

GA: 9

## A Budapesti Történeti Múzeum Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

### I. Szabályzat célja, hatálya

#### 1. Személyi és tárgyi hatály

1. Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat célja, hogy meghatározza a Múzeumnál, mint Adatkezelőnél (a továbbiakban: Adatkezelő) zajló adatkezelések törvényes kereteit, biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek és az információs önrendelkezési jognak az érvényesítését, elősegítse az adatbiztonság követelményeinek való megfelelést, továbbá megakadályozza a jogosulatlan adatkezelést. Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat kialakítja az adatvédelem szempontjából fontos feladatokat, felelősségi viszonyokat, különös tekintettel a munkavállalók szerepére az adatbiztonságban.
2. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő egyes szervezeti egységei közötti, az Adatkezelő által igénybevett adatfeldolgozók felé irányuló adatáramlásra, valamint az Adatkezelő és más adatkezelőkkel való személyes adatokat érintő kommunikációra.
3. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő székhelyén és telephelyein folyó, a személyes adatokra valamennyi adatkezelésre, adattovábbításra, információ átadásra.
4. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelő valamennyi szervezeti egységére, minden munkavállalójára, valamint a vele szerződéses vagy egyéb kapcsolatban álló, személyes adatkezelést végző személyekre.
5. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő szervezeti egységei által kezelt valamennyi személyes adatra, a rajtuk végzett adatkezelési műveletek teljes körére, keletkezésük, kezelésük, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.
6. Ellenkező rendelkezés hiányában a szabályzat hatálya nem terjed ki olyan weboldalak, szolgáltatók szolgáltatásaira és adatkezeléseire, melyekre a szabályzat hatálya alá tartozó honlapokon található hivatkozás vezet. Az ilyen szolgáltatásokra a szolgáltatást üzemeltető harmadik személy személyes adatkezelési tájékoztatójában foglalt rendelkezések irányadók, és ezekért az adatkezelésekért a Budapesti Történeti Múzeum, mint Adatkezelő semmilyen felelősséget nem vállal.
7. A jelen szabályzatot az Adatkezelő vezetője adja ki. A szabályzat legalább évente felülvizsgálatra és jóváhagyásra kerül. A szabályzat valamennyi munkavállaló számára elektronikus formában a Budapesti Történeti Múzeum honlapján a szabályzatok között, míg papír alapon a Főigazgatói Titkárságon érhető el.

#### 2. Fogalom meghatározások

1. A szabályzat rendelkezéseinek kialakításakor az Adatkezelő különös tekintettel vette figyelembe az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletében („Általános Adatvédelmi Rendelet” vagy „GDPR”), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”) rendelkezéseit.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, betekintése, felhasználása, közlése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon hozzáférhetővé tétele, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése és megsemmisítése;

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;

Honlap: az Adatkezelő által üzemeltetett alábbi internetes oldalak: [www.btm.hu](http://www.btm.hu); [www.aquincum.hu](http://www.aquincum.hu); [www.regeszet.btm.hu](http://www.regeszet.btm.hu); [www.regeszet.aquincum.hu](http://www.regeszet.aquincum.hu); [www.kiscellimuzeum.hu](http://www.kiscellimuzeum.hu); [www.budapestgaleria.hu](http://www.budapestgaleria.hu);

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adat megsemmisítése: az adatokat tartalmazó 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 adatokon 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;

## **II. Az Adatkezelő**

### **1. Az Adatkezelő meghatározása**

1.1. 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.

1.2. Az Adatkezelő azonosító adatai:

név: Budapesti Történeti Múzeum

székhely: 1014 Budapest, Szent György tér 2.

törzskönyvi azonosító: 490638

adószám: 15490634-2-41

képviseli: Népessy Noémi főigazgató

1.3. Releváns kapcsolattartási adatok:



Telefonszám: +3614878801

E-mail cím: [gdpr@btm.hu](mailto:gdpr@btm.hu)

## 2. Az Adatkezelés célja, jogalapja

2.1. Az Adatkezelő által folytatott adatkezelés az érintett hozzájárulásával, vagy törvény illetőleg - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelet előírása alapján, közérdeken alapuló célból történhet.

2.2. Az Adatkezelő által folytatott adatkezelések célja:

- a) online tartalomszolgáltatás;
- b) az érintett által igénybe vehető on-line szolgáltatások során az érintett jogosultságainak azonosítása;
- c) egyedi megkeresések kezelése, intézése;
- d) közvetlen üzletszerzési illetve marketing célú megkeresés
- e) polgári jogi jogviszony létesítése az érintettel;
- f) az Adatkezelő humánpolitikai feladatainak ellátása;
- g) az érintettek jogainak védelme;
- h) az Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése,
- i) Művészcsere program lebonyolítása.

Az Adatkezelő által folytatott egyes adatkezelési tevékenységeket részletesen jelen szabályzat *Függeléke* tartalmazza.

2.3. Az adatkezelésre - a fentiekben felsorolt esetekben -, az érintett önkéntes, megfelelő tájékoztatáson alapuló nyilatkozata alapján kerül sor, amely nyilatkozat tartalmazza az érintett kifejezett hozzájárulását ahhoz, hogy az általa közölt személyes adatok, illetve a róluk generált személyes adatok felhasználásra kerüljenek.

2.4. Az Adatkezelő a személyes adatokat az érintett hozzájárulása alapján, és kizárólag célhoz kötötten használhatja fel. Az érintett az Adatkezelő által rendszeresített hozzájárulás minta - *1. számú melléklet* - formájában, írásban hozzájárul személyes adatainak kezeléséhez.

2.5. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező. Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, hogy kik ismerhetik meg az adatait. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az adatkezelésre vonatkozó információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

2.6. Az Adatkezelő a személyes adatokat csak a jelen szabályzatban illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott célból kezeli. A kezelt személyes adatok köre arányban áll az adatkezelés céljával, azon nem terjeszkedhet túl. Minden olyan esetben, ha a személyes adatokat az Adatkezelő az eredeti adatfelvétel céljától eltérő célra kívánja felhasználni, erről az érintettet tájékoztatni kell, és ehhez előzetes, kifejezett hozzájárulását kell beszerezni, illetőleg lehetőséget biztosítani számára, hogy a felhasználás megtiltására.

2.7. Az Adatkezelő a megadott személyes adatokat nem ellenőrzi. A megadott személyes adatok megfelelőségéért kizárólag az azt megadó érintett felel.

2.8. Ha 18. életévét be nem töltött személy az érintett, személyes adatai csak a felette szülői felügyeletet gyakorló nagykorú személy hozzájárulása esetén kezelhetők. Az Adatkezelőnek nem áll módjában a hozzájáruló személy jogosultságát, illetve nyilatkozatának tartalmát ellenőrizni, így az érintett illetve a felette szülői felügyeletet gyakorló személy szavatol azért, hogy a hozzájárulás megfelel a

jogszabályoknak. Hozzájáruló nyilatkozat hiányában az Adatkezelő 18. életévét be nem töltött érintettre vonatkozó személyes adatot nem gyűjt.

2.9. Az Adatkezelő bizonyos esetekben, így többek között hivatalos bírósági, rendőrségi megkeresés, jogi eljárás, szerzői-, vagyoni- illetve egyéb jogsértés vagy ezek alapos gyanúja esetén, az Adatkezelő érdekeinek sérelme okán, harmadik személyek számára hozzáférhetővé teszi az érintett személyes adatait.

2.10. Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adat helyesbítéséről, korlátozásáról illetve törléséről az érintettet értesíti. Az értesítés mellőzhető, ha helyesbítés, korlátozás illetve törlés - az adatkezelés céljára való tekintettel - az érintett jogos érdekét nem sérti.

2.11. Az Adatkezelő köteles gondoskodni a kezelésében lévő adatok minőségéről, így különösen azok pontosságáról, teljességéről és naprakészségéről.

2.12. Az Adatkezelő az általános adatkezelési tájékoztatóját az Adatkezelő szolgáltatásait igénybe vevő, az Adatkezelő internetes oldalát használó magánszemélyek számára, jelen szabályzat *2. számú melléklete* tartalmazza, amelyet közzé kell tenni az Adatkezelő honlapján, és a székhelyén is elérhetővé kell tenni. Ezen túlmenően az érintettek egyes kategóriáit – például munkavállalók, szerződő partnerek - az adatfelvételkor közvetlenül is tájékoztatni kell az adatkezelésről és az érintett jogairól.

### **III. Adatkezelések egyes csoportjai**

#### **1. Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelések**

##### **Munkavállalók személyzeti nyilvántartása**

1.1. A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

1.2. Az Adatkezelő a munkaviszonnal kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítése jogcímén, a jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállalók *4. számú mellékletben* táblázatban összesített adatait.

##### **Pályázatra jelentkezők adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok**

1.3. A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van). A pályázati adatkezelés (pályázat kiírása, eljárás lefolytatása, pályázati adatok beküldése, tárolása, kezelése, megsemmisítése) kizárólag elektronikus úton történik.

1.4. A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaviszony létesítése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a Múzeum nem őt választotta az adott állásra.

1.5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezéstől a pályázati eljárás lefolytatásáig, pályázati döntéshozatalt követő 30 napig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta. Az Adatkezelő csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a pályázati anyag benyújtásával egyidejűleg kell kérni a jelentkezőktől.

#### **Az Adatkezelő, mint munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére vonatkozó szabályok**

1.6. Az ellenőrzésre és adatkezelésre az Adatkezelő vezetője, mint a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult, az erre vonatkozó nyilatkozatot jelen szabályzat 5/a és 5/b. számú melléklete tartalmazza.

1.7. Az Adatkezelő a kizárólagos használatba adott eszközt és az informatikai rendszer használatát nem kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében engedélyezi, de jogosult a használatot bármikor ellenőrizni és az eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba betekinteni.

1.8. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak. Az ellenőrzésnél lehetőség szerint biztosítani kell a munkavállaló személyes jelenlétét.

## **2. Ügyféladatok kezelése**

2.1. Az Adatkezelő szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése céljából kezeli a vele szerződő természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, egyéni vállalkozói nyilvántartási számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát). A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 10 év.

2.2. A természetes személy szerződő fél szerződésben megadott adatai számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama a szerződés megszűnését követő 10 év.

2.3. Az Adatkezelő a vele szerződő jogi személy képviselőjében eljáró – így többek között a szerződést aláíró, a szerződésben kapcsolattartóként megjelölt – természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 10 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.

2.4. A 2.1 és 2.3. pont szerinti személyes adatok egy része – név, lakcím/székhely/telephely - adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek postázás, szállítás céljából a Magyar Postának, illetve a megbízott futárszolgálatnak.

2.5. Az Adatkezelő által készített szerződésekben alkalmazandó adatkezelési hozzájárulást és kikötéseket az adott szerződés - az Adatkezelő által alkalmazott szerződési mintának megfelelően - tartalmazza.

## **3. Az Adatkezelő által kezelt egyéb személyes adatok köre**

3.1. Ha az érintett az Adatkezelő által üzemeltetett, a I. 2. pontban megjelölt weboldalak felületét látogatja, mint minden webszerver az interneten, az Adatkezelő webszerverén is automatikusan tárolódnak egyes adatok a weboldal megtekintésekor, amelyek személyes adatnak minősülhetnek. A [www.btm.hu](http://www.btm.hu); [www.aquincum.hu](http://www.aquincum.hu); [www.regesztet.btm.hu](http://www.regesztet.btm.hu); [www.regesztet.aquincum.hu](http://www.regesztet.aquincum.hu); [www.kiscellimuzeum.hu](http://www.kiscellimuzeum.hu); [www.budapestgaleria.hu](http://www.budapestgaleria.hu); weboldalak felkeresésekor a szerver az alábbi általánosan szokásos adatokat tárolja az esetleges üzemzavarok elhárítása, a szolgáltatások javítása és a betörési kísérletek felderítése végett:

- a látogatás időpontja,
- a megtekintett oldal címe,
- a hivatkozó oldal címe (ahonnan a látogató érkezett),
- a látogató IP-címe,

- a látogató böngészőfejléce (ún. user agent), amely az operációs rendszer és a böngésző típusát, verziószámát tartalmazza.

3.2. A weboldal szolgáltatásainak fenntartása, fejlesztése, valamint a felhasználói élmény fokozása érdekében a weboldal ún. sütiket (cookie-kat) használ. A sütik a böngésző által a felhasználó eszközére helyezett, kisméretű szöveges azonosítást és információgyűjtést végző állományok. A sütik használatára vonatkozó tájékoztatót jelen szabályzat *3. számú melléklete* tartalmazza.

3.3. Amennyiben az érintett **tájékoztatás kérés céljából e-mailt küld** az Adatkezelő részére, úgy az Adatkezelő rögzíti az érintett e-mail címét, és érdemi válaszával egyidejűleg hozzájárulását kéri megadott személyes adatainak kezeléséhez.

3.4. Az Adatkezelő az **érintettnek nyújtott szolgáltatások esetén, továbbá az érintettől igénybe vett szolgáltatások igénybevételekor**, a polgári jogi jogviszony létesítéséhez szükséges szerződések megkötése során, a vonatkozó jogszabályok által kötelezően előírt tartalmi elemként kezelheti az érintettek személyes adatait.

3.5. Az Adatkezelő **gyűjtemény gyarapítási tevékenysége során**, a polgári jogi jogviszony létesítéséhez szükséges szerződések megkötése során, a vonatkozó jogszabályok által kötelezően előírt tartalmi elemként, valamint a szakmai jogszabályok nyilvántartásra vonatkozó előírásai szerint kezelheti az érintettek személyes adatait.

3.6. Az Adatkezelő **kutatószolgálat, könyvtári szolgáltatás működtetési tevékenysége során** a szakmai jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kezelheti az érintettek személyes adatait.

3.7. Az Adatkezelő **humánpolitikai tevékenysége során**, munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló polgári jogi jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése során a vonatkozó jogszabályok által kötelezően előírt személyes adatokat kezeli.

3.8. Az Adatkezelő által bonyolított **„Művészcsere program”** keretében a vendégművésszel kötendő szerződés során az Adatkezelő a vonatkozó jogszabályok által kötelezően előírt személyes adatokat kezeli.

#### **4. Az adatkezelések időtartama**

4.1. Az érintett által küldött e-mailek esetén az Adatkezelő az e-mail címet a megkeresésben hivatkozott ügy lezárását követő 10 napon belül törli, kivéve, továbbá ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta adatai további kezeléséhez.

4.3. A hozzájáruláson alapuló személyes adatok kezelése esetén, a személyes adatot az adatkezelés céljának fennállásáig, annak megszűnését követően, illetőleg hozzájárulás visszavonás esetén, a visszavonás napjától számított legkésőbb 10 napig

4.3. Az informatikai rendszer működése során automatikusan, technikailag rögzítésre kerülő, adatok a generálódásuktól számítva a rendszer működésének biztosítása szempontjából indokolt időtartamig kerülnek tárolásra a rendszerben. Az Adatkezelő biztosítja, hogy ezen, automatikusan rögzített adatok egyéb személyes adatokkal – a jogszabály által kötelezővé tett esetek kivételével – össze nem kapcsolhatók.

4.5. Amennyiben a bíróság vagy hatóság jogerősen elrendeli a személyes adat törlését, a törlést az Adatkezelő végrehajtja. Törlés helyett az Adatkezelő – az érintett tájékoztatása mellett – korlátozza a személyes adat felhasználását, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.



4.6. A személyes adatot az Adatkezelő mindaddig nem törli, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

## **5. Az Adatkezelő által vezetett Adatvédelmi nyilvántartások**

5.1. Az Adatkezelő az alábbi Adatvédelmi nyilvántartásokat vezeti:

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

5.2. Az adatkezelési tevékenység naprakész nyilvántartásáért azon szervezeti egység vezetője felelős, amely az adott adatkezelési tevékenységet végzi. Az adatvédelmi nyilvántartást a V.2. pontban meghatározottak szerint kell vezetni.

5.3. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása az Adatvédelmi felelős kötelezettsége.

## **IV. Az érintett jogai, jogérvényesítési lehetőségei**

### **1. Tájékoztatáshoz való jog (12-15. cikkely)**

1.1. Az érintett az adatkezelés ideje alatt az Adatkezelőtől tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint azokba betekintést nyerhet. Az érintett személyes adatainak kezeléséről bármikor írásban, az Adatkezelő postai címére küldött levélben, illetve az Adatkezelő e-mail címre küldött e-mailben kérhet tájékoztatást. A tájékoztatás kérését az Adatkezelő akkor tekinti hitelesnek, ha a kérelem alapján az érintett egyértelműen beazonosítható. Az érintettnek a tájékoztatáshoz való jogát oly módon kell biztosítani, hogy az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

1.2. Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésre, valamint az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból ismerhetik, ismerték meg az adatokat.

1.3. Amennyiben az érintett a rá vonatkozó, vele kapcsolatos, az ő személyes adatait tartalmazó bármilyen formátumú adathordozón tárolt adatokról kér másolatot, úgy ezt a tájékoztatáshoz való joga gyakorlásaként kell értékelni, és az adatairól a másolatot számára ki kell adni.

1.4. A tájékoztatást (a másolat kiadását) a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, közérthető formában kell teljesíteni. Amennyiben az érintett úgy rendelkezik, a tájékoztatást írásban kell megadni.

1.5. A tájékoztatás megadása, a másolat készítése, és ezek továbbítása ingyenes, ha folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan az érintett még nem nyújtott be tájékoztatási kérelmet. Egyéb esetben költségtérítés kérhető, melynek összegéről a feleknek írásban kell megállapodni.

1.6. A tájékoztatást az Adatkezelő a következő esetekben tagadhatja meg:

- a) az érintett nem a saját adataira vonatkozóan kér tájékoztatást;
- b) a tájékoztatást kérő személy nem tudja hitelt érdemlő módon igazolni, hogy ő lenne az adatkezeléssel érintett személy;
- c) amennyiben törvény a tájékoztatást kizárja;
- d) ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa rendelkezése alapján az Adatkezelő az adatokat egy másik adatkezelőtől akként veszi át, hogy az adatokat átadó adatkezelő jelezte az érintett tájékoztatási jogának korlátozását.

1.7. A tájékoztatás megtagadása esetén tájékoztatni kell az érintettet a bírósághoz és az adatvédelmi hatósághoz fordulás jogáról.

## **2. Helyesbítéshez való jog (16. cikkely)**

Az érintett kérheti az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak helyesbítését vagy módosítását. Kizárólag az adatkezelés céljára tekintettel, az érintett kérheti a hiányos személyes adatai kiegészítését.

## **3. Törléshez való jog (17. cikkely)**

3.1. Az érintett kérheti az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak késedelem nélküli törlését. A törlés megtagadható, ha a személyes adat kezelése:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából szükséges;
- b) uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, vagy közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából szükséges;
- c) közérdekű archiválás vagy statisztikai célból szükséges;
- d) ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

3.2. A törlési kérelem megtagadásáról az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet, megjelölve a törlés megtagadásának indokát. Személyes adat törlésére irányuló igény teljesítését követően a korábbi (törölt) adatok már nem állíthatók helyre.

## **4. Adathordozhatósághoz való jog (20. cikkely)**

Az érintett kérheti, hogy az Adatkezelő az általa a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban részére átadják és/vagy azokat az Adatkezelő egy másik adatkezelő részére továbbítsa, ha

- a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

## **5. Tiltakozáshoz való jog (21. cikkely)**

5.1. Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a) az adatkezelésre közérdekű jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (6. cikkely (1) bekezdés e. pont)
- b) az adatkezelés az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei és jogai, melyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé; (6. cikkely (1) bekezdés f. pont)
- c) az adatkezelés közvetlen üzletszerzés érdekében történik (21. cikkely (2) bekezdés),
- d) az adatkezelés tudományos és történelmi kutatási vagy statisztikai célból történik, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség (21. cikkely (6) bekezdés)

5.2. Az érintett a tiltakozását szóban, írásban és elektronikus úton is kifejezheti.

5.3. A tiltakozási kérelmet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Az Adatkezelő döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

5.4. Ha az Adatkezelő egyetért a tiltakozási kérelemmel, az adatkezelést megszünteti, az adatokat zárolja, és a tiltakozásról, illetve intézkedéséről értesíti mindazokat, akik részére korábban az adatokat továbbította, és egyben intézkedésre kötelesek a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

## **6. Az adatkezelés korlátozásához való jog (18. cikkely)**

6.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha



- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes;
- c) az Adatkezelőknek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.

6.2. Az Adatkezelő jogosult és köteles minden olyan rendelkezésére álló és általa szabályszerűen tárolt személyes adatot az illetékes hatóságoknak továbbítani, amely személyes adat továbbítására őt jogszabály vagy jogerős hatósági kötelezés kötelezi. Ilyen adattovábbítás, valamint az ebből származó következmények miatt az Adatkezelő nem tehető felelőssé.

## **7. Az érintett jogérvényesítési lehetőségei:**

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, vagy kérheti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság segítségét is. 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>

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

## **V. Szervezeten belüli feladatok**

### **1. Az Adatkezelő szervezetén belüli felelősségek megoszlása**

1.1. Az Adatkezelő vezetője:

- a) felelős vonatkozó adatkezelési szabályoknak megfelelő működésért;
- b) felelős a jelen szabályzat, és az adatvédelemmel kapcsolatos más szabályzatok, utasítások, intézkedések kiadásáért;
- c) a jogszabályok, belső szabályzatok be nem tartása esetén a személyi felelősség megállapításáért;
- d) biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkavállalók a szükséges, adatvédelemmel kapcsolatos képzéseken részt vehessenek;

1.2. Számítógép-rendszergazda feladatait az Adatkezelőnél külső megbízott látja el.

1.3. Az egyes szervezeti egységek vezetői:

- a) felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység adatkezelései jogszabályoknak és jelen szabályzatnak való megfeleléséért;
- b) felelősek azért, hogy az általuk vezetett szervezeti egység adatkezelései során a jelen szabályzat VI. részében foglalt adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek;
- c) felelősek azért, hogy az általuk vezetett szervezeti egység által kezelt adatokról jelen szabályzat III. 5. pontja szerint a szervezeti egység által kezelt adatokra vonatkozó nyilvántartást naprakészen vezessék;
- d) ellenőrzik az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását;
- e) az adatvédelmi felelős segítségét kérik, amennyiben a személyes adatok, üzleti titkok, közérdekű adatok kezelésével összefüggésben kérdésük merül fel;
- f) együttműködnek az adatvédelmi felelőssel az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok érvényesülése, betartása és betartatása érdekében;

- g) biztosítják, hogy a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók adatvédelemmel kapcsolatos képzéseken részt vehessenek.

#### 1.4. Adatvédelmi felelős:

- a) közreműködik és segítséget nyújt az adatvédelemmel kapcsolatos döntések meghozatala során;
- b) ellenőrzi az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezéseinek betartását;
- c) szakmai segítséget nyújt az Adatkezelő vezetőségének az adatok biztonságához szükséges szervezési intézkedések meghozatalában, eljárási szabályok kialakításában;
- d) kivizsgálja – a múzeumi jogász közreműködésével - a jogosulatlan adatkezeléssel kapcsolatban beérkező bejelentéseket, jogszerűtlenség észlelése esetén annak megszüntetésére felhívja a figyelmet,
- e) koordinálja az adatvédelmi nyilvántartások vezetését;
- f) megszervezi a munkavállalók számára az adatvédelemmel kapcsolatos ismeretek oktatását.

#### 1.5. A múzeumi jogász:

- a) az Adatvédelmi felelőssel elkészíti az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot és összehangolja más belső szabályozásokkal;
- b) jogi segítséget nyújt az Adatkezelő vezetőségének az adatok biztonságához szükséges szervezési intézkedések meghozatalában, eljárási szabályok kialakításában;
- c) jogi segítséget nyújt az Adatkezelőhöz érkező bejelentések elintézésben;
- d) beszámol az Adatkezelő vezetősége részére az adatvédelemmel és adatbiztonsággal összefüggő jogi témákban;
- e) külső és belső ellenőrzések adatvédelmet érintő megállapításait jogi szempontból értékeli és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az Adatkezelő vezetőségénél.

#### 1.6. Számítógép-rendszergazda:

- a) üzemelteti az adattárolókat, szervereket, és a munkaállomásokat,
- b) technikai segítséget nyújt az adatkezelési feladatok végrehajtásához

## 2. Adatvédelmi nyilvántartás tartalma, vezetése

2.1. Az adatkezelést végző munkavállaló a tevékenységi körén belül felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos, követhető dokumentálásáért. Az adatkezelést végző munkavállaló tevékenysége során:

- a) kezeli és megőrzi a munkaköri feladatai ellátása során birtokába került adatokat;
- b) ügyel a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- c) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- d) betartja az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat;
- e) haladéktalanul jelzi közvetlen felettese felé, amennyiben az adatvédelmi ügyben segítségére szorul;
- f) részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő oktatásokon.

2.2. Az adatkezelést végző munkavállaló az általa kezelt adatokról köteles adatvédelmi nyilvántartást vezetni az alábbi tartalommal:

- a) adatkezelés megnevezése;
- b) adatkezelés célja;
- c) az adatkezelés jogalapja;
- d) a kezelt adatok köre;
- e) címzettek, akik az adatokhoz hozzáférhetnek
- f) az adatkezelés időtartama
- g) a kezelt adatok megsemmisítésének módja és időpontja.

2.3. Amennyiben valamely szervezeti egység új, személyes adatokat is tartalmazó nyilvántartást vezetését határozza el, vagy a meglévőt kívánja módosítani, illetve törölni, úgy a szervezeti egység

vezetője az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelést vizsgáló konzultáció, és az adatvédelmi nyilvántartásba való bejelentés céljából értesíti az adatvédelmi felelőst. Az új nyilvántartás bevezetéséről, meglévő módosításáról vagy törléséről az Adatkezelő vezetője dönt.

2.4. Az a munkavállaló, aki üzleti titok, illetve személyes adat birtokába jut, köteles a titkot, illetve a személyes adatra vonatkozó információt időbeli korlátozás nélkül megtartani. Az üzleti titkot, személyes adatot nem lehet visszaélészerűen felhasználni, így különösen tilos az Adatkezelő feladatkörén kívül a munkavállaló saját vagy más személyes, illetve üzleti céljainak, közvetlen vagy közvetett előnyök elérésére, valamint az Adatkezelő vagy ügyfeleinek megkárosítására használni.

### **3. Az adatok tárolása**

3.1. A kezelt adatokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelenek – ideértve azon munkavállalókat is, akik nem jogosultak ezen adatok megismerésére, kezelésére – ne férhessenek hozzá. A papír alapú adathordozók esetében a fizikai tárolás, irattározás rendjének kialakításával, elektronikus formában kezelt adatok esetén központi jogosultságkezelő rendszer alkalmazásával.

3.2. Az adatok informatikai módszerrel történő tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy azok törlése – az esetleg eltérő törlési határidőre is tekintettel – az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az egyéb okból szükséges, elvégezhető legyen. A törlésnek visszaállíthatatlannak kell lennie.

3.3. A papír alapú adathordozókat iratmegsemmisítő segítségével, vagy külső, iratmegsemmisítésre szakosodott vállalkozó igénybevételeivel kell a személyes adatoktól megfosztani.

3.4. Az elektronikus adathordozók (merevlemezek, optikai adathordozók, mágneses adathordozók, nyomtatók, multifunkciós gépek háttértárai, flash (NAND) adathordozók, SIM kártyák, mobil eszközök, telefonok, PDA-k, Tablet-ek, laptopok, stb.) esetében az elektronikus adathordozók selejtezésére vonatkozó szabályok szerint kell gondoskodni a fizikai megsemmisítésről, illetve szükség szerint előzetesen az adatoknak a biztonságos és visszaállíthatatlan törléséről. Az adathordozók megsemmisítését ellenőrizni, dokumentálni kell, valamint a dokumentációt visszakereshető módon kell megőrizni, illetve selejtezni.

### **4. Az adatok felhasználása**

4.1. Az Adatkezelő által kezelt adatok kizárólag a GDPR, az Infotv, valamint az adatkezelést előíró más jogszabályok, és belső szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően, illetve jelen szabályzatban meghatározott célokra használhatók fel.

4.2. Számítástechnikai, távközlési eszközök és programok helyességének ellenőrzésére, felhasználók betanítására, illetve oktatási célra valós személyi adatokat felhasználni nem lehet. Informatikai (funkcionális, integrációs) tesztkörnyezetekben gondoskodni kell arról, hogy az éles rendszerben kezelt személyes adatok és a tesztkörnyezetben használt és anonimizált adatok közötti kapcsolat technikai úton ne legyen visszaállítható.

4.3. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos, kivéve, ha azt törvény rendeli el. Az előző pontban foglalt tilalom nem érinti az Adatkezelőről szóló, jogszabályban előírt, vagy a fenntartó által meghatározott statisztikai adatokat, melyek korlátozás nélkül nyilvánosságra hozhatók.

### **5. Az adatok feldolgozása**

5.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatokon technikai műveletet az Adatkezelő alvállalkozója adatfeldolgozóként az érintett hozzájárulása nélkül is végrehajthat, amennyiben tevékenysége során önálló érdemi döntést nem hoz.



5.2. Az Adatkezelő köteles az érintetteket tájékoztatni – lehetőleg már az adatfelvételkor – az igénybe vett adatfeldolgozók személyéről.

5.3. Az adatfeldolgozásra vonatkozó megbízást - 28. cikkelye alapján - írásba kell foglalni. A szerződésnek a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a) az Adatkezelő és az adatfeldolgozó megnevezését;
- b) az adatfeldolgozási tevékenység megnevezését;
- c) az átadandó személyes adatok körét;
- d) az adatkezelő szavatolását az adatbázis, az átadott személyes adatok jogszerű kezeléséért;
- e) az adatfeldolgozó nyilatkozatát, hogy kizárólag az adatkezelő utasítása alapján végzi az adatok feldolgozását;
- f) az adatfeldolgozónak a saját és a szerződésben foglaltaktól eltérő célú adatfelhasználásának tilalmát;
- g) azt az előírást, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége ellátása során más adatfeldolgozót az Adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe;
- h) az adatfeldolgozó kötelezettségvállalását az adatbiztonsági szabályok megtartására;
- i) az adatok sorsára vonatkozó rendelkezést a szerződés megszűnésének eseteire;
- j) mindezekért való anyagi felelősségvállalást.

5.4. Az adatfeldolgozó részére csak olyan személyes adatok adhatók át, amelyek szerepelnek

- a) az adatfeldolgozói szerződésben,
- b) vagy a konkrét adatkezelésre vonatkozó tájékoztatásban.

5.5. Az adatfeldolgozói feladat teljesítését követően, illetve a szerződés megszűnésekor az adatfeldolgozó a birtokában lévő személyes adatokat vissza kell, hogy szolgáltatassa az Adatkezelőnek. Az átadott adatok adatfeldolgozó számítástechnikai rendszerében található másolatait pedig visszavonhatatlan módon törölni kell, melynek megtörténtéről az adatfeldolgozónak nyilatkoznia kell.

## **6. Személyes adatok törlése, helyesbítése, zárolása**

6.1. Személyes adatokat törölni - manuális nyilvántartás esetén megsemmisíteni - kell, ha

- a) az adatkezelésre a tájékoztatóban, illetve jogszabályban előírt határidő eltelt;
- b) az adatkezelés jogszerűtlensége megállapítást nyert;
- c) az érintett hozzájárulását visszavonta, kivéve, ha törvény a személyes adatok további kezelését lehetővé teszi;
- d) a személyes adat hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható – feltéve hogy törvény a törlést nem zárja ki;
- e) az adatkezelés célja megszűnt;
- f) az adatvédelmi hatóság vagy bíróság jogerős határozattal elrendelte.

6.2. Törlés helyett zárolni kell a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, a zárolt adat törlendő. A személyes adat zárolását oly módon kell megvalósítani, hogy az adatkezelést egyébként munkaköri kötelezettségeként végző munkavállaló, illetve az ugyanezen célból hozzáféréssel rendelkező munkavállaló ne férhessen hozzá a zárolt személyes adatokhoz. A zárolt személyes adatokhoz kizárólag az adatok technikai tárolását végző munkavállaló férhessen hozzá, a zárolás feloldása vagy a zárolt adat törlése céljából.

6.3. Az érintett bejelentése vagy az Adatkezelő által észlelt hibás adat esetén – a rendelkezésre álló dokumentumok vagy közhiteles nyilvántartás alapján, illetve az érintettel történt egyeztetést követően – az Adatkezelő a hibás adatot helyesbíti.

6.4. Ha a hibás személyes adat nem helyesbíthető, akkor törölni kell. Amennyiben a törlés vagy a helyesbítés az adatok tárolási módja miatt nem lehetséges, akkor az adatot megfelelő helyesbítő vagy figyelemfelhívó feljegyzés hozzáfűzésével véglegesen zárolni kell.

6.5. Ha a személyes adat hibás volta annak továbbítása után derül ki, akkor ennek tényéről, illetve - amennyiben a hibás adatot az Adatkezelő kijavította - a helyes adatról mindazokat tájékoztatni kell, akiknek a személyes adatot továbbították. A tájékoztatási kötelezettség a személyes adatok zárolása és törlése esetén is fennáll.

6.6. A tájékoztatás mellőzhető, ha ez a személyes adat jellegére, az adatkezelés céljára, az időmúlásra, illetve az adatkezeléssel összefüggő más körülményeire tekintettel az érintett, illetve a korábbi adattovábbítás címzettjének jogos érdekét nem sérti.

## **VI. Adatbiztonság**

1. Jelen szabályzat alapvető rendeltetése a személyes adatok megismerhetőségének korlátozására vonatkozó szabályok kialakítása, illetve ezen adatok illetéktelen személyek általi megismerhetőségének megakadályozása. Ezen cél elérése érdekében az adatkezelések során - az adatkezelés jellegétől függően - az információ-rendszerek következő védelmi módszereit kell alkalmazni:

- a) ügyviteli védelem: az adatkezelő rendszerek felelőseinek és az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységnek szervezési és adminisztratív módon történő nyomon követése, a felelősség körülhatárolása. Kiterjed az informatikai és más adatkezelő rendszerekre és azok szolgáltatásaira, valamint az adathordozók kezelésére, beleértve a hozzáférési jogosultság és a betekintés dokumentálását is.
- b) fizikai védelem: olyan eszközök alkalmazása, amelyekkel azok a helyiségek védhetők, ahol számítástechnikai erőforrásokat használnak, vagy az adatmegőrzés szempontjából fontosak. Az információs rendszer minősítésétől függő védelemben kell részesíteni az adathordozókat is.

2. Mind az Adatkezelő, mind az általa igénybevett adatfeldolgozó köteles gondoskodni a személyes adatok biztonságáról, és megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az Adatkezelőnek a fenti szabályok érvényesülését kell szem előtt tartaniuk az eljárési szabályok kialakítása során is.

3. A személyes adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében biztosítani kell, hogy e külön nyilvántartásokban tárolt személyes adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

### **1. Automatizált adatfeldolgozás**

1.1. A személyes adatok automatizált feldolgozása során biztosítani kell:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) a rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását;
- c) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát.

1.2. Az Adatkezelőnek az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, amennyiben ez nem jelent aránytalan nehézséget.

1.3. A fizikai biztonság megteremtéséhez az alábbi intézkedéseket szükséges megtenni:

- a) az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket (épületeket, épületrészeket) úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- b) azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését - a minősítéstől függően - korlátozni és ellenőrizni kell. A belépésre adott felhatalmazásnak összhangban kell lennie az adott munkavállaló munkaköri feladataival, illetőleg az ott kezelt adatokhoz történő hozzáférési jogosultságával.
- c) a számítástechnikai eszközzel olvasható és a manuális adathordozók tárolását, hozzáférését és felhasználását ellenőrizni kell. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a biztonságos területről kivitt eszközök maradványadatokat ne tartalmazzanak.
- d) az adathordozókról és mozgásukról, azok tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

1.4. Az üzemeltetési biztonság kialakítására az alábbi intézkedéseket szükséges megtenni:

- a) az adatkezelő eszközöket üzemeltető munkavállalók feladatait egyértelműen meg kell határozni. Egyéb, a feladatoktól eltérő tevékenységet csak külön, a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyedi döntése alapján lehet végezni.
- b) az adatkezelő eszközök előre nem látható üzemzavara esetére olyan tervet kell kidolgozni, amellyel annak hatása ellensúlyozható.
- c) az adatkezelést végző eszközök felhasználói kötelesek az adathordozó eszközöket a jogosulatlan használatl szemben biztonságossá tenni úgy, hogy kulcsra zárják azokat.

1.5. A technikai biztonság érdekében szükséges intézkedések:

- a) az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását meg kell akadályozni;
- b) az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;
- c) az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- d) közvetlen adathozzáférés kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell;
- e) pontosan meg kell határozni (munkakörönként, ill. személyenként) az egyes adatokhoz való hozzáférést.

## **2. Manuális kezelésű adatok**

2.1. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell megtenni:

- a) az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni;
- b) a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes munkavállalók hozzáférését lehetővé tenni;
- c) a manuális kezelésű iratok archiválását rendszeres időközönként el kell végezni, és a meghatározott adatkezelési határidő elteltével haladéktalanul átadni megsemmisítésre.

## **3. A munkavállalók adatbiztonsági kötelezettségei**

3.1. Az a munkavállaló, aki a személyes adatot képező adat megismerésére jogosult:

- a) köteles a személyes adatok és védelmére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a jelen szabályzatban meghatározott előírásokat megismerni, valamint ezen előírásokat alkalmazni;
- b) a tudomására jutott személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek át nem adhatja, illetve nem hozhatja illetéktelen tudomására vagy nyilvánosságra (titoktartási kötelezettség);
- c) köteles a hozzáférési jog megszűnésekor – ideértve a munkajogi és polgári jogi jogviszony megszűnésének eseteit is – személyes adatot tartalmazó minden nála lévő adathordozót az Adatkezelőnek haladéktalanul átadni.

3.2. A munkáltató a hivatalos munkaidőben biztosítja a napi munkával összefüggő, azt elősegítő adatokhoz és információkhoz való Internet hozzáférést. A munkával kapcsolatos internetes tevékenység



korlátozások nélkül engedélyezett, a magáncélú internethasználat azon korlátozással engedélyezett, hogy az on-line - folyamatos - internet forgalmat generáló programok (rádióhallgatás és TV nézés, filmek és webkamerák műsorának nézése) használata tilos.

3.3. A munkavállaló internetes tevékenységét a munkáltató munkaidőben, illetőleg munkaidőn túl engedélyezett munkavégzés esetén munkaidőn túl jogosult ellenőrizni, amennyiben ez a munkáltató számítógépéről történik. A munkavállaló a böngészési előzményeket nem törölheti a munkáltató számítógépéről.

3.4. A munkavállalók rendelkeznek számítógép segítségével elérhető egyedi e-mail címhez (pl. név@btm.hu). kapcsolódó e-mail postafiókkal, amely a munkájukkal kapcsolatos levelezésre szolgál. A munkával kapcsolatos levelezést az erre szolgáló e-mail postafiókon keresztül kell bonyolítani a munkavállalóknak.

3.5. Az e-mail postafiók a munkavállalók munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos levelezésre szolgál. Az e-mail postafiókon keresztül folytatott levelezést kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés feltétele a munkavállaló előzetes tájékoztatása arról, hogy:

- milyen célból és mikor kerül sor az ellenőrzésre
- mi az ellenőrzés formája/menete
- részt vehet-e az ellenőrzésen a munkavállaló
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalónak az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban.

3.2. Az Adatkezelő valamennyi munkavállalója munkavégzése során köteles saját szakterületén jelen szabályzat rendelkezéseinek, előírásainak érvényt szerezni.

#### **4. Titoktartási kötelezettség**

Az Adatkezelővel munkajogi és polgári jogi jogviszonyban álló munkavállalók illetve munkatársak kötelesek jelen szabályzat, továbbá a hatályos jogszabályok szerint a rájuk bízott, illetve tudomásukra jutott személyes adatokat időbeli korlátozás nélkül megőrizni. A munkavállalók kizárólag a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörükön belül ismerhetik meg az ilyen adatokat. E titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

### **VII. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2021. február 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit az azt követően indult eljárásokban kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás.

Jelen utasítás hatályos, elektronikus változata a [www.varmuzeum.hu/](http://www.varmuzeum.hu/) Belső szabályzatok mappában minden munkavállaló számára elérhető

Budapest, 2021. január „19,,

Népešsy Noémi  
főigazgató



**ADATKÉRŐ LAP**  
**SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ**

<b>AZ ÉRINTETT NEVE:</b>	
<b>TOVÁBBI SZEMÉLYES ADATOK:</b> e-mail cím telefonszám	

**INFORMÁCIÓK:**

<b>ADATKEZELŐ NEVE:</b>	
<b>KÉPVISELŐJE:</b>	
<b>HONLAPJA:</b>	
<b>AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:</b>	
<b>AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b>	
<b>A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:</b>	

**TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAI RÓL**

Az adatszolgáltatás önkéntes. Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatósághoz. A személyes adatok megadására nem köteles.

Joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani

További információk a Budapesti Történeti Múzeum honlapján elérhető Adatkezelési tájékoztatóban olvashatók.

***A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.***

Kelt, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
aláírás

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

### A Budapesti Történeti Múzeum adatkezelési tevékenységéről

A Budapesti Történeti Múzeum, mint személyes adatok közvetlen kezelője (a továbbiakban: Adatkezelő) a jelen Adatkezelési tájékoztatóval tájékoztatja az érintetteket adatkezelési gyakorlatáról, a birtokába került személyes adatok védelme érdekében megtett intézkedéseiről és az érintettek jogorvoslati lehetőségeiről.

A jelen adatkezelési tájékoztató az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletében („GDPR”) előírtakon alapul. Az Adatkezelő jelen Tájékoztatóban valamint az Adatkezelő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltaknak megfelelően, kizárólag az adatkezeléssel elérendő célhoz elengedhetetlenül szükséges mértékben kezeli az érintettek személyes adatait.

Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot a jelen Tájékoztató rendelkezéseinek megváltoztatására. A módosításokról az Adatkezelő a Weboldalon rövid felhívás útján vagy változás jellegétől függően közvetlenül értesíti az érintetteket. Amennyiben az érintett a tájékoztatást követően továbbra is igénybe veszi az Adatkezelő szolgáltatásait, az a Tájékoztató módosított rendelkezései elfogadásának minősül

#### 1. Adatkezelő azonosító adatai:

Budapesti Történeti Múzeum  
székhely: 1014 Budapest, Szt. György tér 2.

#### Releváns kapcsolattartási adatok

Telefonszám: +3614878801  
E-mail cím: gdpr@btm.hu

#### 2. Adatkezelési tevékenység:

- az Adatkezelő által/együttműködésben szervezett rendezvényre, programokra jelentkezők adatainak kezelése
- ajánlatkérők, információkérők adatainak kezelése
- kutatószolgálattal kapcsolatos személyes adatok kezelése
- panaszkezeléshez kapcsolódó személyes adatok kezelése
- hálózati forgalom megfigyelése
- honlap által használt cookie-k a honlap kényelmi használatának javítása
- direkt marketing tevékenységgel kapcsolatos adatkezelés
- hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés
- honlapon történő regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés

#### 3. Az adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés az érintett hozzájárulásával történik, amennyiben az érintett az Adatkezelő által rendszeresített formában hozzájárul adatainak kezeléséhez.

#### 4. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre:

Az érintett hozzájárulásában megadottak szerint

#### 5. Az adatkezelés időtartama:

Az adatkezelés céljának fennállásáig, annak megszűnését követően, illetőleg hozzájárulás visszavonás esetén, a visszavonás napjától számított legkésőbb 10 napig.

#### 6. Adatfeldolgozó igénybeviteléről szóló tájékoztatás:



Adatkezelő adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

#### **7. Az adatok megismerésére jogosult személyek köre:**

Az Adatkezelő munkavállalói.

#### **8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:**

.Adatkezelő kizárólagos önkormányzati fenntartású költségvetési szerv, gazdálkodása átlátható, működése szabályozott, az irattározás rendjére és az informatikai rendszer működésére belső szabályozásokat és kontrollokat alkalmaz. Az Adatkezelő gondoskodott a birtokába kerülő személyes adatok biztonságáról, megtette továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakította azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Infotv., valamint a GDPR előírásainak érvényre juttatásához szükségesek. Adatkezelő informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgálat megtagadásra vezető támadások ellen.

#### **9. Az érintettek jogai és jogérvényesítési lehetőségei:**

Az érintettnek jogában áll kérelmezni az Adatkezelőtől, hogy a személyes adataihoz hozzáférjen, helyesbítést vagy törlést vagy kezelés korlátozását kérje. Az érintett bármely időpontban visszavonhatja hozzájárulását.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, vagy kérheti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság segítségét is. Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

#### **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Honlap: <http://www.naih.hu>

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

**Az Adatkezelő adatkezelésével kapcsolatos, jelen tájékoztatóban nem szereplő további információkat az Adatkezelő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.**

## COOKIE-K HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÓ

1. A Webhely szolgáltatásainak fenntartása, fejlesztése, valamint a felhasználói élmény fokozása érdekében ún. sütiket (cookie-kat) használ. A Webhely használatával Ön elfogadja az oldal sütikre vonatkozó összes aktuális irányelvét, valamint adatvédelmi nyilatkozatát.

2. A sütik a böngésző által a felhasználó eszközére helyezett, kisméretű szöveges azonosítást és információgyűjtést végző állományok. A cookie egy egyedi számsorból áll, és elsősorban a weblapot letöltő számítógépek és egyéb eszközök megkülönböztetésére szolgál. A Webhely látogatása során létrehozott sütik többféle kategóriába tartozhatnak:

- Alapműködést biztosító cookie-k: olyan sütik, amelyek nélkül a weboldal nélkülözhetetlen szolgáltatásai nem lennének képesek megfelelően működni.
- Teljesítményt növelő cookie-k: ezen cookie-k információkat gyűjtenek arról, hogy a látogatók hogyan használják a weboldalt. Például hogy melyek a leggyakrabban látogatott rovatok és a leglátogatottabb cikkek. Ezeket a cookie-kat a felhasználói élmény javításának és fenntartásának érdekében, statisztikai célokra használ fel weboldalunk.
- Funkcionális cookie-k: a cookie-k lehetővé teszik, hogy a weboldal megjegyezzen bizonyos korábban bevitt adatokat, például az Ön személyes beállításait.
- Targeting/hirdetési cookie-k: ezek a cookie-k segítenek abban, hogy hirdetési felületeinken keresztül olyan ajánlatokat juttathassanak el Önhöz, amelyek a leginkább megfelelnek érdeklődési köreinek.

3. A fenti szolgáltatások biztosítása során a weboldal harmadik felekkel is együttműködhet, de számukra a Webhely személyes adatot csak a felhasználó előzetes értesítésével és beleegyezésével, vagy határozati utasítás esetén (pl. jogi szerv felszólítására) adhat ki.

4. A cookie-k által gyűjtött információkat a Webhely nem értékesíti, adja bérbe vagy terjeszti egyéb módon harmadik fél számára, kivéve azon szolgáltatások biztosításához szükséges mértékben, amely szolgáltatásokhoz Ön ezen információt előzetesen és önkéntesen megadta.

5. A Webhely független, harmadik felek felügyelete alá tartozó, és azok által fenntartott oldalakra mutató hivatkozásokat tartalmazhat. Mivel a Webhely nem ellenőrzi az információk ilyen harmadik felek általi használatát, minden szóban forgó esetben a harmadik fél adatvédelmi irányelveinek rendelkezései az irányadóak, amelyért a webhely felelősséget nem vállal, és jogilag felelősségre nem vonható.

6. A Webhely fenntartja a jogot, hogy saját belátása szerint bármikor módosítsa jelen szabályzat bármely részét.

Kérjük, hogy rendszeresen látogasson el erre az oldalra és tájékozódjon az esetleges változásokról.

**Amennyiben az Adatvédelmi irányelv változásainak közzétételét követően továbbra is használja ezt a weboldalt, az a változások és az aktuális irányelvek Ön általi elfogadásának minősül.**

Belépő neve:
Betöltendő munkaköre
<b>Önéletrajz</b>
<b>Iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló dokumentumok</b>
diploma
másod diploma
nyelvvizsga
felsőfokú szakképesítés
érettségi
szakközépiskola
szakmunkás
<b>Erkölcsei bizonyítvány</b>
<b>Személyi okmányok</b>
személyi igazolvány
lakcímkártya
adószám
TAJ szám
<b>Jogviszony igazolások</b>
Munkaviszony igazolás
Közalkalmazotti jogviszony igazolás
Munkánélküli segély időtartamának igazolása
<b>Melléletek</b>
<b>Belépéshez szükséges okmányok jegyzéke</b>
Adatfelvételi lap
Megbízás
Folyószámlára történő utaláshoz
Megbízás módosítása
<b>Nyilatkozatok</b>
TB ellátások számfejtéséhez hiányzó biztosítási időszak/ok/ról
Munkáltatói igazolás hiányáról
Jogerős tartozások levonásáról
Gyermeknevelési pótszabadság igénybevételéről
Munkavégzéshez szükséges tájékoztatásról
Megváltozott munkaképességről
További jogviszony/ok/ról
Előzetes engedélykérés további jogviszony létesítéséhez
Adóelőlegre vonatkozó nyilatkozatok
Adóelőleg-nyilatkozat a 20... évi személyi kedvezmény érvényesítéséről
Adóelőleg-nyilatkozat a 20... évi családi kedvezmény
Adóelőleg-nyilatkozat 20..... évi első házasság kedvezményének érvényesítéséről
Adatlap a 20..... évi választható béren kívüli juttatásokról
Orvosi alkalmasság igazolás
Tűzvédelmi oktatás
Egyéb

### Informatikai felhasználói nyilatkozat

A nyilatkozat aláírásával felhasználó kinyilvánítja, hogy munkaköri leírásban foglalt tevékenység végzése során a lehető legnagyobb gondossággal jár el az informatikai rendszer és informatikai eszközök használata során.

Név: .....

Alulírott kijelentem, hogy munkaköri feladataim ellátásához szükséges információ biztonsági ismeretekkel rendelkezem.

Tudomásul veszem és elfogadom, hogy a Budapesti Történeti Múzeum, mint Munkáltató által használt információs rendszerben kezelt alkalmazások, fájlok, levelek bizalmasak, a Munkáltató tulajdonát képezik, azok ellenőrzésére kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. Az ellenőrzés kiterjedhet az internet használati és az elektronikus levelező rendszer tevékenységek nyomon követésére.

**Tudomásul veszem és elfogadom, hogy a Munkáltató az információtechnológiai és számítástechnikai eszközt és rendszer használatát nem kizárólag a munkaviszony keretében, munkaköri feladataim teljesítése érdekében engedélyezi, de a Munkáltató jogosult a használatot bármikor ellenőrizni és az eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba betekinteni.**

Budapest, 20..... hó                      nap

.....  
munkavállaló



**A Munkáltató által biztosított mobil telefon felhasználói nyilatkozat**

A nyilatkozat aláírásával felhasználó kinyilvánítja, hogy munkaköri leírásban foglalt tevékenység végzése során a lehető legnagyobb gondossággal jár el a mobil telefon használata során.

Név: .....

Tudomásul veszem és elfogadom, hogy a Budapesti Történeti Múzeum, mint Munkáltató tulajdonát képező és kizárólagos használatomban adott mobil telefonon folytatott kommunikáció ellenőrzésére kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. Az ellenőrzés során valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

**Tudomásul veszem és elfogadom, hogy a Munkáltató a mobil telefon használatát nem kizárólag a munkaviszony keretében, munkaköri feladataim teljesítése érdekében engedélyezi, de a Munkáltató jogosult a használatot bármikor ellenőrizni és az eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba betekinteni.**

Budapest, 20..... hó            nap

.....  
munkavállaló

## FÜGGELÉK

### a Budapesti Történeti Múzeum adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatához

#### Egyes adatkezelési tevékenységek részletezése

#### **1. Munkaügyi, személyzeti adatkezelés**

##### *1.1 Munkavállalók adatainak kezelése*

Adatkezelés folyamata: munkaviszony létesítése, az Adatkezelő elkészíti a munkavállaló munkaszerződését, eleget tesz a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályi kötelezettségének, illetve bért fizet.

Érintettek köre: munkavállalók

Kezelt adatok: név, lakcím, születési hely, születési idő, anyja neve, TAJ szám, adóazonosító szám, gyermek neve, adóazonosító száma, házastárs neve, adóazonosító száma, bankszámla szám. (a munkaszerződésben, illetve a jogszabályban meghatározott adatok)

Adatkezelés címzettjei: Pénzügyi- és számviteli valamint Munkaügyi Csoport munkavállalói

Adatkezelés célja: munkaszerződés elkészítése, adóhatósághoz való lejelentés, biztosítási jogviszony létesítése, adó- és járulék jogszerű megfizetése.

Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettségen alapuló

Adatkezelés időtartama: munkaviszony időtartama

Adatkezeléshez használt eszközök: elektronikus, dosszié

Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,

Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

##### *1.2. Önéletrajzok tárolása, kezelése*

Adatkezelés folyamata: álláshelyek betöltésére kiírt pályázatok, kizárólag elektronikus úton történő jelentkezések elbírálása

Érintettek köre: álláshirdetésre jelentkezők köre

Kezelt adatok: név, telefonszám, e-mail cím

Adatkezelés címzettjei: Munkaügyi Csoport munkavállalói, a pályázatot kiíró szervezeti egység vezetője

Adatkezelés célja: betöltetlen állásra a legmegfelelőbb jelölt megtalálása

Adatkezelés jogalapja: jogos érdek

Adatkezelés időtartama: döntéshozatalt követően visszaküldés vagy tárolás a személyi anyag részeként

Adatkezeléshez használt eszközök: elektronikus mappa, dosszié

Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,

Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

##### *1.3. Diákmunka, szakmai gyakorlat, önkéntes munkával kapcsolatos adatkezelés*

Adatkezelés folyamata: diákmunkára, szakmai gyakorlatra és önkéntes munkára jelentkezők szerződéses adatai, járandóságuk kifizetéséhez szükséges adatok tárolása

Érintettek köre: diákmunkára jelentkezők, szakmai gyakorlatra jelentkezők, az iskola képviselője, önkéntes munkára jelentkezők

Kezelt adatok: név, anyja neve, lakcím, TAJ szám, adóazonosító

Adatkezelés címzettjei: Pénzügyi- és számviteli valamint Munkaügyi Csoport munkavállalói  
Adatkezelés célja: a járandóság kifizetése  
Adatkezelés jogalapja: jogos érdek  
Adatkezelés időtartama: a munkavégzés, gyakorlat lezárta után 3 év  
Adatkezeléshez használt eszközök: dosszié  
Adatok tárolásának módja: papír alapú,  
Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

#### *1.4. Jelenléti ívek tárolása, kezelése*

Adatkezelés folyamata: a munkavállalók naponta jelenléti íven igazolják a munkahelyre való megérkezésüket és onnan a távozásukat.

Érintettek köre: munkavállalók, gyakornokok, diákmunkások

Kezelt adatok: név

Adatkezelés címzettjei: Pénzügyi- és számviteli valamint Munkaügyi Csoport munkavállalói

Adatkezelés célja: munkaidő és szabadság meghatározása a bérszámfejtéshez,

Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettségen alapuló

Adatkezelés időtartama: 5 év

Adatkezeléshez használt eszközök: papír alapú nyomtatvány

Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,

Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

## **2. Szerződéses partnerek adatainak kezelése**

### 2.1. Az Adatkezelő által szervezett rendezvényre jelentkezők

Adatkezelés folyamata: saját vagy társszervezésű rendezvény esetén a jelentkezések adminisztrálása

Érintettek köre: rendezvényre jelentkezők

Kezelt adatok: név, e-mail cím, telefonszám

Adatkezelés címzettjei: rendezvényt szervező szervezeti egység

Adatkezelés célja: kapcsolattartás

Adatkezelés jogalapja: érintett hozzájárulása

Adatkezelés időtartama: érintett visszavonja a hozzájárulását

Adatkezeléshez használt eszközök: e-mail, telefon, dossziék

Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,

Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

### 2.2. Támogatási szerződéssel, együttműködési megállapodással kapcsolatos adatkezelések

Adatkezelés folyamata: az Adatkezelő működését támogató, illetőleg az Adatkezelő által más személy/szervezet támogatása. Ilyenkor együttműködési megállapodás/támogatási szerződés kötése, mely tartalmazhatja a partnerek személyes adatait is.

Érintettek köre: támogatók/támogatottak, szerződő partnerek

Kezelt adatok: név, cím, cég esetén a képviselőjének/kapcsolattartójának neve, telefonszáma

Adatkezelés célja: pénzbeli támogatás által az Adatkezelő stabil szakmai működése

Adatkezelés jogalapja: szerződéses kötelezettség

Adatkezelés időtartama: könyveléshez szükséges alátámasztó dokumentum – szerződés megszűnését követő 10 év

Adatkezeléshez használt eszközök: e-mail, dosszié

Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,  
Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

### 2.3. Eszközök bérlésével kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés folyamata: az Adatkezelő nyilvántartásában szereplő eszközöket bérebe adása rendezvények lebonyolításához.

Érintettek köre: bérlők

Kezelt adatok: név, cím, cég esetén a képviselőjének/kapcsolattartójának neve, telefonszáma

Adatkezelés célja: bérbeadás

Adatkezelés jogalapja: szerződéses kötelezettség

Adatkezelés időtartama: szerződés megszűnését követő 10 év

Adatkezeléshez használt eszközök: e-mail, dosszié

Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,

Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

### 2.4. Az Adatkezelő által működtetett létesítmény helyiségeinek bérlésével kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés folyamata: az Adatkezelő által működtetett létesítmény helyiségeket bérebe adása hosszabb távra vagy esetileg

Érintettek köre: bérlők

Kezelt adatok: név, cím, cég esetén a képviselőjének/kapcsolattartójának neve, telefonszáma

Adatkezelés célja: bérbeadás

Adatkezelés jogalapja: szerződéses kötelezettség

Adatkezelés időtartama: szerződés megszűnését követő 10 év

Adatkezeléshez használt eszközök: e-mail, dosszié

Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,

Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

## 3. Szerződéses partnerek képviselőinek adatkezelése

Adatkezelés folyamata: szerződéses partnerek, vállalkozók, megbízottak, szerződéseik szerepelnek a cég képviselőjének/kapcsolattartójának személyes adatai,

Érintettek köre: szerződő partnerek képviselői, kapcsolattartói

Kezelt adatok: név, telefonszám, e-mail cím

Adatkezelés célja: szerződés teljesítése

Adatkezelés jogalapja: szerződéses kötelezettség

Adatkezelés időtartama: szerződés megszűnését követő 10 év

Adatkezeléshez használt eszközök: papír, dosszié

Adatok tárolásának módja: papír alapú,

Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

## 4. Adatfeldolgozói, alvállalkozói szerződések

Adatkezelés folyamata: szerződéses partnerek, alvállalkozók szerződéseik szerepelnek a cég képviselőjének/kapcsolattartójának személyes adatai,

Érintettek köre: szerződő partnerek képviselői, kapcsolattartói

Kezelt adatok: név, telefonszám, e-mail cím

Adatkezelés célja: szerződés teljesítése



Adatkezelés jogalapja: szerződéses kötelezettség  
Adatkezelés időtartama: folyamatos, a szerződés megszűnését követő 10 év  
Adatkezeléshez használt eszközök: papír, dosszié  
Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,  
Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

#### **5. Ajánlatkérők, információkérők adatainak kezelése**

Adatkezelés folyamata: az Adatkezelőtől telefonon, e-mailben információt kérnek  
Érintettek köre: információt kérők  
Kezelt adatok: név, telefon, e-mail cím  
Adatkezelés célja: információ nyújtása  
Adatkezelés jogalapja: önkéntes hozzájárulás  
Adatkezelés időtartama: a cél teljesülése  
Adatkezeléshez használt eszközök: e-mail, telefon, ritkán postai úton  
Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,  
Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye, telephelyei

#### **6. Kutatószolgálathoz, könyvtárhasználathoz kapcsolódó adatkezelés**

Adatkezelés folyamata: az Adatkezelő telefonon, e-mailben információt kérnek  
Érintettek köre: szolgáltatást igénybevevő  
Kezelt adatok: név, telefon, e-mail cím  
Adatkezelés célja: szolgáltatás nyújtása  
Adatkezelés jogalapja: önkéntes hozzájárulás  
Adatkezelés időtartama: a cél teljesülése  
Adatkezeléshez használt eszközök: e-mail, papír alapon személyesen/postai úton  
Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,  
Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye, telephelyei

#### **7. Ajándéksorsoláshoz, nyeremény biztosító pályázathoz kapcsolódó adatok kezelése**

Adatkezelés folyamata: az Adatkezelő eseményekhez, ünnepekhez kötődően, alkalmanként ajándéksorolást, kiállítási tevékenységéhez kapcsolódóan pályázatot (továbbiakban együtt: ajándéksorsolás) szervez  
Érintettek köre: az ajándéksorsoláson résztvevők  
Kezelt adatok: név, telefon, e-mail cím  
Adatkezelés címzettjei: az Adatkezelő marketing feladatokat ellátó munkavállalói,  
Adatkezelés célja: nyertes megállapítása, értesítése, a nyeremény megküldése  
Adatkezelés jogalapja: érintett hozzájárulása  
Adatkezelés időtartama: az ajándéksorolás végelszámolásáig, nyertes adatai esetén 8 év a számviteli iratok megőrzése céljából  
Adatkezeléshez használt eszközök: e-mail, dosszié  
Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,  
Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

#### **8. Direkt marketing célú adatkezelés**

Adatkezelés folyamata: az Adatkezelő tevékenységének népszerűsítése érdekében természetes személynek, mint a reklám címzettjének közvetlen megkeresése (közvetlen üzletszerzés), így különösen elektronikus levelezés vagy azzal egyenértékű más egyéni kommunikációs eszköz útján

Érintettek köre: a közvetlen megkeresés címzettje

Kezelt adatok: név, telefon, e-mail cím

Adatkezelés címzettjei: az Adatkezelő marketing feladatokat ellátó munkavállalói,

Adatkezelés célja: Társaság tevékenységéhez kapcsolódó direkt marketing tevékenység folytatása, azaz reklámkiadványok, hírlevelek, aktuális ajánlatok nyomtatott (postai) vagy elektronikus formában (e-mail) történő rendszeres vagy időszakonkénti megküldése a regisztrációkor megadott elérhetőségekre

Adatkezelés jogalapja: érintett hozzájárulása

Adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonása

Adatkezeléshez használt eszközök: e-mail, dosszié

Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,

Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

## **9. Hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

Adatkezelés folyamata: Az Adatkezelő honlapján a hírlevél szolgáltatásra regisztráló természetes személy az erre vonatkozó négyzet bejelölésével adhatja meg hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. Tilos a négyzet előre bejelölése. A feliratkozás során az Adatkezelési tájékoztatót/Adatkezelési szabályzatot egy linkkel elérhetővé kell tenni. A hírlevélről az érintett a hírlevél „Leiratkozás” alkalmazásának használatával, vagy írásban, vagy e-mailben tett nyilatkozattal bármikor leiratkozhat, amely a hozzájárulás visszavonását jelenti

Érintettek köre: a hírlevélre feliratkozók

Kezelt adatok: név, telefon, e-mail cím

Adatkezelés címzettjei: az Adatkezelő marketing feladatokat ellátó munkavállalói,

Adatkezelés célja: hírlevél küldése az Adatkezelő kiállításai, szolgáltatásai tárgyában, illetőleg reklámanyag küldése

Adatkezelés jogalapja: érintett hozzájárulása

Adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonása

Adatkezeléshez használt eszközök: e-mail, dosszié

Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,

Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye, telephelyei

## **9. Az Adatkezelő honlapján történő regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés**

Adatkezelés folyamata: A honlapon a regisztráló természetes személy az erre vonatkozó négyzet bejelölésével adhatja meg hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. Tilos a négyzet előre bejelölése.

Érintettek köre: a honlapra regisztrálók

Kezelt adatok: név, telefon, e-mail cím

Adatkezelés címzettjei: az Adatkezelő marketing feladatokat ellátó munkavállalói,

Adatkezelés célja:

- ✓ a honlapon nyújtott szolgáltatások teljesítése.
- ✓ kapcsolatfelvétel, elektronikus, telefonos, SMS, és postai megkereséssel,
- ✓ tájékoztatás az Adatkezelő kiállításairól, szolgáltatásairól, szerződési feltételeiről, akcióiról,
- ✓ reklám-küldemény a tájékoztatás során elektronikusan és postai úton küldhető
- ✓ a honlap használatának elemzése

Adatkezelés jogalapja: érintett hozzájárulása

Adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonása

Adatkezeléshez használt eszközök: e-mail, dosszié

Adatok tárolásának módja: elektronikus, papír alapú,

Adatok tárolásának helye: az Adatkezelő székhelye

#### **10. Jegyértékesítéssel kapcsolatok személyes adatok kezelése**

- **Jegymester online rendszer**
- **regisztrációs jegyek értékesítése**

Adatkezelés folyamata: A jegyértékesítő rendszerek adatfeldolgozóiként nem vezetünk saját nyilvántartást a vásárlókról. A jegyértékesítés online rendszeren keresztül történik. Adatrögzítés esetén a különböző munkavállalók saját felhasználói jelszóval lépnek be, más értékesítésre nincs rálátásuk.

Érintettek köre: vásárlók

Kezelt adatok: jegyrendszer által kért számlázási adatok, név, cím

Adatkezelés címzettjei: -

Adatkezelés célja: értékesítés

Adatkezelés jogalapja: szerződéses

Adatkezelés időtartama: nem tároljuk, nincs saját nyilvántartásunk

Adatkezeléshez használt eszközök: számítógép