

Magyar Nemzeti Múzeum
1088 Budapest, Múzeum krt. 14-16.

Ikt.sz.: 75761 h20-1/2021
1. pld.: Főigazgatóság
2. pld.: Gazdasági Igazgatóság

A MAGYAR NEMZETI MÚZEUM MUNKAÜGYI ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. július 1. napjától

Budapest, 2021. június 30.

Jóváhagyom:



Varga Benedek Imre

.....
Varga Benedek Imre
főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. PREAMBULUM.....	4
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
3. A MÚZEUM MUNKAÜGYI ADATKEZELÉSÉRE IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK.....	5
4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	6
5. A MUNKAÜGYI ADATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	8
5.1. A MUNKAÜGYI ADATKEZELÉS ALAPELVEI ÉS SZABÁLYAI	8
5.2. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK KÖVETELMÉNYE.....	10
5.3. A MUNKAVÁLLALÓ HOZZÁJÁRULÁSÁNAK SZABÁLYAI	11
5.4. ADATKÖZLÉSEK	12
5.4.1. Intézményen belüli adattovábbítás	12
5.4.2. Adattovábbítás megkeresés alapján.....	13
5.4.3. Adattovábbítás harmadik országokba vagy nemzetközi szervezetek részére.....	13
5.4.4. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala	14
6. A MUNKAÜGYI ADATKEZELÉSEK EGYES TÍPUSAI	15
6.1. MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL ÉS TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	15
6.1.1. Munkaviszony létesítéséhez szükséges adatok, bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok továbbítása, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adatkezelés	15
6.1.2. Önéletrajzok kezelése.....	17
6.1.3. Képzettséget igazoló bizonyítványok és személyazonosító okmányok másolata	18
6.1.4. Oktatással kapcsolatos adatkezelések.....	18
6.1.5. Erkölcsei bizonyítvány kezelése	18
6.1.6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálatát	19
6.2. A MUNKAÜGYI ELLENŐRZÉSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	19
6.2.1. Alkoholos vizsgálat	19
6.2.2. Kamerás megfigyelőrendszer	20
6.2.3. Elektronikus beléptető rendszer	21
6.3. A MUNKAVÁLLALÓ RENDELKEZÉSÉRE BOCSÁTOTT ESZKÖZÖK MAGÁNJELLEGŰ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	21
6.3.1. Elektronikus levelezés	22
6.3.2. Internethasználat.....	22
6.3.3. Munkavégzés céljára átadott laptop használata.....	23
6.3.4. Mobiltelefonok és vezetékes telefonok használata.....	23

6.4. A MÚZEUM INFORMATIKAI RENDSZERÉNEK HASZNÁLATA - JOGOSULTSÁGIGÉNYLÉS	24
7. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI	24
8. ELLENŐRZÉS.....	25
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25

1. PREAMBULUM

- (1) Jelen **Munkaügyi adatvédelmi szabályzat** (továbbiakban: „**Szabályzat**”) célja, hogy meghatározza a **Magyar Nemzeti Múzeum** (1088 Budapest, Múzeum krt. 14-16.), illetőleg a Magyar Nemzeti Múzeum telephelyei, önálló működési engedéllyel rendelkező muzeális tagintézményei, területi múzeumi besorolású muzeális intézményei, közérdekű muzeális intézmény besorolású muzeális intézményei és közérdekű muzeális kiállítóhely besorolású muzeális intézményei, vagyis a Magyar Nemzeti Múzeumhoz tartozó múzeumok és intézmények, valamint azok valamennyi szervezeti egysége (a továbbiakban: "**Múzeum**" vagy "**Munkáltató**") által folytatott **munkaügyi adatkezelés** és nyilvántartások vezetésének jogszerű rendjét, biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, a munkavállalók személyes adatok védelméhez fűződő jogának, valamint az információs önrendelkezési jogának és az adatbiztonság érvényesülésének rendjét; megakadályozza a munkavállalók személyes adatai jogosulatlan felhasználását illetőleg az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést, azok megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.
- (2) A Múzeum, mint Munkáltató elkötelezett a munkavállalók személyes adatainak védelme iránt, és kiemelten fontosnak tartja az munkavállalói információs önrendelkezési jogának tiszteletben tartását.
- (3) A Múzeum vállalja, hogy minden munkaügyi adatkezelése megfelel a hatályos jogszabályoknak, valamint a jelen Szabályzatban foglaltaknak.
- (4) Jelen Szabályzat **hatálya kiterjed** a Múzeum minden olyan adatkezelésére, amely során munkavállalói személyes adatait kezeli, illetve mindazon természetes személyekre és szervezetekre, akik/amelyek a Múzeum megbízásából vagy rendelkezése alapján adatfeldolgozóként a Múzeum munkavállalói személyes adatait kezelik.
- (5) Jelen Szabályzatban külön nem definiált fogalmak jelentésére a Múzeum **Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata** 4. fejezetében meghatározott értelmező rendelkezések az irányadóak.
- (6) Az Adatkezelő alapadatai:
- | | |
|------------------------|--|
| Intézmény neve: | Magyar Nemzeti Múzeum |
| Székhelye: | 1088 Budapest, Múzeum körút 14-16. |
| Adószáma: | 15321226-2-42 |
| Statisztikai számjele: | 15321226- 9102- 312- 01 |
| Törzsszáma: | 321226 |
| Képviseli: | Varga Benedek Imre főigazgató |
| Központi telefonszám: | +36 1 327 7700 |
| E-mail címe: | info@hnm.hu |
| Honlap címe: | www.hnm.hu |

(7) A Múzeum Adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

Név: **dr. Tokai László egyéni ügyvéd**
Postacím: 1055 Budapest, Balaton u. 25. 8.em.1.
Telefonszám: +36 30241 9331
E-mail: tokai.laszlo@butor-tokai.hu

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (1) Jelen Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a Múzeum valamennyi szervezeti egységére, valamint valamennyi a Múzeummal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársra, szervezetekre és ez utóbbiak munkavállalóira, képviselőire, meghatalmazottaira és alvállalkozóira.
- (2) Biztosítani kell, hogy a (1) pontban meghatározott személyek a Szabályzat őket érintő rendelkezéseit a szükséges mértékben megismerjék, a jogviszonyt megalapozó szerződéseknek erre utalniuk kell.
- (3) A Szabályzat alkalmazási köre kiterjed az Múzeum minden adatkezelésére és adatfeldolgozására, amely:
 - a Múzeum munkavállalói személyes adataira
 - foglalkozás-egészségügyi személyes adataira
 - bérjellegű adataira
 - szakmai továbbképzésekkel kapcsolatban kezelt személyes adatairavonatkozik, ideértve az adatkezelés minden elemét, függetlenül attól, hogy az elektronikusan vagy papír alapon történik.
- (4) **Amennyiben** a munkaügyi adatkezelés, adatfeldolgozás egyes elemeire **jelen Szabályzat külön rendelkezést nem tartalmaz**, úgy abban a kérdésben a Múzeum **Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata** alkalmazandó.

3. A MÚZEUM MUNKAÜGYI ADATKEZELÉSÉRE IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

- Magyarország Alaptörvénye.
- Az Európai 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 (általános adatvédelmi rendelet) (továbbiakban: "**GDPR** ")
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: **Mt.**);
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag

védelméről.

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (a továbbiakban: **Kult.tv.**)
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről (a továbbiakban: **Kötv.**)
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról (a továbbiakban: **Fbőtv.**)
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzat alkalmazásában **személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre** (a továbbiakban: „**érintett**”) vonatkozó **bármely információ; azonosítható** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- (2) **különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- (3) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy; jelen Szabályzat alkalmazásában a Múzeum munkaviszonyban vagy

munkavégzésre irányuló egyéb (pl. megbízási) jogviszonyban álló munkavállalója (a továbbiakban együtt: **munkavállaló**);

- (4) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- (5) **adattfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adattfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- (6) **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adattfeldolgozóval végrehajtatja; jelen Szabályzat alkalmazásában a **Múzeum**;
- (7) **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
- (8) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adattfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;
- (9) **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adattfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adattfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;
- (10) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;
- (11) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- (12) **közvetett adattovábbítás:** személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adattfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adattfeldolgozó részére történő továbbítása;

- (13) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- (14) **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- (15) **profilalkotás:** személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul;
- (16) **Hatóság:** a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

5. A MUNKAÜGYI ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

5.1. A MUNKAÜGYI ADATKEZELÉS ALAPELVEI ÉS SZABÁLYAI

(1) A munkaügyi személyes adatok

- (a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („*jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság*”);
- (b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („*célhoz kötöttség*”);
- (c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („*adattakarékosság*”);
- (d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („*pontosság*”);
- (e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, a GDPR-ban az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („*korlátozott tárolhatóság*”);

(f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („*integritás és bizalmas jelleg*”).

- (1) A Múzeum, mint adatkezelő felelős a fenti (a) – (f) pontokban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („*elszámoltathatóság*”).
- (2) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- (3) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges minimális mértékben és ideig kezelhető.
- (4) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek.
- (5) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- (6) 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. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve belső szabályzatot is.
- (7) A Múzeumban nem kezelhető különleges adat, a munkavállalók erkölcsi bizonyítványának tartalmának adatai, továbbá a betegellátással és munkahelyi, valamint látogatói balesetekkel kapcsolatos adatok kivételével.
- (8) Az adatkezelést végző alkalmazottakat az általuk az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.
- (9) Amennyiben az adatkezelést végző munkatárs tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy nem aktuális, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.
- (10) A Múzeum a munkavállalói személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A munkavállalók személyes adatai – ha a társadalombiztosítási szabályok eltérően nem rendelkeznek – a foglalkoztatás megszűnésétől számított tíz évig kezelhetők.
- (11) A Múzeum munkavállalókkal kapcsolatos adatkezelése a GDPR rendelkezésein és az a szabályzat elkészítésének idején elérhető „jó gyakorlatokon” alapul.

- (12) Az adatok kezelésére csak előre meghatározott, a munkavállalóval előre közölt, tisztességes célból kerül sor. Az adatkezelés célhoz kötöttsége az adatkezelés egész folyamatában és az adatok esetleges továbbítása esetén is érvényesül.
- (13) Munkáltató nem kezel olyan adatot, amely az adatkezelés céljának eléréséhez szükségtelen. Ezen kívül minden olyan esetben törekszik az adatkezelés minimalizálására, amennyiben ezt az informatikai rendszerek és az adatkezelés céljának eléréséhez fűződő érdek engedi.
- (14) Munkáltató törli a személyes adatot minden olyan esetben, amikor az adatkezelés célja megszűnt és törvényi kötelezettség, vagy jogos érdek nem áll fenn az adat további tárolásával, kezelésével kapcsolatban.
- (15) Munkáltató biztosítja, hogy a munkavállalók mindenre kiterjedő tájékoztatást kapjanak a róluk kezelt személyes adatokról, valamint az adatkezelés körülményeiről. A munkavállaló kérheti adatai helyesbítését, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen. A munkavállalók az általuk sérelmesnek vélt adatkezeléssel szemben a Hatósághoz, valamint bírósághoz fordulhatnak.
- (16) A Múzeum biztosítja, hogy a munkavállaló negatív jogkövetkezmények nélkül kérhesse olyan személyes adatainak törlését, amelynek kezelése a munkavállaló hozzájárulásán alapul. Amennyiben az adatok törlése jogszabályi tilalom, vagy a munkavállaló jogos érdeke miatt nem lehetséges a személyes adatot Munkáltató zárolja, a zárolásról a munkavállalót tájékoztatja.
- (17) Az adatkezelési műveleteket Munkáltató úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy a munkavállalók magánszférájának védelme megfelelő módon biztosított legyen. A technika mindenkor fejlettségére tekintettel – megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatbiztonság érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi 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.
- (18) Adatfeldolgozó igénybevétele esetén gondoskodik arról, hogy a kiválasztott adatfeldolgozó a személyes adatok védelme érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket, valamint kövesse Munkáltató utasításait.

5.2. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK KÖVETELMÉNYE

- (1) A **munkaügyi személyes adatok kezelése** kizárólag akkor és annyiban **jogszerű**, amennyiben legalább az alábbi feltételek 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.
- (2) A fenti (1) bekezdés (c) és (e) pontok szerinti adatkezelés jogalapját uniós jognak vagy magyar jognak kell megállapítania.
- (3) Munkáltató a munkavállalók személyes adatait a GDPR által meghatározott (1) bekezdés szerinti **jogalapok alapján**, az **Mt. 9-11. §** figyelembevételével kezeli.
- (4) Az **Mt. 10. § (1)** bekezdése értelmében a munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.
- (5) Az **Mt. 10. § (2)** bekezdése szerint a munkáltató, az üzemi tanács, a szakszervezet az Mt. Harmadik Részében meghatározott jogának gyakorlása vagy köteletségének teljesítése céljából nyilatkozat megtételét vagy adat közlését követelheti.
- (6) Az Mt. 10. § (1) és (2) bekezdés alapján **okirat bemutatása követelhető**.
- (7) Az **Mt. 10. § (4)** bekezdése kimondja, hogy a munkavállalóval szemben olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
- (8) A **Múzeum az Mt. 10. §-án alapuló adatkezeléséről a munkavállalót írásban tájékoztatja, jelen Szabályzat megismertetése útján.**

5.3. A MUNKAVÁLLALÓ HOZZÁJÁRULÁSÁNAK SZABÁLYAI

- (1) Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, a Múzeumnak képesnek kell lennie annak igazolására, hogy a munkavállaló a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.
- (2) A munkavállaló jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt a munkavállalót erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

5.4. ADATKÖZLÉSEK

- (1) Személyes adat harmadik személlyel **adattovábbítás** vagy **nyilvánosságra hozatal** formájában közölhető.
- (2) **Adattovábbítás**, ha az adatot meghatározott harmadik személy tudomására hozzák. Az adattovábbítás megvalósulhat az adatkezelésbe történő betekintéssel vagy kivonat készítésével is.
- (3) **Nyilvánosságra hozatal**, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- (4) A személyes adatokat érintő adattovábbítás előtt a Múzeum adatkezelést végző illetékes munkatársa, illetve a Múzeum megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó köteles megvizsgálni a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.
- (5) Ha a vizsgálat eredménye szerint a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azokat kizárólag abban az esetben lehet továbbítani, ha
 - (a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
 - (b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.
- (6) A Múzeum által kezelt munkavállalói személyes adatok **nyilvánosságra hozatala** – kivéve jelen Szabályzat 5.4.4. alcímében foglalt esetköröket – **tilos**.

5.4.1. Intézményen belüli adattovábbítás

- (1) Az Múzeum szervezeti rendszerén belül kezelt munkaügyi személyes adatok a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben ideig továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a munkaviszonnyal, egyéb jogviszonnyal kapcsolatosan a törvényben vagy a Múzeum szabályzatában foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.
- (2) Az Múzeum folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell:
 - (a) az összekapcsolás célját,
 - (b) az összekapcsolás időpontját,
 - (c) az összekapcsolás jogalapját,
 - (d) az összekapcsolás tartalmát,
 - (e) az összekapcsolt adatok körét,
 - (f) az összekapcsolást végző személyét,
 - (g) az összekapcsolás módszerét és
 - (h) az alkalmazott adatbiztonsági intézkedéseket.

5.4.2. Adattovábbítás megkeresés alapján

- (1) Külső szervezettől, jogi vagy természetes személytől adatközlésre irányulóan érkező megkeresés akkor teljesíthető, ha erre a munkavállaló írásban felhatalmazást ad. A munkavállaló erre szóló előzetes felhatalmazásának tartalmaznia kell az érvényességi időtartamát és a megkereséssel élők körének meghatározását.
- (2) A munkavállaló nyilatkozatától függetlenül teljesíteni kell a fenntartói irányítással összefüggő feladatok teljesítéséhez szükséges adatokra vonatkozó, a jogszabály által előírt más adattovábbítást, így különösen a büntetőügyekben eljáró hatóságoktól (rendőrség, ügyészség, bíróság, Nemzeti Adó- és Vámhivatal vám- és nyomozóhatósági szervei) érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő köteles tájékoztatni az Múzeum Főigazgatóját. Az adatszolgáltatás a Múzeum Főigazgatója, illetőleg az általa erre felhatalmazott vezető (főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, gazdasági igazgató-helyettes, múzeum igazgató, gazdasági vezető) jóváhagyásával teljesíthető. Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelynek jogszerűsége nem állapítható meg.
- (3) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresés esetén a megkeresés tényéről, tartalmáról, az Múzeum által biztosított betekintés tényéről, tartalmáról és a megtett intézkedésekről a munkavállaló vagy más személy és szervezet nem tájékoztatható.
- (4) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényekről, körülményekről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:
 - (a) a megkeresést kezdeményező szervezet, jogi vagy természetes személy nevét, címét,
 - (b) az adatkérés célját,
 - (c) az adatkérés jogszabályi alapját vagy az érintett hozzájáruló nyilatkozatát,
 - (d) az adatkérés időpontját,
 - (e) az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés azonosítását,
 - (f) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezését,
 - (g) az érintettek körét,
 - (h) a kért adatok körét,
 - (i) az adattovábbítás módját és
 - (j) az alkalmazott adatbiztonsági intézkedéseket.

Nem szükséges jegyzőkönyvet felvenni az adattovábbításokról, amelyek olyan egyéb módon hitelesen rögzítésre kerülnek, hogy abból a fenti adatok kitűnnek. Ennek megfelelően az írásban érkezett és megválaszolt, szabályszerűen iktatott megkereséseket és adattovábbításokat nem kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

5.4.3. Adattovábbítás harmadik országokba vagy nemzetközi szervezetek részére

- (1) Munkaügyi személyes adatot az Múzeum harmadik országban, továbbá nemzetközi szervezet keretein belül adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére - a közvetett adattovábbítást is ideértve - akkor továbbíthat (a továbbiakban együtt: nemzetközi adattovábbítás), ha

- a) a nemzetközi adattovábbításhoz a munkavállaló kifejezetten hozzájárult, vagy
 - b) a nemzetközi adattovábbítás az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges, valamint
 - ba) annak során az adatkezelésnek az Infotv. 5. §-ban előírt feltételei teljesülnek, és
 - bb) a harmadik országban, illetve a nemzetközi szervezet keretein belül adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó tekintetében a továbbított személyes adatok megfelelő szintű védelme biztosított, vagy
 - c) a nemzetközi adattovábbítás az Infotv. 11. §-ban meghatározott kivételes esetekben szükséges.
- (2) A személyes adatok megfelelő szintű védelmét - az ellenkező bizonyításáig - biztosítottak kell tekinteni, ha
- a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja,
 - b) az a) pont szerinti jogi aktus hiányában vagy alkalmazásának felfüggesztése esetén az érintetteknek a 14. §-ban, a 22. §-ban és a 23. §-ban foglalt jogai érvényesítésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés alkalmazandó Magyarország és azon harmadik ország, illetve nemzetközi szervezet között, amelynek joghatósága kiterjed a nemzetközi adattovábbítás címzettjére, vagy
 - c) az a)-b) pontban meghatározott jogi aktus hiányában vagy alkalmazásának felfüggesztése esetén a nemzetközi adattovábbítást megelőzően a Múzeum a személyes adatok továbbításának valamennyi körülményét megvizsgálta és megállapította, hogy a személyes adatok megfelelő szintű védelme tekintetében megfelelő garanciák állnak fenn.
- (3) Nem teljesíthető olyan külföldi adatigénylés, amelynek jogszerűsége nem állapítható meg.
- (4) A nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos tényekről, körülményekről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:
- (a) az adattovábbítás címzettjét,
 - (b) az adattovábbítás célját,
 - (c) az adattovábbítás jogszabályi alapját vagy az érintett hozzájáruló nyilatkozatát,
 - (d) az adattovábbítás időpontját,
 - (e) az adattovábbítást teljesítő szervezeti egység megnevezését,
 - (f) az érintettek körét,
 - (g) a továbbított adatok körét és
 - (h) az adattovábbítás módját.

Nem szükséges jegyzőkönyvet felvenni az adattovábbításokról, amelyek olyan egyéb módon hitelesen rögzítésre kerülnek, hogy abból a fenti adatok kitűnnek. Ennek megfelelően az írásban érkezett és megválaszolt, szabályszerűen iktatott megkereséseket és adattovábbításokat nem kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

5.4.4. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

- (1) Az Múzeum által kezelt munkaügyi személyes adatok nyilvánosságra hozatala - törvény által az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelt nyilvánosságra hozatala

kivételével - csak az érintett hozzájárulásával lehetséges. Kétség esetén az érintett hozzájárulásának hiányát vélelmezni kell.

6. A MUNKAÜGYI ADATKEZELÉSEK EGYES TÍPUSAI

6.1. MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL ÉS TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Az adatkezelés jogalapja a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés c)** pontja szerint történő **jogi kötelezettség teljesítéséhez** szükséges adatkezelés.

6.1.1. Munkaviszony létesítéséhez szükséges adatok, bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok továbbítása, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adatkezelés

- (1) **Kezelt adatok köre és célja:** a Múzeum a munkaviszony létesítése, munkaviszony fenntartása, a vonatkozó adó, társadalombiztosítási és egyéb béren kívüli juttatások folyósíthatósága érdekében – a munkavállalóra vonatkozó – következő adatokat kezeli: születési név; lakcím; levelezési cím; telefonszám; anyja neve; születési hely és idő; családi állapot; adóazonosító jel; TAJ szám; személyi igazolvány szám; iskolai végzettség; Intézmény neve, okirat száma, szakképzettség; nyelvismeret; magánnyugdíjpénztár neve; bankszámlaszám; gyermekek száma; gyermekek TAJ száma.
- (2) Munkáltató a munkavállalókról **személyügyi aktát** vezet, elektronikusan a Magyar Államkinestár **Központosított Illetmény-számfejtési Rendszere (KIRA) útján**, emellett az egyes dokumentumokat **papír alapon is megőrzi**, a Múzeum Iratkezelési Szabályzatában meghatározott szabályok szerint.
- (3) A személyügyi akták kezelése keretében követett elvek:
 - adatminimalizálás elve: csak a munkaügyi ügyintézés és a munkavállalás során releváns adatok tárolása valósul meg,
 - adatbiztonság garantálása: az adattárolásra fejlett információbiztonsági előírások betartása mellett kerülhet csak sor, ami garantálja, hogy
 - illetéktelen személyek az adatokat ne ismerhessék meg,
 - az adatok rendelkezésre állása biztosított legyen,
 - illetéktelenül ne kerülhessen sor az adatok módosítására vagy törlésére.
- (4) A **személyügyi akta** az alábbi papír alapú dokumentumokat tartalmazza:
 - munkaszerződést, és annak módosításait,
 - a munkavállaló önéletrajzát,
 - képzettséget igazoló bizonyítványok másolatát
 - erkölcsi bizonyítvány eredeti példányát
 - előző munkahelyi igazolásokat

- munkaköri leírást,
- Adatlapot munkaviszony létesítéséhez,
- Munkabér bankszámlára való utaláshoz minta,
- Titoktartási nyilatkozat,
- A Múzeum SZMSZ-e, az egyes szervezeti egység Ügyrendje, a Kollektív Szerződés, és az Informatikai Üzemeltetési Szabályzat elfogadása és megismeréséről szóló nyilatkozat,
- Nyilvántartási lap a munkavállaló tűz és munkavédelmi oktatásáról,
- Éves szabadság megállapítás,
- Gyermekek után járó pótszabadság nyilatkozat,
- Cafeteria nyilatkozat,
- Önkéntes nyugdíjpénztári nyilatkozat,
- Iskolakezdési Támogatási nyilatkozat,
- Adóelőleg nyilatkozat,
- Átvételi elismervény – belépőkártya, kulcs stb. átvételéről

(5) A fenti iratokon és nyilatkozatokon túl a Múzeum a munkavállaló rendelkezésére bocsátja az alábbi dokumentumokat, megismerését a munkavállalónak lehetővé teszi:

- Kollektív szerződés
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Mt. 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztató,
- jelen Munkaügyi Adatvédelmi Szabályzat
- Informatikai Üzemeltetési Szabályzat,
- Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat,

(6) Munkavállaló köteles **az adataiban bekövetkezett változásokat** haladéktalanul, de legkésőbb a változástól számított **8 napon belül** bejelenteni Munkáltató felé.

(7) Munkáltató a munkavállalókra vonatkozó személyes adatokat a munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett egyéb kereseti, adó és társadalombiztosítási adatokkal együtt a személyügyi aktában a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig őrzi meg.

(8) **Az adóügyi jelentőségű,** az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: **Art.**) 77. § (1) bekezdése szerinti iratokat (jogszabályban előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást - ideértve a gépi adathordozón rögzített elektronikus adatokat, információkat is) a **munkáltatónak** az Art. 78. § (3) és (4) bekezdése alapján a nyilvántartás módjától függetlenül **az adó megállapításához való jog elévüléséig** (az adó megállapításához való jog annak a naptári évnek az utolsó napjától számított 5 év elteltével évül el, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni), a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell megőriznie.

(9) Az Art. 78. (6) pontja szerint a munkavállaló az iratait maga is köteles megőrizni.

(10) A maradandó értékű iratokat (a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a

történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat) az adatkezelés céljának megszűnését követően az illetékes levéltárba kell eljuttatni.

- (11) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: **Tny.**) 43. § (2) bekezdés b) pontja alapján a nyugellátáshoz tartozó szolgálati idő igazolása történhet a foglalkoztató eredeti nyilvántartásaiból kiállított igazolással is. Ez azonban nem megőrzési kötelezettséget ír elő, csak a szolgálati idő igazolásának sajátos formáját rendezi arra az esetre, ha a társadalombiztosítási és az egészségbiztosítási szerv nyilvántartásában nem szereplő szolgálati időt kívánnak igazolni. Az igazolás kiállítása érdekében a Múzeum az ehhez szükséges adatokat a munkaviszony megszűnését követően is tárolja.
- (12) A Tny. 96. §-a ezen kívül **nyilvántartási kötelezettséget ír elő a foglalkoztatók részére időbeli korlátozás nélkül**. A foglalkoztató ez alapján a munkavállaló személyi adatait (név, leánykori név, anyja neve, születési hely, születés éve, hónapja és napja), családi állapotát, állampolgárságát, lakóhelyét (tartózkodási helyét), foglalkozását, munkahelyét, munkakörét, tevékenységét, a rokkantságra vonatkozó adatokat, amennyiben jogszabály szerint a nyugellátás, egyéb ellátás megállapítása az egészségi állapot alapján történik, illetve a keresetre, jövedelemre vonatkozó adatokat tarthatja nyilván. Ezeket az adatokat a foglalkoztató a nyugdíjbiztosítási szerv erre irányuló felhívása alapján 15 napon belül köteles átadni a nyugdíjbiztosítási feladatok biztosítása érdekében.

6.1.2. Önéletrajzok kezelése

- (1) A Múzeum az újonnan felvett munkavállalók önéletrajzeit a munkaviszony fennállása alatt megőrzi. A megőrzés célja az esetleges belső előléptetések, új munkalehetőségek esetén annak biztosítása, hogy Múzeum ki tudja választani a pozíció betöltésére leginkább alkalmas személyt.
- (2) Az önéletrajzokat a Munkáltató zártan, a személyügyi akta részeként kezeli. Az önéletrajzokat Munkáltató a munkaviszony megszűnésekor megsemmisíti.
- (3) A Múzeum **anonim álláshirdetést nem ad fel**, továbbá a kérés nélkül érkezett pályázatokat, amennyiben azok további kezelése nem indokolt vagy kérés nélküli pályázat esetén a beküldő nem járult hozzá az önéletrajz egy évig történő további megőrzéséhez, úgy törli rendszeréből.
- (4) **Kezelt adatok köre:** név, email cím, születési hely, idő, telefonszám, lakcím, illetve egyéb olyan adat, amit a munkavállaló önéletrajzában önkéntesen megadott.
- (5) **Adatkezelés célja:** Munkaviszony létesítése, képzettség igazolása, ellenőrzése.
- (6) **Adatkezelés időtartama:** személyi akta részét képezi, így mindaddig megőrzésre kerül, amíg a munkaviszony megszűnésének időpontjában vagy azt követően a munkavállaló nem kéri megsemmisítését, törlését.

6.1.3. Képzettséget igazoló bizonyítványok és személyazonosító okmányok másolata

Kezelt adatok köre: a **bizonyítványokban** megjelenő személyes adatok. A **személyi igazolványról, lakcímkártyáról, adó és TB kártyáról másolat nem készül**, kizárólag annak bemutatása szükséges.

Adatkezelés célja: Munkaviszony létesítése, fenntartása, meghirdetett munkakörrel összefüggésben a képzettség ellenőrzése, adatlapon megadott személyazonosító adatok bizonyítása, ellenőrzése.

Adatkezelés időtartama: a Múzeum a munkavállalókra vonatkozó személyes adatokat a munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett egyéb kereseti, adó és társadalombiztosítási adatokkal együtt a személyügyi aktában a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig őrzi meg.

6.1.4. Oktatással kapcsolatos adatkezelések

- (1) A munkavállalók különböző, a munkavégzéshez szükséges **oktatásokon kötelesek részt venni**, illetve egyes képzéseken önkéntes a részvételük. Ha az oktatást közvetlenül nem a Múzeum valósítja meg, az oktatások szervezésének biztosítása érdekében a Múzeum átadja az oktatásszervezőnek a munkavállaló nevét és elérhetőségét, valamint az oktatás lebonyolításához szükséges egyéb adatokat, amelyeket minden esetben munkavállaló bocsát a Múzeum rendelkezésére.
- (2) Munkáltató nem ad át több adatot, mint ami az oktatásszervező cég tevékenységének ellátásához feltétlenül szükséges.
- (3) A munkavállalók az egyes adatok átadásakor külön tájékoztatást kapnak, amely pontosan tartalmazza az oktatás szervező megjelölését, valamint az átadásra kerülő adatokat. Munkavállaló az adatok megadásával hozzájárul az adatok oktatásszervezőhöz való továbbításához.
- (4) Amennyiben az oktatás vizsgával zárul, a Múzeum csak a **vizsga eredményességéről**, vagy **eredménytelenségéről szerez tudomást**, a vizsgalap, vagy más személyes adatot tartalmazó okirat nem jut a birtokába.
- (5) A Múzeum ezen kívül az oktatáson való megjelenésre / meg nem jelenésre (**jelenléti ív**) vonatkozó adatot ismeri meg.

6.1.5. Erkölcsei bizonyítvány kezelése

- (1) A Múzeumnál a **Kult.tv. 94. § (1)** bekezdésének **b)** pontja értelmében foglalkoztatott csak az lehet, aki büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.
- (2) A **Kult.tv. 94. § (2)** Azt a tényt, hogy a foglalkoztatott vagy foglalkoztatni kívánt személy az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételnek megfelel, **a tevékenység megkezdését megelőzően, illetve a tevékenységének gyakorlása alatt hatósági bizonyítvánnyal igazolja.**

- (3) Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint történő jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés.
- (4) **Kezelt adatok köre:** az erkölcsi bizonyítványban foglalt, büntetlen előéletre és foglalkozástól eltiltás hiányára vonatkozó adattartalom.
- (5) **Adatkezelés célja:** A Kult.tv. 94. § (1) bekezdés b) pontja, mint foglalkoztatási feltétel fennállásának Munkáltató általi ellenőrzése.
- (6) **Adatkezelés időtartama:** a Múzeum az erkölcsi bizonyítványt zártan kezeli, a benne foglalt adatok megismerését illetéktelen személyek számára nem teszi lehetővé. **Pályázat esetén** azon pályázók részére, akik **nem nyertek alkalmazást** - az önéletrajzuk esetleges megőrzésétől függetlenül - az **erkölcsi bizonyítványt haladéktalanul vissza kell juttatni.**
- (7) Az erkölcsi bizonyítványt a Múzeum a munkaviszony megszűnésekor átadja a munkavállaló számára.

6.1.6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálatát

- (1) A foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok adatait:
 - részletesen csak a munkavállaló és a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot végző orvos ismerheti meg, mivel a betegségekre vonatkozó adatok egészségügyi adatnak, orvosi titoknak minősülnek,
 - a Múzeum kizárólag csak azt az adatot ismeri meg, hogy egy munkavállaló alkalmas-e a munkavégzésre, vagy sem, erre vonatkozó igazolást az orvos állítja ki.
- (2) **Adatkezelés célja:** munkavégzésre való egészségügyi alkalmasság megállapítása.
- (3) **Adatkezelés ideje:** munkaviszony megszűnéséig kezeli a Munkáltató.

6.2. A MUNKAÜGYI ELLENŐRZÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerint a Múzeum jogos érdeke, hogy a **munkavégzés feltételeit** és a Múzeum **jogszerű és biztonságos működését megfelelően biztosítsa.**

6.2.1. Alkoholos vizsgálat

- (1) A munkavállalónak a munkaideje alatt **alkoholos befolyásoltság**, illetve más **kábító-bódító szer** (a továbbiakban: **pszichotróp anyag**) befolyásoltságától mentesen kell munkáját végezni.
- (2) A **munkáltatói jogkör gyakorlója** vagy a **képviselőtében eljáró személy jogosult** minden munkavállalóját ellenőrizni, hogy alkoholos befolyásoltság hatása alatt áll-e.
- (3) Az alkoholszint mérését alkoholszondával a munkavállaló közvetlen felettese vagy távollétében az általa megbízott személy végzi.

- (4) Ha a munkavállaló a vizsgálat elvégzését megtagadja, annak jogkövetkezményei azonosak, mintha ittasságát állapították volna meg, és a **Kollektív Szerződés 2.8. pontja** szerint az **azonnali hatályú munkáltatói felmondás alapjául szolgálhat**.
- (5) Amennyiben a munkavállaló **az eredményt vitatja, jogosult orvosi vizsgálatot kezdeményezni**. Az orvosi vizsgálatot a Múzeum nem akadályozza meg.
- (6) A **pszihotrop anyagok** alatti befolyásoltság alapos gyanúja esetén a Múzeum jogosult **orvosi közreműködés** igénybevételével ellenőrzést végezni. Az ellenőrzést megelőzően a munkavállalónak lehetőséget kell biztosítani, hogy **nyilatkozhasson a befolyásoltságról**, amennyiben a befolyásoltságot elismeri, további orvosi vizsgálatot nem lehet elvégezni. A nyilatkozatot **bizalmasan kell kezelni**.
- (7) Amennyiben a munkavállaló orvosi kezelés alatt áll, és emiatt következik be a pszihotrop anyag alatti befolyásoltság, úgy részére lehetőséget kell biztosítani, hogy hátrányos következmények nélkül felmentsék a munkavégzés alól.
- (8) **Kezelt adatok köre:** jegyzőkönyvben megtalálható adatok, mint név, aláírás, vizsgálati eredmény
- (9) **Adatkezelés célja:** A munkavállaló munkaképes állapotának ellenőrzése, ha indokolt.
- (10) **Adatkezelés ideje:** az ellenőrzés során készült jegyzőkönyvek 1 évig kerülnek tárolásra, ezt követően pedig megsemmisítésre kerülnek.

6.2.2. Kamerás megfigyelőrendszer

- (1) A Múzeum több épületében, így a Múzeum körút 14-16. alatti Főépületében, a Magyar utca 40. alatti Irodaházában, illetve a tagintézményekben kamerás megfigyelőrendszereket üzemeltet, melynek célja a muzeális értékek védelme, illetőleg a személy- és vagyonvédelem.
- (2) A kamerás megfigyelőrendszerek vonatkozásában a **külön kamerás megfigyelőrendszer adatkezelési szabályzatok** az irányadók.
- (3) A **kezelt adatok köre:** A Múzeum munkavállalóinak és az Irodaházba belépő egyéb érintettek **képmása**. A kamerás megfigyelőrendszer útján rögzített és kezelt felvételek személyes adatnak minősülnek, mivel azok az érintettel kapcsolatba hozhatók, és következtetés vonható le rájuk nézve. Kezelt adatnak minősülnek a megfigyeléssel érintettek magatartása, valamint a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő). A biztonsági **kamerák hangot nem rögzítenek**.
- (4) A Múzeum a kamerás megfigyelőrendszert az emberi méltóság tiszteletben tartásával alkalmazza, így nem történik megfigyelés olyan helyeken (pl. mosdóban, illemhelyen, öltözőben, zuhanyzóban), ahol a kamerarendszer használata az emberi méltóságot sértheti.
- (5) A Múzeum olyan kamerával nem rendelkezik, amely kizárólag egy alkalmazottat és az általa végzett tevékenységet figyeli meg, vagy aminek célja az alkalmazott viselkedésének befolyásolása.
- (6) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, az arra jogosultak által, és csak úgy történhet, hogy a hozzáférő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell

(hozzáférő személye, megtekintés időpontja és oka, a másolatkészítés megtörténte és indoka).

- (7) A Múzeum megtesz minden szükséges technikai/műszaki és szervezési intézkedést, amely a kamerarendszer által rögzített személyes adatot védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozás, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- (8) A felvétel **munkabaleset** kivizsgálásához, **fegyelmi eljáráshoz** a tényállás felderítése érdekében felhasználható.

6.2.3. Elektronikus beléptető rendszer

- (1) A Múzeum a Főépületében a muzeális értékek védelme céljából, vagyonvédelmi célból és a belépők azonosítása céljából elektronikus beléptető rendszert alkalmaz.
- (2) A munkavállalók névre szóló beléptető kártyával rendelkeznek, amelyről a Múzeum Biztonsági Osztálya nyilvántartást vezet.
- (3) Az elektronikus beléptető rendszer nincs összekötve a munkaidő-nyilvántartással, ezért a munkavállaló ellenőrzésére, esetleges mulasztására vagy jutalmazásának céljára a Múzeum nem használja a beléptető rendszerben megtalálható adatokat.
- (4) A Munkáltató a belépőkártya átvételéről „Átvételi elismervény”-t köteles aláírni, mely megfelelően tanúsítja, hogy mely számú belépőkártyát vette át.
- (5) **Kezelt adatok köre:** Átvételi elismervényben megadott név, lakcím és egyéb adatok
- (6) **Adatkezelés célja:** a muzeális értékek védelme, vagyonvédelmi cél és a belépők azonosítása.
- (7) **Adatfeldolgozó:** A Múzeum részére a fegyveres biztonsági őrseget az **NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft.** (székhely: 1139 Budapest, Lomb u. 15.; cégjegyzékszám: Cg.01-09-921728) biztosítja, a beléptető rendszert is ők kezelik.
- (8) **Adatkezelés ideje:** Jogszerű felhasználás hiányában - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a beléptető rendszer adatait az **Fbőtv. 9/B. § (6)** bekezdése értelmében a rögzítéstől számított harmincegyedik napon meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

6.3. A MUNKAVÁLLALÓ RENDELKEZÉSÉRE BOCSÁTOTT ESZKÖZÖK MAGÁNJELLEGŰ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

- (1) A Múzeum a munkavállalók számára kiadott eszközök magánjellegű használatát jelen pontban foglaltak szerint engedélyezi, egyes esetekben megtiltja. A munkavállalónak kötelessége a magánjellegű használat során a jelen pontban foglaltak szerint eljárni.
- (2) Magánjellegű használattal kapcsolatos adatkezelés jogalapja a GDPR **6. cikk (1) bekezdés f)** pontja szerint a **Múzeum jogos érdeke**, hogy a munkavégzés feltételeit és a Munkáltató jogszerű és biztonságos működését megfelelően biztosítsa.

6.3.1. Elektronikus levelezés

- (1) A Múzeum az elektronikus levelezés, a munkavállalók **@mnm.hu** illetve **@hnm.hu** hivatalos e-mailcímének **magánjellegű használatát nem engedélyezi**. A munkavállalók számára kiadott elektronikus levelezési cím csak **a munkaviszonnyal összefüggő célból** használható.
- (2) Amennyiben a Múzeum magánjellegű használatot észlel, annak törlésére szólítja fel a Munkavállalót.
- (3) A Múzeum Informatikai Üzemeltetési Osztálya a levelezőrendszer üzemeltetése során **víruskereső és spamszűrő szoftvereket** alkalmaz a biztonságos levelezés érdekében, továbbá a levelezéssel kapcsolatban **statisztikai adatokat gyűjt**.
- (4) Ha az elektronikus levelezés ellenőrzése indokolt, úgy a Múzeum előzetesen értesíti a munkavállalót az ellenőrzésről.
- (5) Egyebekben az elektronikus levelezésre a Múzeum **Informatikai Üzemeltetési Szabályzata** az irányadó.
- (6) **Adatkezelés célja:** munkaviszonnyal összefüggő eszköz és használatának, valamint a munkáltató jogszerű és biztonságos működésének biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése.
- (7) **Adatkezelés időtartama:** munkaviszony megszűnéséig.

6.3.2. Internethasználat

- (1) A Múzeum a **munkavállalók számára engedélyezi**, hogy a munkavégzés céljából átadott, illetőleg használt számítástechnikai eszközök internetkapcsolatát magánjellegű célra is felhasználják.
- (2) A munkavállalók az internet elérésére a bérelt vonali internet szolgáltatást használhatják, **tűzfalon keresztül**, a Múzeum **Informatikai Üzemeltetési Szabályzata** rendelkezései betartása mellett.
- (3) A Múzeum az internethasználat során meglátogatott honlapokat és az internethasználattal kapcsolatos adatokat nem rögzíti, azonban az ellenőrzés technikai megvalósítására az Múzeum informatikai rendszere alkalmas, és ha szükségesnek ítéli meg akkor képes ellenőrizni a munkavállaló internethasználatával kapcsolatos adatokat.
- (4) **Kezelt adatok köre:** ha ellenőrzésre sor kerül, úgy a meglátogatott honlapok címei
- (5) **Adatkezelés célja:** munkaviszonnyal összefüggő eszköz és használatának, valamint a Munkáltató jogszerű és biztonságos működésének biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése.
- (6) **Adatkezelés időtartama:** munkaviszony megszűnéséig.

6.3.3. Munkavégzés céljára átadott laptop használata

- (1) A Múzeum a munkavállalók számára átadott laptopokkal kapcsolatban **nem engedélyezi azok magánjellegű használatát**. A munkavállaló nem jogosult az eszközön magánjellegű iratok, dokumentumok tárolására.
- (2) Munkavállaló a laptop visszavétele esetén (pl. munkaviszony megszűnése vagy laptop meghibásodása, cseréje) köteles gondoskodni arról, hogy ha a jelen pontban meghatározott tilalom ellenére magánjellegű adatok tárolását valósította meg, úgy gondoskodik annak törléséről, melyről az eszköz visszavétele során az „Átadás-Átvételi jegyzőkönyv” mellékletét képező nyilatkozat kitöltésével egyértelműen nyilatkozik.
- (3) A Múzeum a munkavállalók számára átadott **laptopok visszavétele esetén a laptopokon teljes törlést hajt végre**, amely minden a laptopon tárolt adat megsemmisülését is maga után vonja. Ezért a laptop visszavétele esetén a munkavállaló felelőssége ellenőrizni, hogy a **laptopon nem maradt-e olyan adat, illetve dokumentum**, amely a munkaviszonyával összefüggésben releváns lehet.
- (4) A Múzeum nem ellenőrzi a munkavállaló által használt laptop tartalmát, ellenőrzésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha felmerül annak gyanúja, hogy a munkavállaló az eszközt visszaélészerűen használta. Ha a ellenőrzés indokolt, úgy a Múzeum előzetesen értesíti a munkavállalót az ellenőrzésről.
- (5) **Kezelt adatok köre:** Név, szervezet, számítógép azonosító, munkavállaló felhasználóneve, munkavállaló e-mail címe.
- (6) **Adatkezelés célja:** munkaviszonnyal összefüggő eszköz és használatának biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése, eszköznyilvántartás naprakészen tartása.
- (7) **Adatkezelés időtartama:** munkaviszony megszűnéséig.

6.3.4. Mobiltelefonok és vezetékes telefonok használata

- (1) A vezető beosztású munkavállalók, továbbá azon munkavállalók részére, akiknek a munkaköre vagy alkalmi feladat szükségessé teszi a Múzeum mobiltelefont bocsát a rendelkezésére.
- (2) A Múzeum **nem tiltja a munkavállalóknak átadott, Munkáltató tulajdonában álló mobiltelefonok magánjellegű használatát**, azonban **csak meghatározott összeg erejéig téríti meg a mobiltelefonon bonyolított forgalmat**.
- (3) A Múzeum jogosult a munkavállaló mobiltelefon forgalmát **részletes hívásrészletező** útján ellenőrizni, amennyiben a mobiltelefon-használat mértéke visszaélészerű gyakorlatra utal. Ilyen esetben a Múzeum **előzetesen értesíti** a munkavállalót az ellenőrzésről, egyéb esetben a Múzeum hívásrészletezőt a magánjellegű használat ellenőrzésére vonatkozóan nem kér és nem tárol, kivéve, ha a munkavállaló kifejezetten a hívásrészletező átadását kéri, de ez esetben sem tárolja, csupán a munkavállaló rendelkezésére bocsátja.
- (4) **Kezelt adatok köre:** munkavállaló neve, anyja neve, születési hely és idő, lakcím; munkavállaló szervezeti egysége és beosztása

- (5) **Adatkezelés célja:** munkaviszonnyal összefüggő eszköz és használatának biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése, levonás teljesítése, eszköznyilvántartás naprakészen tartása.
- (6) **Adatkezelés időtartama:** munkaviszony megszűnéséig.

6.4. A MÚZEUM INFORMATIKAI RENDSZERÉNEK HASZNÁLATA - JOGOSULTSÁGIGÉNYLÉS

- (1) A Múzeum informatikai rendszereihez a munkavállalók a Múzeum Informatikai Üzemeltetési Szabályzatában meghatározott módon és a szabályzat részét képező nyilatkozatok és jogosultság igénylő lapok leadását követően jogosultak hozzáférni.
- (2) A munkavállalók az informatikai rendszerek használata során kötelesek az Informatikai Üzemeltetési Szabályzatban és az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat betartani.
- (3) A munkavállalók számára alapértelmezetten csak a felhasználói jogosultság biztosított, rendszergazdai jogosultság csak indokolt esetben, a szükséges felelősségvállaló nyilatkozat aláírása esetén engedélyezhető.

7. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI

- (1) A munkavállaló **jogosult** a Múzeumtól, mint adatkezelőtől:
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről tájékoztatást kapni
 - a rá vonatkozó személyes adatokhoz hozzáférést kérni
 - a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését kérni,
 - a rá vonatkozó személyes adatok törlését kérni,
 - a rá vonatkozó személyes adatok kezelésének korlátozását kérni,
 - a rá vonatkozó személyes adatok tekintetében adathordozhatósághoz való jogával élni,
 - a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen tiltakozni
- (2) A munkavállaló jogait írásban, a Múzeumnak a jelen Szabályzat 1. fejezetében meghatározott elérhetőségein keresztül gyakorolhatja.
- (3) A munkavállalók **jogai részletes tartalmára** vonatkozóan a Múzeum **Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának "7. Az érintettek jogai és jogorvoslati lehetőségei"** című Fejezete megfelelően irányadó.
- (4) A **munkavállaló** a munkaviszonyból fakadó együttműködési kötelezettségéből fakadóan a munkaügyi adatkezeléssel kapcsolatos problémáit **elsődlegesen közvetlenül a Múzeumtól kéri megoldani**, mielőtt a Hatóságnál panaszt, vagy adatvédelmi hatósági eljárást kezdeményezne, illetőleg bírósághoz fordulna.

- (5) A (4) bekezdésben foglaltak esetén a Múzeum az adatvédelmi tisztviselő bevonásával **8 napon belül kivizsgálja** a munkavállaló adatvédelmi bejelentését, és annak eredményeképpen megteszi a szükséges intézkedéseket, a vizsgálata eredményéről a munkavállalót értesíti.
- (6) Az Múzeum adatkezelést végző munkatársai a munkavállalók kérelmére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden előírt tájékoztatást átlátható és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kötelesek nyújtani.

8. ELLENŐRZÉS

- (1) Az Múzeumban az adatvédelem és a munkaügyi adatkezelés felügyeletét az Múzeum Főigazgatója látja el az adatvédelmi tisztviselő útján.
- (2) Az Múzeum Főigazgatója az adatvédelemmel kapcsolatos feladatai ellátása körében felelős:
- a) az Múzeum által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó intézkedések megtételéért;
 - b) az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatásáért;
 - c) a munkavállalók Infotv.-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
 - d) az adatvédelmi tisztviselő megbízásáért;
 - e) az Múzeum adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatai, utasításai kiadásáért.
- (3) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen a jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. A szervezeti egység vezetője az adatvédelmi szabályok súlyos megsértésének észlelése esetén értesíti az adatvédelmi tisztviselőt és az MNM Főigazgatóját.
- (4) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a belső ellenőr – szükség esetén informatikai szakember igénybevételeivel – ellenőrzi.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzat **2021. július 1.** napján lép hatályba.
- (2) Az Múzeum szervezeti egységeinek vezetői kötelesek a vonatkozó jogszabályokat és a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és azok teljesítése érdekében a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(3) Jelen Szabályzatot a Múzeum valamennyi dolgozója számára közzé kell tenni, az újonnan munkaviszonyt létesítő dolgozókkal a munkaszerződésük aláírásakor ismertetni kell.

(5) A tagintézmények vezetői elfogadásuk jeléül jelen Szabályzatot záradékkal kötelesek ellátni, és a Szabályzatot a helyi sajátosságokra tekintettel végrehajtani.