs beléptető rendszer, továbbá személyazonosítás sem történik, ha a belépő a Telephelyi beléptetésen átesett, amely a korábbiakban ismertetett módon történik, plusz ellenőrzés nélkül beléphet a Kutatóközpontba.

A Telephelyre történő beléptetés folyamata megegyezik az Adatközpontban ismertetett folyamattal, mind a dolgozók, mind az ideiglenes belépők, mind a vendégek esetében.

A belépési adatok leadását az Intézet Titkársága végzi. A beléptetési formanyomtatványok leadásra kerülnek a Telephely részére, azonban a másolati példányt - beszkenelve pdf. formátumban - eltárolja a Titkárság.

Az Intézet Gazdasági Osztályán néhány számítógépre telepítve van hozzáférési jog a Telephely beléptető szoftveréhez, amelyből az erre jogosult személyek a saját dolgozók Telephelyi beléptetési adatait lekérhetik. Ezen adatok lekérése nem rendszeres, és munkaidőnyilvántartási célt szolgál.

\*\*\*

A Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont teljes adatkezelési rendszerét az Intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

Adatkezelő neve: **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont**

Rövidített neve: MTA Wigner FK

Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

Törzskönyvi azonosító szám: 327064

Adóigazgatási azonosító szám: 15327064–2–43

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu)).

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

**MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ  
EGYÉB JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLY NYILATKOZATA**

Nyilatkozó neve

neve: .....

születési helye és ideje: .....

anyja neve: .....

A Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát és annak 5/2. sz. mellékletét képező „Adatvédelmi tájékoztató a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek részére” c. tájékoztatót megismertem, az abban foglalt adatkezelésekhez hozzájárulok.

Budapest, 20.....

.....  
aláírás

5/3. sz. melléklet

**MUNKAVÁLLALÓI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT KÜLÖNLEGES SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

---

Alulírott ..... hozzájárulok, hogy a munkaviszony létesítésével összefüggésben, az egészségügyi alkalmasság megállapításához szükséges mértékben az MTA **Wigner Fizikai Kutatóközpont**, mint munkáltató, különleges személyes adataimat kezelje és továbbítsa a biztosítótársaság felé az alábbiak szerint

**adatkezelés célja:** a kutatói munkakörben dolgozók esetében az adott munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmasság megállapításához elengedhetetlen adatok kezelése, illetve annak jelzése, hogy szükséges-e egészségügyi felülvizsgálaton részt vennie a munkavállalónak

**kezelt adatok köre:** milyen gyakorisággal, milyen munkakörben, milyen FEOR számmal, „sugaras” vagy „nem sugaras” munkakörben dolgozik.

**adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása [Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)]

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, a munkaviszony megszűnését követően azonnal törlésre kerül

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását az adatfelvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein.

Intézet neve: **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont**

Rövidített neve: MTA Wigner FK

Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

Törzskönyvi azonosító szám: 327064

Adóigazgatási azonosító szám: 15327064–2–43

Az Intézet felügyeletét és irányítását ellátó szerv a Magyar Tudományos Akadémia.

Adatvédelmi tisztviselő: Molnár Gábor

E-mail cím: molnar.gabor@ltender.hu

Telefonszám: +36707735903

\*\*\*

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

Az egyes adatkezelések részletes leírását, az azokhoz kapcsolódó esetleges adatfeldolgozókat és adattovábbítások címzettjeit a **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont** adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

## NYILATKOZAT

### Nyilatkozó

neve: .....

születési helye és ideje: .....

anyja neve: .....

A **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont *adatkezelési tájékoztatóját*** megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, az adatkezeléshez és az adattovábbításhoz hozzájárulok.

Budapest, 20.....

.....

aláírás

**6. sz. melléklet**

MTA Wigner FK



**HOZZÁTARTOZÓI NYILATKOZAT ADATKEZELÉSRŐL**

Munkavállaló	
Név:	
Munkakör:	

Közvetlen hozzátartozó	
Munkavállalóval való rokoni kapcsolata:	
Név: <sup>1 2 3</sup>	
Születési hely, idő: <sup>1</sup>	
Anyja neve: <sup>1</sup>	
Adóazonosító jele (ha van): <sup>1 2</sup>	
Lakcíme: <sup>1</sup>	
Elérhetősége: <sup>3</sup>	
Aláírással hozzájárulok, hogy a Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont adataimat a munkavállalással összefüggő kedvezmények biztosítása céljából kezelje.	
Dátum:	
Aláírás: <sup>4</sup>	

<sup>1</sup> Családi adókedvezmény esetén a gyermekről kitöltendő.

<sup>2</sup> Családi adókedvezmény esetén kitöltendő, amennyiben a családi adókedvezményt egymás között megosztják.

<sup>3</sup> Baleset esetén értesítendő személyként megadandó.

<sup>4</sup> 16. életévét be nem töltött személy esetén törvényes képviselőjének aláírása

A munkaviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli az Intézet kedvezmények érvényesítése céljából. Ilyen kedvezmény a pótszabadság, családi adókedvezmény, vagy egyéb természetbeni juttatás igénybe vétele érdekében.

7. sz. melléklet

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A KÖNYVTÁRBA TÖRTÉNŐ BEIRATKOZÁSHOZ**

Adatkezelő neve: **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont**  
(a továbbiakban: Intézet)  
Rövidített neve: MTA Wigner FK  
Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.  
Törzskönyvi azonosító szám: 327064  
Adóigazgatási azonosító szám: 15327064–2–43

Az Intézet felügyeletét és irányítását ellátó szerv a Magyar Tudományos Akadémia.

**Tájékoztatjuk, hogy az Intézet Könyvtárába történő beiratkozásával összefüggésben személyes adatait az alábbiak szerint kezeljük:**

A Könyvtárt használhatják az Intézet dolgozói és más intézmények munkatársai, valamint az Intézettel szerződésben álló szakmai munkatársak. Kutatói megbízással rendelkező nyugdíjasok is használhatják a Könyvtárat.

A beiratkozás egységesen történik. A könyvtárközi dokumentumkölcsonzés rendjét külön könyvtárközi szabályzat szabályozza. A beiratkozáshoz a következő adatokat veszik fel: név, lakcím és a születési dátum.

A könyvtári tartozást minden kilépő esetén ellenőrzi a Könyvtár.

A Könyvtár elektronikus rendszert (ALEPH 500 Könyvtári Rendszer) alkalmaz a nyilvántartásra

A beiratkozó olvasójegyet kap, vonalkód név és szervezeti egység megjelöléssel.

Külsős beiratkozó esetén egy Intézeti dolgozónak kezességet kell vállalnia a beiratkozó személyért, tartozás nem fizetése esetére. A Könyvtár az elektronikus rendszerben tárolja a kezes adatait is.

A személyes adatokat a Könyvtár kizárólag beiratkozáshoz szükséges mértékben kezeli, hírlevél küldésére kizárólag önkéntes alapon, az érintett kifejezett és előzetes hozzájárulása alapján kerül sor.

A papíralapú kartonok szintén megtalálhatók a Könyvtárban. Ezek nincsenek használatban, de archív módon tartalmazzák a kölcsönzéssel kapcsolatos információkat. A dokumentumok eltárolására a levéltári jogszabályok irányadóak.

A Könyvtár internetes nyilvántartásába csak vonalkóddal lehet belépni: könyveket le is tudnak foglalni, az adatokhoz csak a könyvtári személyzet fér hozzá.

Amennyiben valaki kilép, az Intézet ügyintéző rendszerében megjelenik a kilépő és a Könyvtár leellenőrzi és visszaigazolja, hogy van-e az adott személynek tartozása. Ha van, akkor meg kell nevezni a könyveket. Amennyiben pótolni kell egy könyvet, úgy annak a kifizetett költségéről a Könyvtár számlát állít ki, melyet a számviteli szabályok szerint őriz.

**adatkezelés célja:** az Intézet könyvtári szolgáltatásának igénybe vétele érdekében történő beiratkozás

**kezelt adatok köre:** név, lakcím és születési dátum. Külsős beiratkozó esetén a kezes neve, lakcíme és születési dátuma.

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a beiratkozási idő lejártát követően, vagy beiratkozási kérelem visszavonását követően azonnal

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben az Intézet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata és az Infotv. szabályai az irányadóak.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton:1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu) ).

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

8/1. sz. melléklet

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT A REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT RENDEZVÉNY LÁTOGATÁSA SORÁN  
RÖGZÍTETT ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

Hozzájárulok, hogy a ..... (a rendezvény szervezője).....által szervezett ..... c. rendezvényen a .....(a rendezvény szervezője, és a regisztrációs adatok kezelője),....., mint adatkezelő személyes adataimat kezelje, az alábbi tájékoztatóban foglaltak szerint.

Az elérhetőségi adatok (e-mail cím, telefonszám) megadása minden esetben önkéntes és az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul. Az adatok kezelésére abból a célból kerül sor, hogy az Adatkezelő az aktuális rendezvényekről rendszeres tájékoztatást nyújtson az érintett részére. A hozzájárulás megadása bármikor visszavonható az alábbi elérhetőségeken.

Az adatok minden esetben továbbításra kerülnek az FBŐ részére, akik a vagyonvédelmi célú be- és kiléptetést végzik a Telephely teljes területén. A személyi igazolványszámot és útlevélszámot kizárólag az FBŐ tárolja el, ezen adatokat az Intézet nem tárolja el.

**adatkezelés célja:** a rendezvényre történő jelentkezéshez szükséges regisztráció, a rendezvények lebonyolításához szükséges mértékben

**kezelt adatok köre:** név, születési év (mivel 14 éves kor alatt tilos a belépés a telephelyre), személyi igazolvány szám, külföldi állampolgár esetén: útlevél száma, intézet/munkahely neve, ahonnan érkezik az érintett, gépjármű rendszáma (amennyiben a telephelyre személygépkocsival kíván behajtani az érintett), kapcsolattartási adat pl.: e-mail cím. (A személyi igazolványszám és az útlevélszám kizárólag a fegyveres biztonsági őrsg részére történő átadás céljából kerül rögzítésre, azokat az Intézet nem tárolja el).

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a rendezvény lezárulását követően azonnal törlésre kerül

**adattárolás módja:** papíralapon

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Fegyveres Biztonsági Őrség részére

**adattovábbítás célja:** vagyonvédelmi beléptetés intézése céljából az Fböt. szabályai szerint.

**továbbított adatok köre:** név, születési év (mivel 14 éves kor alatt tilos a belépés a telephelyre), személyi igazolvány száma, külföldi állampolgár esetén: útlevél száma, intézet/munkahely neve, ahonnan érkezik az érintett, gépjármű rendszáma (amennyiben a Telephelyre személygépkocsival kíván behajtani az érintett), kapcsolattartási adat pl.: e-mail cím

**adattovábbítás jogalapja:** a fegyveres biztonsági őrsgéről, a természetvédelmi és mezei őrsgolátról szóló 1997. évi CLIX. törvény 9/B. §.

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben az Intézet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata és az Infotv. szabályai az irányadóak.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton:1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu) ).

Adatkezelő neve: **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont**

Rövidített neve: MTA Wigner FK

Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

Törzskönyvi azonosító szám: 327064

Adóigazgatási azonosító szám: 15327064–2–43

Az Intézet felügyeletét és irányítását ellátó szerv a Magyar Tudományos Akadémia.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

A fenti tájékoztatást tudomásul veszem és az adatkezeléshez hozzájárulok.

Budapest, 20.....

.....

aláírás

**8/2. sz. melléklet**

**TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA  
16 ÉV ALATTI SZEMÉLY ADATKÖZLÉSÉHEZ**

Alulírott \_\_\_\_\_ (név, születési hely, idő)

hozzájárok, hogy a felügyeletem alatt álló fiatalok(ak):

\_\_\_\_\_ (Név, születési hely, idő)

\_\_\_\_\_ (Név, születési hely, idő)

\_\_\_\_\_ (Név, születési hely, idő)

a Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont által szervezett rendezvényre jelentkezés során megadja(k) az alábbi személyes adatai(ka)t:

- név, születési év (mivel 14 éves kor alatt tilos a belépés a telephelyre!), személyi igazolvány száma, külföldi állampolgár esetén: útlevél száma, intézet/munkahely neve, ahonnan érkezik az érintett, kapcsolattartási adat, pl.: e-mail cím. (A személyi igazolványszám és az útlevélszám kizárólag a fegyveres biztonsági őrség részére történő átadás céljából kerül rögzítésre, azokat az Intézet nem tárolja el).

A fentebb megadott személyes adataim, illetve felügyeletem alatt álló fiatalok(ak) személyes adatainak, a Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont mint Adatkezelő általi teljes körű kezeléséhez - megfelelő tájékoztatás után, önkéntes módon - hozzájárulok.

Az elérhetőségi adatok (e-mail cím, telefonszám) megadása minden esetben önkéntes és az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul. Az adatok kezelésére abból a célból kerül sor, hogy az adatkezelő az aktuális rendezvényekről rendszeres tájékoztatást nyújtson az érintett részére. A hozzájárulás megadása bármikor visszavonható az alábbi elérhetőségeken.

Dátum: \_\_\_\_\_

Törvényes képviselő aláírása: \_\_\_\_\_

**9. sz. melléklet**

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ KÉRDŐÍVRE**

Alulírott, hozzájárulok, hogy a fenti kérdőíven megadott személyes adataimat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az adatvédelemhez kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek betartásával a Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont (1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.) kezelje. Az elérhetőségi adatok (e-mail cím, telefonszám) megadása minden esetben önkéntes és az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul. Az adatok kezelésére abból a célból kerül sor, hogy az adatkezelő az aktuális rendezvényekről rendszeres tájékoztatást nyújtson az érintett részére. A hozzájárulás megadása bármikor visszavonható az alábbi elérhetőségeken. Adataimról bármikor tájékoztatást kérhetek, módosíthatom, törölthetem a..... telefonszámon, illetve a ..... e-mail címen.

10/1. sz. melléklet

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT A DIÁKMŰHELY RENDEZVÉNYEN RÖGZÍTETT ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

Hozzájárulok, hogy a ..... (a rendezvény szervezője).....által szervezett ..... c. rendezvényen a .....(a rendezvény szervezője, és a regisztrációs adatok kezelője),....., mint adatkezelő személyes adataimat kezelje, az alábbi tájékoztatóban foglaltak szerint.

Az elérhetőségi adatok (e-mail cím, telefonszám) megadása minden esetben önkéntes és az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul. Az adatok kezelésére abból a célból kerül sor, hogy az Adatkezelő az aktuális rendezvényekről rendszeres tájékoztatást nyújtson az érintett részére. A hozzájárulás megadása bármikor visszavonható az alábbi elérhetőségeken.

Az adatok minden esetben továbbításra kerülnek az FBŐ részére, akik a vagyonvédelmi célú be- és kiléptetést végzik a Telephely teljes területén. A személyi igazolványszámot és útlevélszámot kizárólag az FBŐ tárolja el, ezen adatokat az Intézet nem tárolja el.

**adatkezelés célja:**

- A rendezvény lebonyolításához és a telephelyre történő beléptetéshez szükséges személyes adatkezelés.
- A kapcsolattartási adatok felvétele a középiskolás diákokkal történő kapcsolattartás, az esetleges későbbi együttműködés céljából.

**kezelt adatok köre:**

- név, születési év (mivel 14 éves kor alatt tilos a belépés a telephelyre), személyi igazolványszám, intézet/intézmény neve (A személyi igazolványszám és az útlevélszám kizárólag a fegyveres biztonsági őrök részére történő átadás céljából kerül rögzítésre, azokat az Intézet nem tárolja el)
- kapcsolattartási adat: pl.: e-mail cím

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:**

- a vagyonvédelmi célból felvett adatok a rendezvény lezárultát követően azonnal törlésre kerülnek
- a kapcsolattartási adatok kölcsönös érdeklődés esetén az érintett törlési kérelméig, de maximálisan az adatfelvételtől számított 2 évig kerülnek tárolásra

**adattárolás módja:** papíralapon

**adattovábbítás:** a telephelyet üzemeltető Fegyveres Biztonsági Őrség részére a vagyonvédelmi célból felvett adatok

**adattovábbítás célja:** a vagyonvédelmi beléptetés intézése céljából az Fböt. szabályai szerint

**továbbított adatok köre:** név, születési év (mivel 14 éves kor alatt tilos a belépés a telephelyre!), személyi igazolványszám, intézet/intézmény neve

**adattovábbítás jogalapja:** a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 9/B. §

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben az Intézet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata és az Infotv. szabályai az irányadóak.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton:1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu) ).



Adatkezelő neve: **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont**

Rövidített neve: MTA Wigner FK

Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

Törzskönyvi azonosító szám: 327064

Adóigazgatási azonosító szám: 15327064–2–43

Az Intézet felügyeletét és irányítását ellátó szerv a Magyar Tudományos Akadémia.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

A fenti tájékoztatást tudomásul veszem és az adatkezeléshez hozzájárulok.

Budapest, 20.....

.....  
aláírás

**10/2. sz. melléklet**

**TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA  
16 ÉV ALATTI SZEMÉLY ADATKÖZLÉSÉHEZ**

Alulírott \_\_\_\_\_ (név, születési hely, idő)

hozzájárulok, hogy a felügyeletem alatt álló fiatalokú(ak):

\_\_\_\_\_ (Név, születési hely, idő)

\_\_\_\_\_ (Név, születési hely, idő)

\_\_\_\_\_ (Név, születési hely, idő)

a Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont által szervezett rendezvényre jelentkezés során megadja(k) az alábbi személyes adatai(ka)t:

- név, születési év (mivel 14 éves kor alatt tilos a belépés a telephelyre!), személyi igazolványszám, intézet/intézmény neve, (A személyi igazolványszám és az útlevekszám kizárólag a fegyveres biztonsági őrség részére történő átadás céljából kerül rögzítésre, azokat az Intézet nem tárolja el.)
- kapcsolattartási adat pl.: e-mail cím.

A fentebb megadott személyes adataim, illetve felügyeletem alatt álló fiatalokú(ak) személyes adatainak, a Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont mint Adatkezelő általi teljes körű kezeléséhez - megfelelő tájékoztatás után, önkéntes módon - hozzájárulok.

Az elérhetőségi adatok (e-mail cím, telefonszám) megadása minden esetben önkéntes és az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul. Az adatok kezelésére abból a célból kerül sor, hogy az Adatkezelő az aktuális rendezvényekről rendszeres tájékoztatást nyújtson az érintett részére. A hozzájárulás megadása bármikor visszavonható az alábbi elérhetőségeken.

Dátum: \_\_\_\_\_

Törvényes képviselő aláírása: \_\_\_\_\_

11. sz. melléklet

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A RENDEZVÉNY SZERVEZŐJE ÁLTAL A RENDEZVÉNYEN KÉSZÍTETT  
FÉNYKÉP- ÉS VIDEÓ FELVÉTELEKRŐL, A FELVÉTELEK MEGJELENÉSÉRŐL**

Adatkezelő neve: **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont**

Rövidített neve: MTA Wigner FK

Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

Törzskönyvi azonosító szám: 327064

Adóigazgatási azonosító szám: 15327064–2–43

Az Intézet felügyeletét és irányítását ellátó szerv a Magyar Tudományos Akadémia.

Tájékoztatjuk, hogy a rendezvény szervezője, a Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont, mint Adatkezelő, fénykép- és videófelveleket készít, amely felvételeken a rendezvény látogatói felismerhetőek lehetnek. A videófelveleket és a fényképeket a rendezvény szervezője elektronikus felületeken (facebook, weboldal) elektronikusan, valamint székhelyén papíralapon a marketingtevékenysége során közzéteszi, de direkt reklámcélból nem használja fel. Jelen rendezvényen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §-a szerint „*Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges*”.

Azzal, hogy jelen tájékoztatás ismeretében a rendezvény területére belép, ráutaló magatartással hozzájárul a fentiekhez.

A rendezvényeken főszabály szerint tömegfelvételek készülnek, melynek célja az események összehatásaiban való megjelenítése, amennyiben személyek kiemelése történik a képen a rendezvények kített adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint az érintett jelezheti tiltakozási kérelmét az adatkezeléssel kapcsolatban, mely esetben a képfelvétel törlésre kerül.

**adatkezelés célja:** rendezvényeken fénykép- és videófelveleket készítése és felhasználása az adott rendezvény népszerűsítése és a nyilvánosság tájékoztatása céljából

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a fénykép- és videófelvelettel megszerezhető egyéb adatok

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás, és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (1) és (2) bekezdése

**adattárolás határideje:** az adott marketingtevékenységgel elérendő cél megvalósulásáig, illetve az érintett törlési kérelmét követően azonnal

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu)).

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

**12. sz. melléklet**

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT HÍRLEVÉLKÜLDÉSÉRŐL**

**Tisztelt Érdeklődő!**

Tájékoztatjuk, hogy lehetősége van hírlevélküldési szolgáltatásunkra feliratkozni, amely által értesülhet az Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont termékeiről, szolgáltatásairól, akcióiról és más érdekes hírekről. Hírlevelünket rendszeres időközönként küldjük, e-mail címen és nevén kívül semmilyen más adatát nem kezeljük.

Az Intézet lehetőséget biztosít a feliratkozók részére, hogy az adatkezelés bármely szakaszában leiratkozzanak a reklámanyagokkal kapcsolatos hírlevelekről, melyet az alábbi e-mail címen tehet meg az első kapcsolatfelvételt követően: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu) Ebben az esetben rendszerünk automatikusan törli a hírlevél-adatbázisunkból és reklámanyagot nem küldünk.

A leiratkozás azonban nem érinti a telephely működésével kapcsolatos kötelező, közérdekű tájékoztatásokat.

**Az Adatkezelő megnevezése**

Adatkezelő neve: **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont**

Rövidített neve: MTA Wigner FK

Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

Törzskönyvi azonosító szám: 327064

Adóigazgatási azonosító szám: 15327064–2–43

Az Intézet felügyeletét és irányítását ellátó szerv a Magyar Tudományos Akadémia.

**adatkezelés célja:** a feliratkozók részére hírlevél küldése a telephelyen működő szolgáltatások reklámozása

**kezelt adatok köre:** név, e-mail cím

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** az érintett leiratkozási nyilatkozatáig

**adattárolás módja:** elektronikusan

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu) ).

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

**13/1. sz. melléklet**

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A TELEPHELY TERÜLETÉRE BELÉPŐ VENDÉGEK RÉSZÉRE**

**Adatkezelő: KFKI Üzemeltető Kft. (Továbbiakban ÜKft.)**

Tájékoztatjuk, hogy a telephely üzemeltetője a KFKI Üzemeltető Kft., aki adatkezelőként végzi a telephelyre történő beléptetést és a telephelyen történő kamerafelügyelést, a Kft. alkalmazásában álló fegyveres biztonsági őrseg segítségével (a továbbiakban FBŐ).

Az Intézet területére való belépés során kettős beléptetés történik, mely során külön beléptető rendszer működik a telephelyre való és az Adatközpontba való belépéskor. A beléptetés a beléptetési folyamat és az adatkezelő személye tekintetében is elkülönül egymástól. A telephelyi beléptető rendszer adatkezelője az Ükft., az Intézeten belül az Adatközpontban működő elektronikus beléptető rendszer tekintetében az Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont (Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.) az Adatkezelő.

**A Telephelyre történő beléptetés**

---

A Telephely az épületekkel együtt az MTA tulajdona, a vagyon hasznosítása és a Telephely üzemeltetése pedig ÜKft.-n keresztül történik.

A telephelyet fegyveres biztonság őrseg védi, amely a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény szerint működik. A fegyveres biztonsági őrseg tagjai az ÜKft.-vel állnak munkaviszonyban.

**Vendégek beléptetése a Telephelyre**

---

A vendégek részére a Telephelyen dolgozó személy igényelhet visitor kártyát. Az Ükft. részére magyar állampolgár esetében előzetesen le kell adni a belépő nevét és a belépés dátumát. Külföldi állampolgár esetében a belépő nevét, állampolgárságát, az útlevelének számát, valamint a belépés dátumát kell leadni. Az adatok leadása az Ükft. részére történhet papíralapon és e-mailben egyaránt.

A Telephelyre való beérkezéskor a vendégek visitor kártyát kapnak, amelyen csak kártyaszám található. A kártya lehúzásakor a kártyaszámhoz hozzárendeződik a belépési időpont. A Telephelyre való belépéskor az fegyveres biztonsági őr elkéri a személyazonosító okmányokat és felveszi a személyes adatokat: nevet, személyi okmány számot, születési dátumot, illetve gépjármű esetén a rendszámot is. Ezen adatok szintén bekerülnek a beléptetési nyilvántartásba. Gépjárművel történő behajtás esetén nyilatkozni kell a kocsiban található szerszámok mennyiségéről, erről külön nyomtatványt kell kitölteni.

A belépő vendégek lehetnek még konferencián résztvevő vendégek is, akik esetében a beléptetési folyamat teljesen megegyezik a fenti eljárással, tehát visitor kártya kiállítása történik.

Az egyéb belépő vendégek - pl.: nyílt napra látogatók - esetében a belépés úgy történik, hogy a fogadó személy leadja a belépők adatait – a belépő nevét és a belépés dátumát - az ÜKft. részére. Az Ükft. ezen személyek részére nem állít ki kártyát, a Telephelyen belül történik a szállításuk a rendezvény helyszínére és vissza a kiléptetési pontra. Ezek a vendégek nem jogosultak semmilyen önálló mozgásra a Telephelyen.

### **A Visitor kártya igénylése során történő adatkezelés**

---

A vendégek részére történő kártya kiállításához az Intézet megküldi a belépők adatait az ÜKft. részére, amely adatküldés történhet papíralapon és e-mail-ben. Az ÜKft. az adatokat beviszi az elektronikus beléptetési adatbázisba.

Az Intézet a felvett adatokat elektronikusan, excel táblában tárolja, és a tárolt személyes adatokat eseti belépők esetén a távozástól számított huszonnégy órán belül törli. A személyi igazolványszám és az útleveleszám felvétele kizárólag az Ükft. részére történő átadás érdekében történik, aki az Fbótv. rendelkezései szerint kezeli az átadott adatokat.

### **Az Intézetnél keletkező adatok a Telephelyre történő beléptetés során**

---

A Telephelyre történő beléptetés során az ÜKft. minősül adatkezelőnek, azonban az Intézet a beléptetéshez szükséges adatokat leadja az Ükft. részére, ahol ezt követően az Fbótv. alapján történik a személyes adatok kezelése. Az Intézet a felvett adatokat elektronikusan, excel táblában tárolja, és a tárolt személyes adatokat állandó belépő esetén a belépési jogosultság megszűnésétől számított hat hónapon belül, eseti beléptetés esetén a távozástól számított huszonnégy órán belül törli. A személyi igazolványszám és útleveleszám felvétele kizárólag az Ükft. részére történő átadás érdekében történik, aki az Fbótv. rendelkezései szerint kezeli az átadott adatokat.

### **A beléptetés során történő vagyonvédelmi ellenőrzések**

---

Az Ükft. alkalmazásában álló fegyveres biztonsági őrök feladataik ellátása során megkülönböztetett jogállású személyeknek minősülnek. Hatáskörük kiterjed a Telephelyen lévő intézmények összes létesítményére, anyagi javaira és valamennyi dolgozójára és a Telephelyre belépő minden más személyre.

#### Az FBŐ többek között jogosult:

- a személyi belépési jogosultságot ellenőrizni,
- a közbiztonságot vagy a tulajdont sértő cselekmények előfordulása esetén, a területen tartózkodó személyeket igazoltatni, rendellenes magatartás észlelése esetén az ilyen magatartást tanúsító figyelemztetni, súlyosabb esetekben, a rendőri intézkedésig visszatartani vagy a Telephelyről eltávolítani,
- táskákat, csomagokat szűrőpróbaszerűen, valamint a gyanús esetekben ellenőrizni, illetőleg átvizsgálni,
- ki- és behajtáskor a gépjárművet szűrőpróbaszerűen rutinellenőrzésnek alávetni (betekintés a csomagtartóba, utastérbe és a csomagokba), gyanús esetekben alaposan átvizsgálni,
- az intézmények bármelyik szervétől az észlelt vagy a tudomásukra jutott, hatáskörükbe tartozó cselekményekre vonatkozó adatokat bekérni, a bizonyításra alkalmas adatokat beszerezni, és azokat megőrizni további intézkedés, rendszerezés és feldolgozás céljából,
- a Telephely területén tartózkodó személyek személyazonosságát indokolt esetben ellenőrizni,
- az intézkedésének ellenszegülő vagy bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt elfogni és az őrszobára előállítani, ott a Rendőrség megérkezéséig visszatartani,
- az elfogott és a gyanúsán viselkedő személyek ruházatát, csomagjait átvizsgálni,
- az intézkedéssel szemben történt ellenszegülés megszüntetésére kényszerítő eszközöket (testi kényszer és/vagy rendszeresített kényszerítő eszközök) alkalmazni,

- az őrzött létesítményt, szállítmányt, valamint az őröket ért támadás elhárítására – a jogszabályban meghatározott feltételek mellett – fegyverét használni.
- a ruha-csomag átvizsgálás gyanú alapján is történik a gépjárművek esetében, kifelé a csomagteret megnézik, illetve gépjárművel történő behajtás esetén nyilatkozni kell a kocsiban található szerszámok mennyiségéről, erről külön nyomtatványt kell kitölteni.
- a telephelyre történő áruszállítás esetén szállítólevelet kell kitölteni, amely az FBŐ saját nyomtatványa. A nyomtatványon meg kell adni: a szállítmány megnevezését, mennyiségét, címzett intézmény, szervezeti egység megnevezését, ügyintéző nevét, a szállító nevét.

Az FBŐ-től kell engedélyt kérni az éjszakai munkavégzésre, amelyre szintén az FBŐ nyomtatványát kell kitölteni. A megadandó személyes adatok: a dolgozó neve, a behozott személyes tárgyak megnevezése, az elvégzendő munka megnevezése.

Felhívjuk látogatóink figyelmét, hogy a telephelyen kamerafigyelés történik. A Telephelyi kamerafigyelést a Telephelyet üzemeltető fegyveres biztonsági őrség végzi, külön jogszabályi felhatalmazás alapján. A kamerák részben a portát figyelik, részben a telephely belső területét, elsősorban a nukleáris útvonalat. Ezenkívül a kamerák egy része külső közterületet is figyel.

Az Fbőtv. jogalapot ad az ÜKft. részére a közterület figyelésére. Közterület esetében az adattárolási határidő 3 nap, magánterület esetében 30 nap.

A telephelyi kamerafigyelés tekintetében az ÜKft. az adatkezelő, az Intézet nem lát rá a felvételekre.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton: KFKI Üzemeltető Kft. 1121. Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29-33)

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

13/2. sz. melléklet

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ AZ INTÉZET TERÜLETÉRE BELÉPŐ VENDÉGEK RÉSZÉRE**

**Az Adatkezelő megnevezése**

Adatkezelő neve: **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont**

Rövidített neve: MTA Wigner FK

Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

Törzskönyvi azonosító szám: 327064

Adóigazgatási azonosító szám: 15327064–2–43

Az Intézet felügyeletét és irányítását ellátó szerv a Magyar Tudományos Akadémia.

Az Intézet területére való belépés során kettős beléptetés történik, mely során külön beléptető rendszer működik a telephelyre való és az Adatközpontba való belépéskor. A beléptetés a beléptetési folyamat és az adatkezelő személye tekintetében is elkülönül egymástól. A telephelyi beléptető rendszer adatkezelője az Ükft., az Intézeten belül az Adatközpontban működő elektronikus beléptető rendszer tekintetében az Intézet az adatkezelő.

**Az Adatközpontba történő beléptetés**

Az Adatközpontnak saját elektronikus beléptető rendszere van, amely az Intézet saját rendszere, ezen adatkezelés tekintetében az Intézet tekinthető adatkezelőnek. A beléptető rendszer saját, zárt rendszer, nem kommunikál más rendszerekkel, külső szervezet nem lát rá a beléptetési adatokra.

**Vendégek beléptetése az Adatközpontba**

A vendégek beléptetése az Adatközpontba nem jár többlet személyes adatkezeléssel. A Telephelyre történő beléptetést követően a vendégek megérkeznek az Adatközpontba, ahol a portán nem történik személyazonosítás. A portára hívják a vendégfogadót, aki ezután elkíséri a vendégeket az épületbe. A vendégek innentől csak a kísérelővel közlekedhetnek, csak az ő belépőkártyájának használata mellett tudnak a kapukon átjutni.

Az Adatközpontba egyéb módon is beléphetnek vendégek: ha az Adatközpont épületében tartanak rendezvényt és nem az Adatközpont a szervező, akkor az Intézet igényel visitor kártyákat az Adatközponttól és a visitor kártyákat átadja a szervezőnek. Ezzel tudnak a vendégek bejutni a Telephelyre. Az Adatközpont épületén belül való mozgásukat az Intézet által biztosított személyek segítik, akik a bejárattól a konferenciateremig kísérik a résztvevőket. Az épületben egyéb helyre nem mehetnek a látogatók.

A belépők adatait ebben az esetben az Intézet adja le az Ükft. részére a telephelyi beléptetésnél ismertett módon.

**adatkezelés célja:** az Intézet Adatközpontjába történő vendégbeléptetés, vagyónvédelmi, személyazonosítási célból

**kezelt adatok köre:**

- magyar állampolgár esetében: a belépő neve, a belépés dátuma és a személyi igazolvány száma
- külföldi állampolgár esetében: a belépő neve, állampolgársága, az útlevelének száma, valamint a belépés dátuma

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás és a 2005. évi CXXXIII. törvény 32. §.

**adattárolás határideje:**

- A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törli.



- Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja) alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törli.

**adattárolás módja:** elektronikusan

**adattovábbítás:** a Telephelyet üzemeltető Ükft. fegyveres biztonsági őrskéje részére

**adattovábbítás jogalapja:** az Fbótv. 9/B. §

#### Adatátadás az ÜKft. részére

Az Adatközpont eseti jelleggel, az Ükft. kérelmére adhat át beléptetési adatokat az ÜKft. részére, aki az Fbótv. alapján kezeli az adatokat.

Az ÜKft az Fbótv. 9/B. §-ában foglaltak szerint, kizárólag jogszabályban meghatározott szabálysértési, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, nemzetbiztonsági célból továbbíthat adatokat az illetékes hatóság részére.

#### Az Intézetnél keletkező adatok a Telephelyre történő beléptetés során

A Telephelyre történő beléptetés során az ÜKft. minősül adatkezelőnek, azonban az Intézet a beléptetéshez szükséges adatokat leadja az Ükft. részére, ahol ezt követően az Fbótv. alapján történik a személyes adatok kezelése. Az Intézet a felvett adatokat elektronikusan, excel táblában tárolja, és a tárolt személyes adatokat állandó belépő esetén a belépési jogosultság megszűnésétől számított hat hónapon belül, eseti beléptetés esetén a távozástól számított huszonnégy órán belül törli. A személyi igazolványszám és útleveleszám felvétele kizárólag az Ükft. részére történő átadás érdekében történik, aki az Fbótv. rendelkezései szerint kezeli az átadott adatokat.

#### A beléptetés során történő vagyonvédelmi ellenőrzések

Az Ükft. alkalmazásában álló fegyveres biztonsági őrök feladataik ellátása során megkülönböztetett jogállású személyeknek minősülnek. Hatáskörük kiterjed a Telephelyen lévő intézmények összes létesítményére, anyagi javaira és valamennyi dolgozójára és a Telephelyre belépő minden más személyre.

#### Az FBŐ többek között jogosult:

- a személyi belépési jogosultságot ellenőrizni,
- a közbiztonságot vagy a tulajdont sértő cselekmények előfordulása esetén, a területen tartózkodó személyeket igazoltatni, rendellenes magatartás észlelése esetén az ilyen magatartást tanúsítót figyelmeztetni, súlyosabb esetekben, a rendőri intézkedésig visszatartani vagy a Telephelyről eltávolítani,
- táskákat, csomagokat szűrőpróbaszerűen, valamint a gyanús esetekben ellenőrizni, illetőleg átvizsgálni,
- ki- és behajtáskor a gépjárművet szűrőpróbaszerűen rutinellenőrzésnek alávetni (betekintés a csomagtartóba, utastérbe és a csomagokba), gyanús esetekben alaposan átvizsgálni,
- az intézmények bármelyik szervétől az észlelt vagy a tudomásukra jutott, hatáskörükbe tartozó cselekményekre vonatkozó adatokat bekérni, a bizonyításra alkalmas adatokat beszerezni, és azokat megőrizni további intézkedés, rendszerezés és feldolgozás céljából,
- a Telephely területén tartózkodó személyek személyazonosságát indokolt esetben ellenőrizni,

- az intézkedésének ellenszegülő vagy bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt elfogni és az őrszobára előállítani, ott a Rendőrség megérkezéséig visszatartani,
- az elfogott és a gyanúsán viselkedő személyek ruházatát, csomagjait átvizsgálni,
- az intézkedéssel szemben történt ellenszegülés megszüntetésére kényszerítő eszközöket (testi kényszer és/vagy rendszeresített kényszerítő eszközök) alkalmazni,
- az őrzött létesítményt, szállítmányt, valamint az őröket ért támadás elhárítására – a jogszabályban meghatározott feltételek mellett – fegyverét használni.
- a ruha-csomag átvizsgálás gyanú alapján is történik a gépjárművek esetében, kifelé a csomagteret megnézik, illetve gépjárművel történő behajtás esetén nyilatkozni kell a kocsiban található szerszámok mennyiségéről, erről külön nyomtatványt kell kitölteni.
- a telephelyre történő áruszállítás esetén szállítólevelet kell kitölteni, amely az FBŐ saját nyomtatványa. A nyomtatványon meg kell adni: a szállítmány megnevezését, mennyiségét, címzett intézmény, szervezeti egység megnevezését, ügyintéző nevét, a szállító nevét.

Az FBŐ-től kell engedélyt kérni az éjszakai munkavégzésre, amelyre szintén az FBŐ nyomtatványát kell kitölteni. A megadandó személyes adatok: a dolgozó neve, a behozott személyes tárgyak megnevezése, az elvégzendő munka megnevezése.

#### Az Intézetbe történő beléptetés

---

Az Intézetben nincs beléptető rendszer, továbbá személyazonosítás sem történik, ha a belépő a Telephelyi beléptetésen átesett, amely a korábbiakban ismertetett módon történik, plusz ellenőrzés nélkül beléphet a Kutatóközpontba.

A Telephelyre történő beléptetés folyamata megegyezik az Adatközpontban ismertetett folyamattal, mind a dolgozók, mind az ideiglenes belépők, mind a vendégek esetében.

\*\*\*

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton:1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu) ).

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

## KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET

### I. szektor

(A megfigyelt terület belépési pontjaira kihelyezendő tájékoztató tábla)

Felhívjuk figyelmét, hogy az **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont továbbiakban: Intézet, vagy Adatkezelő**) az objektum területén a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben (a továbbiakban: Szvtv.) meghatározottak szerint elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet. Az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek személyes adatokat, képfelvételeket rögzítenek és tárolnak a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

#### **A személyes adatok felvételének és rögzítésének adatkezelése a NAIH-nál bejelentésre került.**

**adatkezelés célja:** az objektum biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

#### **A megfigyelőrendszer által rögzített adatokhoz:**

Élőkép figyelése helyben, egy elkülönített diszpécsterszobában történik, amelyet a diszpécserek figyelnek állandó jelleggel. Rajtuk kívül még ráláthatnak az élőképekre:

- az Adatközpont vezetője,
- a rendszermérnökök és
- a műszaki vezető.

**A személyes adatok, felvételek tárolásának helye:** (ide minden esetben azt a címet kell írni, ahol a felvételeket tárolja az Intézet!)

#### **A személyes adatok, felvételek tárolásának időtartama:**

a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap nap elteltével törlésre kerül [az Szvtv. 31. § (2)]

amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy a Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

Az Intézet a rögzített és tárolt személyes adatokat és képfelvételeket a fenti időtartamok elteltével - felhasználás hiányában - megsemmisíti, illetőleg törli a rendszerből. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

Akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a fenti határidőn belül jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az Intézet ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben bíróság vagy más hatóság megkeresésére attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot az Intézet megsemmisíti, illetőleg törli, kivéve, ha a tárolási határidő még nem járt le.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29-33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu)).

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

## KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET

### II. szektor

(A megfigyelt terület belépési pontjaira kihelyezendő tájékoztató tábla)

Felhívjuk figyelmét, hogy az **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont továbbiakban: Intézet, vagy Adatkezelő**) az objektum területén a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben (a továbbiakban: Szvtv.) meghatározottak szerint elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet. Az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek személyes adatokat, képfelvételeket rögzítenek és tárolnak a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

**A személyes adatok felvételének és rögzítésének adatkezelése a NAIH-nál bejelentésre került.**

**adatkezelés célja:** a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szerint legalább jelentős értékű vagyontárgy biztonságos tárolása, kezelése, szállítása

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő),

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [az Szvtv. 31. § (3) c)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

**A megfigyelőrendszer által rögzített adatokhoz:**

Élőkép figyelése helyben, egy elkülönített diszpécstersobában történik, amelyet a diszpécsernek figyelnek állandó jelleggel. Rajtuk kívül még ráláthatnak az élőképekre:

- az Adatközpont vezetője,
- a rendszermérnökök és
- a műszaki vezető.

**A személyes adatok, felvételek tárolásának helye:** (ide minden esetben azt a címet kell írni, ahol a felvételeket tárolja az Intézet!)

**A személyes adatok, felvételek tárolásának időtartama:**

a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [az Szvtv. 31. § (3) c)]

amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy a Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

Az Intézet a rögzített és tárolt személyes adatokat és képfelvételeket a fenti időtartamok elteltével - felhasználás hiányában - megsemmisíti, illetőleg törli a rendszerből. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

Akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a fenti határidőn belül jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az Intézet ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben bíróság vagy más hatóság megkeresésére attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot az Intézet megsemmisíti, illetőleg törli, kivéve, ha a tárolási határidő még nem járt le.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29-33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu)).

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

## KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET

### III. szektor

(megfigyelt terület belépési pontjaira kihelyezendő tájékoztató tábla)

Felhívjuk figyelmét, hogy az **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont továbbiakban: Intézet, vagy Adatkezelő**) az objektum területén a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben (a továbbiakban: Szvtv.) meghatározottak szerint elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet. Az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek személyes adatokat, képfelvételeket rögzítenek és tárolnak a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

#### **A személyes adatok felvételének és rögzítésének adatkezelése a NAIH-nál bejelentésre került.**

**adatkezelés célja:** veszélyes anyagok őrzése

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő),

**adatkezelés jogalapja:** az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]

**adattárolás határideje:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [az Szvtv. 31. § (3) d)]
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy az Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

#### **A megfigyelőrendszer által rögzített adatokhoz:**

Élőkép figyelése helyben, egy elkülönített diszpécsterszobában történik, amelyet a diszpécserek figyelnek állandó jelleggel. Rajtuk kívül még ráláthatnak az élőképekre:

- az Adatközpont vezetője,
- a rendszermérnökök és
- a műszaki vezető.

**A személyes adatok, felvételek tárolásának helye:** (ide minden esetben azt a címet kell írni, ahol a felvételeket tárolja az Intézet!)

#### **A személyes adatok, felvételek tárolásának időtartama:**

a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [az Szvtv. 31. § (3) d) pont]

amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy a Intézet azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

Az Intézet a rögzített és tárolt személyes adatokat és képfelvételeket a fenti időtartamok elteltével - felhasználás hiányában - megsemmisíti, illetőleg törli a rendszerből. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

Akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a fenti határidőn belül jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az Intézet ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben bíróság vagy más hatóság megkeresésére attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot az Intézet megsemmisíti, illetőleg törli, kivéve, ha a tárolási határidő még nem járt le.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29-33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu)).

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.



15. sz. melléklet

**BETEKINTÉSI JOGGAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA**

<b>Betekintési jogosult neve</b>	<b>Munkaköre</b>	<b>Jogosultság megadásának napja</b>	<b>Jogosultság megszűnésének napja</b>
Pető Gábor	adatközpont-vezető	2018. május 30.	
Szabó Domokos	műszaki vezető	2018. május 30.	
Bagó Balázs		2018. május 30.	

**16. sz. melléklet**

**JEGYZŐKÖNYV KAMERÁS KÉPEKBE TÖRTÉNŐ BETEKINTÉSHEZ**

JEGYZŐKÖNYV

1. Adatbetekintéssel érintett felvétel adatai:
  - 1.1 Felvétel helyszíne (kamera működésének a helye):
  - 1.2 Megtekintett felvétel terjedelme/időtartama ( dátum-óra-perc formátumban kifejezve), illetve a valós idejű felvétel megtekintésének kezdő illetve befejező időpontja:
2. Adatbetekintéskor részt vevő személyek neve (betekintési jogosultságuk alapja):
3. Adatbetekintés helyszíne és ideje:
4. Adatbetekintés indoka és célja:
5. Adatbetekintés alapján a további adatkezelésre vonatkozó javaslat (a megfelelő aláhúzendó):
  - felvétel felhasználása további (polgári/büntető) eljárás indítása, ill. folytatása céljából
  - illetékes hatóság megkeresése alapján a releváns felvétel hatóság részére történő átadása
  - felvétel jogszabályok szerinti megsemmisítése, adatkezelés megszüntetése
  - egyéb: .....
6. Az adatbetekintés során, annak körülményeivel kapcsolatban észlelt további releváns események:

Dátum: .....

.....  
aláírás  
[adatbetekintésre jogosult neve]

.....  
aláírás

17. sz. melléklet

## JEGYZŐKÖNYV KAMERÁS KÉPEK ZÁROLÁSÁRÓL

### JEGYZŐKÖNYV

#### ZÁROLÁS KEZDEMÉNYEZÉSE

---

A zárolás kezdeményezője:

A zárolás kezdeményezésének indokának leírása:

A zárolni kívánt felvétel adatai:

- a felvétel helyszíne (kamera működésének helye):
  
- zárolni kívánt felvétel terjedelme/időtartama (dátum-óra-perc formátumban kifejezve):

A zárolás célja (megfelelő aláhúzendó)

- felvétel felhasználása további (polgári/büntető) eljárás indítása, ill. folytatása céljából
- illetékes hatóság megkeresése alapján a releváns felvétel hatóság részére történő átadása
- felvétel jogszabályok szerinti megsemmisítése, adatkezelés megszüntetése
- egyéb:

Dátum: .....

.....  
kezdeményező aláírása

#### DÖNTÉS A ZÁROLÁSRÓL

---

A zárolásról döntő személy

- kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy
- adatvédelmi tisztviselő

A döntés

- a zárolási kérés elfogadva, a zárolás megtörténik
- a zárolási kérés megalapozatlan, a zárolás nem történik meg
- a zárolási kérés a rendelkezésre álló adatok alapján nem meghozható, a zárolási kérés a zárolás kezdeményezőnek visszajuttatva további releváns adatok tisztázása céljából

Dátum: .....

.....  
a zárolásról döntő személy aláírása

#### ZÁROLÁS

---

Zárolás helyszíne és ideje:

A zárolást végző személy:

A zárolt felvétel:

- átadásra került az illetékes eljáró hatóságnak,

- átadásra került a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek az Elektronikus megfigyelőrendszer adatvédelmi szabályzata szerint

Dátum: .....

.....  
a zárolást végző személy aláírás

#### **ZÁROLT FELVÉTEL ZÁROLÁSÁNAK MEGSZÜNTETÉSE**

---

A zárolt felvétel zárolása megszűnt:

- a zárolt felvétel megőrzésére nyitva álló idő eredménytelenül eltelt és a zárolt felvétel törlésre került,
- a zárolt felvétel megőrzésére nyitva álló idő eredménytelenül eltelt, de a zárolt felvétel nem került törlésre, mert a főszabály szerinti adatkezelési időtartam még nem telt el.

Dátum: .....

.....  
a zárolásról döntő személy aláírása

17/1. sz. melléklet

**ZÁROLÁSI JOGGAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA**

<b>Zárolási jogosult neve</b>	<b>Munkaköre</b>	<b>Jogosultság megadásának napja</b>	<b>Jogosultság megszűnésének napja</b>
Pető Gábor	adatközpont-vezető	2018. május 30.	
Szabó Domokos	műszaki vezető	2018. május 30.	
Bagó Balázs		2018. május 30.	

18. sz. melléklet

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A TANÁCSTEREM FOGLALÁSSAL KAPCSOLATBAN**

Adatkezelő neve: **Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont**

Rövidített neve: MTA Wigner FK

Székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

Törzskönyvi azonosító szám: 327064

Adóigazgatási azonosító szám: 15327064–2–43

Az Intézet felügyeletét és irányítását ellátó szerv a Magyar Tudományos Akadémia.

**Tájékoztatjuk, hogy az Intézet tanácsstermének lefoglalásával kapcsolatban megadott személyes adatait az alábbiak szerint kezeljük:**

Az Intézet három tanácssterme igénybe vehető rendezvények megtartására. A tanácsstermek kibérlésére lehetőség van az Intézet saját dolgozói és külsős személyek részére egyaránt. A teremfoglalásokat az Intézet Titkársága intézi.

A teremfoglaláskor meg kell adni: a foglaló nevét, az e-mail címét, a rendezvény nevét és a rendezvény időpontját (kezdetét és végét).

A teremfoglalást saját dolgozók az Intézet saját online felületén intézhetik, amely egy zárt, külső személyek számára nem hozzáférhető felület.

Külső személyek az Intézet honlapján tudják intézni a teremfoglalást. Ebben az esetben meg kell adni az igénylő elérhetőségét és számlázási adatait.

A megadott adatokat minden esetben a Titkárság tárolja el elektronikusan.

**adatkezelés célja:** személyazonosítás az Intézet tanácsstermének lefoglalása céljából, illetve számlázási adatok kezelése a külsős, nem Intézeti dolgozók esetében

**kezelt adatok köre:** a foglaló neve, e-mail címe, rendezvény neve és a rendezvény időpontja (kezdet és vége). A számla kiállítása érdekében a foglaló személy lakcíme és adószáma.

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a számlázási adatok esetében a számla kiállításától számított 8 évig, a többi adat esetében a rendezvény lebonyolításától számított 30 napig

**adattárolás módja:** elektronikusan

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben az Intézet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata és az Infotv. szabályai az irányadóak.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen az Adatkezelő megkeresésével (postai úton: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33, vagy elektronikus úton: [titkarsag@wigner.mta.hu](mailto:titkarsag@wigner.mta.hu) ).

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

**19. sz. melléklet**

**SZERZŐDÉSEKBE FELVEENDŐ ADATVÉDELMI-ADATKEZELÉSI PONT**

**Munkaszerződésbe felveendő adatvédelmi pont:**

A munkaviszony ellátása során a munkavállaló előtt feltárt és a jövőben feltárandó bizonyos információkat, így különösen üzleti terveket, kereskedelmi titkokat, ügyfelek adatait és egyéb tulajdonosi információkat, valamint az Infotv. hatálya alá tartozó személyes adatokat (összefoglalóan: információk) a munkavállaló kizárólag az Intézet tulajdonát képező elektronikus eszközön tárolhatja, minden más tárolás tiltott. Minden olyan eset, amely során a munkavállaló az információt nem az Intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározottak szerint kezel, úgy az Infotv. szerinti önálló adatkezelővé válik, az adatkezelésre vonatkozó jogok és kötelezettségek teljesítése során az Intézet helyére lép és egyben megvalósítja a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 78. § (1) a) szerinti azonnali hatályú felmondás jogalapját. („A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi.”)

**Az Intézettel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévők (megbízási szerződés stb.) felveendő adatvédelmi pont:**

Az Intézet és a munkavégző között létrejövő jogviszony során az Intézet kötelezi a munkavégzőt, hogy az előtte feltárt és a jövőben feltárandó bizonyos információkat, így különösen üzleti terveket, kereskedelmi titkokat, ügyfelek adatait és egyéb tulajdonosi információkat, valamint az Infotv. hatálya alá tartozó személyes adatokat (összefoglalóan: információk) az Intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezelje. Amennyiben a munkavégző az információt nem az Intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározottak szerint kezeli, úgy az Infotv. szerinti önálló adatkezelővé válik, az adatkezelésre vonatkozó jogok és kötelezettségek teljesítése során az Intézet mint adatkezelő helyére a munkavégző lép és egyben az Intézet jogosulttá válik a munkavégzővel fennálló jogviszonya azonnali hatályú felmondására.

20. sz. melléklet

**SZERVERSZOBA KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLY**

Állandó engedély:

<b>KULCSBIRTOKLÁSI ENGEDÉLY</b>	
Jelen engedély birtokosa	
NÉV:	
munkakör:	
jogosult a szerverszoba kulcsát jelen engedély visszavonásáig állandó jelleggel magánál tartani.	
Engedély kiállítójának neve:	
Dátum,	Aláírás

Eseti engedély:

<b>KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLY</b>	
Jelen engedély birtokosa	
NÉV:	
munkakör:	
jogosult a szerverszoba kulcsát .....-tól (dátum, időpont) felvenni és .....-ig (dátum, időpont) magánál tartani.	
Engedély kiállítójának neve:	
Dátum,	Aláírás



## 21. sz. melléklet

## SZERVERSZOBA KULCSFELVÉTELI JOGGAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Kulcsfelvétel jogosultjának neve	Munkaköre	Szerverszoba	Jogosultság megadásának napja	Jogosultság megszűnésének napja	Jogosultság típusa (állandó/eseti)
Kadlecsek József	osztály-vezető	SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Horánszky Tamás		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Nyilas Ádám		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Heilmann Márk		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Csordás Csaba		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Köveshegyi László		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Szabó Domokos		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Nagy-Egri Máté		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Barnaföldi Gergely		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Hajdu Csaba		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Bíró Gábor		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Lévai Péter		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Ster András		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Sziklai János		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
14.ép 11.sz fémkazettában		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Őrség tűzjelző, borítékban, lepecsételve		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Szerviz		SZHK	2018. május 30.	határozatlan	ideiglenes
Mocsári Miklós		GO szerverszoba	2018. május 30.	határozatlan	állandó
Huba Géza		GenaGrid szerverszoba	2018. május 30.	határozatlan	állandó

22/1. sz. melléklet

### JOGOSULTSÁGKEZELÉSI MEGRENDELŐLAP

Felhasználó neve: \_\_\_\_\_

Szervezeti egység: \_\_\_\_\_

Szervezeti egység vezető neve: \_\_\_\_\_

Igénylő neve, ha személye eltér a felhasználótól: \_\_\_\_\_

Az igény:

- jogosultságigénylés
- meglévő jogosultság módosítása
- összes jogosultság törlése munkaviszony megszűnése miatt

Az igény indokolása:

- új munkavállaló
- jelenlegi munkavállaló pozícióváltása

A meglévő jogosultság leírása:

\_\_\_\_\_

Az igényelt jogosultság, a jogosultság jóváhagyásához szükséges információ leírása:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Amennyiben értelmezhető: a hozzáférés típusa (csak olvasás, írás-olvasás, tulajdonos stb.)

\_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

igénylő aláírása

\*\*\*

Az igénylőlap beérkezésének dátuma:

Az igénylőlapot iktatta:

\*\*\*

Az igény  indokolt

indokolatlan

informatikai vezető aláírása

\*\*\*

Az igény  indokolt

indokolatlan

vezető aláírása

\*\*\*

Az igény teljesülésének dátuma:

informatikai vezető aláírása

22/2. sz. melléklet

**JOGOSULTSÁGKEZELÉSI-NYILVÁNTARTÓ**

<b>Dolgozó neve</b>	<b>Munkaköre</b>	<b>Jogosultság megadásának napja</b>	<b>Jogosultság megszűnésének napja</b>	<b>Jogosultság leírása/típusa</b>	<b>Jóváhagyó szervezeti egység vezetője</b>

.....  
Informatikai vezető

**ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV**

...../20...

**ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV**

Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló tölti ki!

**Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló**

neve:

anyja neve:

születési helye és ideje:

törzsszáma:

**A megsemmisítést engedélyezte:**

**Az adatmegsemmisítéskor jelen lévő háromtagú bizottság tagjai:**

1.

2.

3.

**Az adatmegsemmisítés helye és időpontja ( dátum-óra-perc):**

**A megsemmisítés tárgya:<sup>3</sup>**

**Az adatmegsemmisítés módja**

iratmegsemmisítő gép

égetés

zúzás

darálás

egyéb:

.....  
az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló aláírása

**A háromtagú bizottság tagjainak aláírása:**

.....

1.

.....

2.

.....

3.

<sup>3</sup> pl.: 2008 január 1-től nem használható számlák, számlatömbök; 2014. évben érkezett önéletrajzok stb.

**24. sz. melléklet**

**ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ**

Az Intézet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § (1a) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

Az Intézet minden adatvédelmi incidenst iktat, az iktatott incidens-nyilvántartó lapokból nyilvántartást vezet.

...../20.../AVINC<sup>4</sup>

**ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ LAP**

Az adatvédelmi tisztviselő tölti ki!

**Az adatvédelmi incidens időpontja:<sup>5</sup>**

**Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:**

**Az adatvédelmi incidens észlelésének releváns körülményei:**

**Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:**

**Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:**

**Az adatvédelmi incidens körülményeinek leírása:**

**Az adatvédelmi incidens hatásai:**

**Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések leírása:**

Helyszín, dátum

.....  
adatvédelmi tisztviselő

<sup>4</sup> Értelemszerűen iktatva, például 1/2017/AVINC, azaz a 2017-es év 1-es számú incidense.

<sup>5</sup> Az incidens kezdetének dátumától (nap-óra-perc) az incidens végleges elhárításának dátumáig (nap-óra-perc).

**25. sz. melléklet**

**ADATVÉDELMI INCIDENS ÉRTESEITÉSI LISTA**

- I. Az adatvédelmi incidensben érintett magánszemélyek köre: (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával)

Érintett neve és elérhetősége:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

- II. Az adatvédelmi incidensben érintett szervezet adatai illetve a szervezeti adatok/információk köre: (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával)

Érintett szervezetek neve, címe, adóazonosítója és elérhetősége:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Az értesítési rend: elsődleges az érintett magánszemélyek értesítése.

Dátum: .....

.....

aláírás  
[adatvédelmi tisztviselő]

**ADATVÉDELMI ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT**

Az érintett személyes adat:

<p><b>1. Az érdekmérlegelési teszt elvégzésének oka:</b></p> <p>Az Intézet neve..... (a továbbiakban: Intézet) tevékenységéhez kapcsolódóan a (akiknek az adatait kezeli pl. adósok) (a továbbiakban: Érintettek) személyes adatait kezeli.</p> <p>Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a)- f) pontjai, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései az irányadók.</p> <p>Amennyiben a jogalapot a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti: az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.</p> <p>Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani.</p> <p>Az érdekmérlegelési teszt során az Intézet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- azonosítja az adatkezelőnek, azaz az Intézetnek az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adat kezeléséhez fűződő jogos érdekét, és</li> <li>- a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél, és</li> <li>- megállapítja az Érintetteknek az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adataival kapcsolatos érdekeit, az érintett alapjogokat, mint az Intézet jogos érdekeinek ellenpontját, és</li> <li>- elvégzi az Intézet jogos érdekeinek és az Érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e.</li> </ul> <p>Az ok leírása:</p>
<p><b>2. Az Intézet, mint adatkezelő jogos érdeke:</b></p>
<p><b>3. Az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, mennyi ideig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek:</b></p> <p>Az adatkezelés célja:</p> <p>A kezelt személyes adatok köre:</p> <p>Adatkezelés időtartama:</p>

**4. Az Érintett érdekei, alapjogok:**

Az Alaptörvény rendelkezései értelmében mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez. Az Infotv. kifejezett célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák. Az Infotv. továbbá alapvető szinten rögzíti, hogy személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A személyes adatok jogosulatlan vagy céltól eltérő kezelését, illetve az adatok biztonságát szolgáló intézkedések elmulasztását a Büntető Törvénykönyv is büntetni rendeli.

Az Érintettnek, mint természetes személynek az előbbiekből szerinti védelmet élvező érdeke fűződik ahhoz, hogy:

- információs önrendelkezési jogát gyakorolhassa,
- saját személyes adatainak mások általi kezeléséről maga rendelkezessen,
- magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák,
- az információs önrendelkezési jog érvényesítését elősegítő, illetve a személyes adatok és ezen keresztül a magánszféra védelmét biztosító jogszabályi rendelkezések érvényesüljenek.

**5. Az Intézet jogos érdekeinek és az Érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozása:****6. A biztosítékok, garanciák:**

Az adatfelvételkor kötelezően nyújtott tájékoztatáson túl az Érintett bármikor információt kérhet az adatkezelés lényeges körülményeiről, melyről az Intézet a lehető legrövidebb idő, maximum a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül írásban tájékoztatja. Az Intézet honlapján elérhető az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, mely részletes leírást tartalmaz az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, azok egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelő jellemzőiről.

Az Érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:

NÉV: .....

E-mail cím: .....

(olyan elérhetőség megadása szükséges, amit rendszeresen néznek)

Telefonszám: .....

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál** (a továbbiakban: NAIH) lehet élni:

Név: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*

Székhely: *1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.*

Honlap: <http://www.naih.hu>

**Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:** .....

Az adatkezelés a telefonszám kapcsolatfelvétel és esetlegesen kapcsolattartás céljából történő felhasználásáig, ellenőrzésig terjed ki, annak jogosulatlan harmadik személyek felé történő kiadása, profilalkotás céljára történő felhasználása nem valósulhat meg. A valóságnak nem megfelelő személyes adat módosítása bármikor kérhető. Az Érintett kérheti személyes adatainak törlését, amennyiben véleménye szerint annak kezelése nem indokolt. Az Intézet a kérelem beérkezését követő 15 napon belül



írásban értesíti az Érintettet a kérelem kivizsgálásának eredményéről, illetve a jogorvoslati lehetőségekről. Az adat törlésre kerül, ha az Intézet megállapítása szerint a tárolt adat kezelése jogellenes, a törlést elrendelte a bíróság, a NAIH, az adat hiányos, vagy téves, és ezen állapot nem kiküszöbölhető, vagy az adatkezelés célja megszűnt, illetőleg az adat tárolásának törvényi határideje lejárt. Az Intézet az adatbiztonság érvényesülése okán, az Infotv., illetve az egyéb adat- és titokvédelmi szabályoknak megfelelően minden olyan technikai, szervezeti, szervezési és egyéb olyan műszaki feltételt biztosít, amely a kezelt adatok jogellenes nyilvánosságra hozatalát, jogosulatlan adattovábbítását, hozzáférését, módosítását, megsemmisülését megakadályozza. Előbbiekre tekintettel az Intézet által kezelt adatok sérthetlensége és titkossága teljes körűen biztosított.

**7. Az érdekmérlegelési teszt eredménye:**

--

**8. A tiltakozás joga:**

Az Érintett nyilatkozatában kifogásolhatja adatainak kezelését, és kérheti az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését, mely kérelmet az Intézet a beérkezéstől számított 15 napon belül megvizsgál, döntéséről, illetve a jogorvoslati lehetőségekről írásban megküldi tájékoztatását. Indokolt tiltakozás esetében – megállapításra kerül, hogy az Érintett érdekei elsőbbséget élveznek - az adatkezelés megszüntetésére kerül sor. Abban az esetben, amennyiben az Érintett nem ért egyet az Intézet döntésével, a közléstől számított 30 napon belül a lakhelye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat keresettel.

Kelt.:

Készítette:

27. sz. melléklet

**ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ HASZNÁLTOS SEGÉDANYAG**

**Bevezetés**

Az Intézet tevékenységének ellátásához kapcsolódóan az alábbi adatkezelési eljárást kívánja bevezetni, amelynek során az intézet adatkezelőként jár el:

1. A bevezetni kívánt adatkezelési folyamat leírása:

.....  
.....

2. Az adatkezelési műveletek módszeres leírása:

.....  
.....

3. Az Intézet és az adatkezelési folyamatban egyéb résztvevők megnevezése (a résztvevők státuszának és adatkezeléssel összefüggő tevékenységének leírása):

.....  
.....

4. Az adatkezelés bevezetésének várható dátuma:

.....  
.....

Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a) - f) pontjai<sup>6</sup> az irányadók.

Amennyiben a jogalapot a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti: az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, amelynek során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani.

A Rendelet 35. cikkének felhatalmazása alapján az Intézet az alábbi hatásvizsgálatot végzi el:

---

<sup>6</sup> (1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

**I. Az adatkezelés jogalapja**

.....  
.....

**II. Az adatkezelés célja/az adatkezelő jogos érdekének leírása**

Az adatkezelés céljainak, indokainak leírása, különös tekintettel az adatkezelés szükségességének, elengedhetetlenségének alátámasztása:

.....  
.....

A kezelt adatok körének pontos meghatározása. Annak meghatározása, hogy az egyes adatok tekintetében fennáll-e az adatkezelési cél, az adat a cél elérésére alkalmas-e, szükséges-e?

.....  
.....

**III. Az érintettek köre**

.....  
.....

**IV. Az adatkezelés egyéb körülményei**

Az adatkezelés specialitásai, esetleges különleges személyes adatok, adattovábbítások megnevezése és indoka.

.....  
.....

adattovábbítás címzettje:.....  
adattovábbítás célja:.....  
adattovábbítás jogalapja:.....

**V. Várható hatások, kockázatok (más módszer)**

1. Milyen lehetséges kockázatokkal jár az adatkezelés az érintettek jogainak esetleges sérelme szempontjából? Adatbiztonsági kockázatok vizsgálata. Az esetleges adatvesztések, jogosulatlan hozzáférések, vagy egyéb adatvédelmi incidensek bekövetkezésének lehetséges esetei, az incidens-bekövetkezés valószínűségének vizsgálata.

.....  
.....  
.....

2. Melyek az érintettek érdekei az adatkezeléssel kapcsolatban?

.....  
.....

3. Alternatíva keresése. Létezik-e más módszer a cél elérésére, amely az érintettek jogait kevésbé korlátozza? Ha létezik, ugyanolyan hatékonyan szolgálja-e a cél elérését?

.....  
.....

4. Arányos-e az érintettek jogainak korlátozása az elérendő céllal? Csak annyiban korlátozza-e az érintettek jogait, amennyire a cél elérése érdekében szükséges?

.....  
.....

#### VI. A kockázatok elhárítására tett intézkedések, garanciák, a felek együttműködése

1. A megtett intézkedések leírása. Az egyes intézkedések mennyiben csökkentik az adatkezelési kockázatokat. Adatbiztonsági intézkedések leírása (fizikai, logikai, adminisztratív intézkedések megtétele).

.....  
.....

2. Az érintettekkel való együttműködés biztosítása (panaszkezelés, jogorvoslati lehetőségek, kérelemre történő tájékoztatásadás lehetősége, adatvédelmi szabályzat megléte, adatvédelmi tisztviselő kinevezése, stb.).

.....  
.....

#### VII. A hatásvizsgálat eredményének megállapítása, a kockázat mértékének, jellegének leírása, további intézkedések megtételének szükségessége, előzetes konzultáció szükségessége

A kockázat mértékének, jellegének leírása, következtetés levonása (miért jogszerű az adatkezelés, miért fűződik magasabb érdek a cél eléréséhez, illetve az érintettek jogainak korlátozása mitől arányos).

.....  
.....

#### VIII. Érintettek jogainak leírása, tiltakozás, hozzáférhetőség joga

##### A Rendelet 12-21. cikkében szabályozott jogok biztosítása:

- tájékoztatás joga,
- helyesbítéshez való jog,
- törléshez való jog,
- adathordozhatósághoz való jog,
- tiltakozáshoz való jog.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:

név: .....  
e-mail cím: .....  
(olyan elérhetőség megadása szükséges, amit rendszeresen néznek)  
telefonszám: .....

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál** lehet élni:

Név: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*  
Székhely: *1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.*  
Honlap: *<http://www.naih.hu>*

**Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége**.....

Kelt.:.....

28. sz. melléklet

**ADATFELDOLGOZÓI SZERZŐDÉS**

**Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének 28. cikke és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 18. pontja szerint létrejövő adatfeldolgozói jogviszony:**

Az adatkezelő megnevezése: .....

.....

Cím: .....

Telefon: ..... fax..... e-mail: .....

(Adatkezelő)

és

Az adatfeldolgozó megnevezése: .....

.....

Cím: .....

Telefon: ..... fax..... e-mail: .....

(Adatfeldolgozó)

megállapodnak abban, hogy jelen szerződés előírásainak betartása mellett, biztosítva a személyes adatok védelmét és tiszteletben tartva az egyének önrendelkezési jogát mint az Európai Unió és a tagállamok által is védett alapjogot, Adatkezelő tevékenységéhez kapcsolódóan Adatfeldolgozó bevonásával végzi jelen szerződésben meghatározott adatkezelési folyamatát.

*1. cikk*

**Fogalmak**

Jelen szerződés használatában „személyes adat”, „különleges személyes adat”, „adatkezelés/adatkezelő”, „adatfeldolgozás/adatfeldolgozó”, „érintett” fogalma megegyezik a magyar országgyűlés által megalkotott az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény fogalmaival (a továbbiakban „Infotv.”), illetve az **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének** (a továbbiakban „Rendelet”) fogalmaival.

*2. cikk*

**Az adatfeldolgozás részletezése**

Adatkezelő adatkezelési folyamatának leírása:

XxX

Adatfeldolgozó feladata az adatkezelésben:

XxX

Az érintettek köre:

XxX

A feldolgozott személyes adatok köre:

XxX

Adatfeldolgozó adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységének leírása:

XxX

### *3. cikk*

#### **Joghatóság és az alkalmazandó jog**

Adatkezelő székhelye Magyarországon van, az adatkezelést Magyarországon végzi, ezért – alkalmazva a 29. cikk szerinti adatvédelmi munkacsoport 0836-02/10/HU WP 179 8/2010. számú véleményét az alkalmazandó jogról - a teljes adatkezelésre és a hozzá kapcsolódó minden eljárásra (így különösen az adatfeldolgozásra is) a magyar jog hatályos.

### *4. cikk*

#### **Az adatfeldolgozó és az adatkezelő jogai és kötelezettségei**

Adatkezelő Adatfeldolgozónak adott utasításai jogszerűségéért az Adatkezelő felel. Adatkezelő Adatfeldolgozónak csak írásban adhat utasítást.

Adatfeldolgozó az Adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót, a további adatfeldolgozó megjelölését jelen szerződés 1. számú mellékletének kell tartalmaznia.

Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

#### **Kapcsolattartás**

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi szabályzatának előírásait betartani, az abban foglaltak szerint ellátni az adatkezeléshez kapcsolódó feladatát.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi szabályzatának előírásai szerinti adatbiztonsági követelményeket betartani.

Felek haladéktalanul értesítik egymást minden olyan körülményről, mely a 2. cikk szerinti tevékenység eredményességét, vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlés esetén annak következményeit az Adatfeldolgozó viseli.

Az Adatkezelő az Adatfeldolgozó tevékenységét és a felhasználásra kerülő anyagokat bármikor jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét Adatkezelő Adatfeldolgozó részére legalább 3 munkanappal előre köteles írásban jelezni. Az ellenőrzés történhet elektronikus kapcsolattartás útján, vagy helyszíni ellenőrzéssel az adatkezelés helyén, illetve az Adatfeldolgozó tevékenységi központjában.

Nem mentesül az Adatfeldolgozó a szerződésszegés jogkövetkezményei alól amiatt, ha az Adatkezelő az ellenőrzést elmulasztotta vagy nem megfelelően végezte el.

Adatfeldolgozó a 2. cikkben leírt adatfeldolgozási tevékenység, szolgáltatás nyújtásának befejezését követően köteles haladéktalanul minden személyes adatot – az Adatkezelő döntése szerint - vagy törölni, vagy visszajuttatni az Adatkezelő részére.

Felek kötelesek a Szerződés időtartama alatt folyamatosan, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködni. Ennek megfelelően időben tájékoztatják egymást, nem csupán a jelen megállapodásban foglaltak teljesítéséről, hanem minden olyan számottevő kérdésről, amely a szerződés teljesítésére kihatással lehet.

Amennyiben bármelyik fél megszegi a tájékoztatási és együttműködési kötelezettségét, köteles a másik fél ebből származó kárát a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség általános szabályai szerint megtéríteni.

*5. cikk*

**Felelősség**

Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során jelen szerződés előírásainak betartásával jár el, úgy Adatfeldolgozó tevékenységéért Adatkezelő úgy felel, mintha maga járt volna el. Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységével kárt okoz az érintettnek vagy harmadik személynek, úgy az érintett vagy harmadik személy felé helytállási kötelesség Adatkezelőt terheli.

Amennyiben Adatfeldolgozó túlterjeszkedik jelen szerződésben meghatározott jogain, az adott túlterjeszkedésre vonatkozóan önálló adatkezelővé válik, és Adatkezelőnek, az érintettnek vagy harmadik személynek okozott kárért a károkozás általános szabályai szerint köteles helytállni.

*6. cikk*

**Mediáció és illetékesség**

Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen békés úton, egyeztetés, tárgyalás során rendezik. Ennek eredménytelensége esetére – a pertárgy értékétől függően – a ..... Ítéltábla, illetve a .....Törvényszék illetékességét kötik ki.

*7. cikk*

**Együttműködés az adatvédelmi hatóságokkal**

Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés egy példányát – amennyiben nemzeti joguk szerint erre kötelesek – eljuttatják a személyes joguk szerinti adatvédelmi hatósághoz.

*8. cikk*

**Titoktartás**

Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi tény, körülményt, adatot és információt kötelesek bizalmasan és titkosan kezelni, és azokat úgy megőrizni, hogy arról harmadik illetéktelen személy tudomást ne szerezhessen. A titoktartási kötelezettség a szerződő feleket a szerződés megszűnését követően is terheli, de ezen túlmenően is kötelesek tartózkodni a felek minden olyan magatartástól, amely a másik fél jogos érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

*9. cikk*

**Záró rendelkezések**

A jelen szerződés módosítása kizárólag írásbeliség útján, a kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) cégszerű aláírása mellett történhet.

Jelen szerződést szerződő felek áttanulmányozást és értelmezést követően annak tartalmával minden tekintetben egyetértve, helybenhagyólag írták alá.

Felek a szerződés jelen pontjának megsértéséből eredő valamennyi vagyoni és nem vagyoni kárt a másik fél részére teljes mértékben köteles megtéríteni.

Adatfeldolgozó személyes teljesítésre kötelezett tagja köteles az Adatkezelő által előírt titoktartási nyilatkozat aláírására és az abban foglaltak maradéktalan betartására.

*10. cikk*

**Adatkezelő részéről:**

Név: .....

Titulus: .....

.....

aláírás

(szervezet hivatalos bélyegzője)

**Adatfeldolgozó részéről**

Név: .....

Titulus: .....

.....

aláírás

(szervezet hivatalos bélyegzője)