

A KÉK BOLYGÓ KLÍMAVÉDELMI ALAPÍTVÁNY

adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

**A 17/2025. (IX.12.) számú kuratóriumi határozattal
elfogadva**

2025. szeptember 12.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy a Kék Bolygó Klímavédelmi Alapítvánnyal (a továbbiakban: Alapítvány vagy adatkezelő) kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket meghatározza annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférája a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotv.) és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság vagy NAIH) állásfoglalásainak megfelelő védelemben részesüljön, továbbá, hogy az általános adatvédelmi rendeletnek (a továbbiakban: „általános adatvédelmi rendelet”, vagy „GDPR”) és az abban megfogalmazott, a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek való megfelelés Alapítvány általi dokumentált igazolására szolgáljon.
2. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvánnyal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi személyre.
3. Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapítványnál folytatott valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre, függetlenül attól, hogy az elektronikusan és/vagy papíralapon történik, így:
 - az Alapítvány által vezetett, munkavállalókat érintő nyilvántartásokra, ide értve különösen, de nem kizárólagosan a személyügyi iratok kezelésének folyamatát, a gépjárművek, telefonok használatával összefüggő személyes adatok kezelését,
 - a betekintési jog gyakorlásának szabályaira,
 - a térfigyelő rendszerekre,
 - az informatikai rendszerekben keletkező, a munkavállalókhoz kapcsolódó adatokra,
 - más szervek kezelésében lévő személyes adatállományok átvételére és felhasználására, illetve a saját adatállományból továbbított adatokra.
4. Egyéni vállalkozó, egyéni cég ügyfeleket, szállítókat a Szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.
5. Jelen szabályzat rendelkezéseit a GDPR és az Infotv. rendelkezéseivel együtt szükséges alkalmazni. Amennyiben egy kérdést jelen szabályzat nem részletez, az Alapítvány a jogszabályokban előírtak szerint jár el.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

6. E szabályzat alkalmazásában:
 - a) „személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („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;

- b) „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;
- c) „profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
- d) „álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- e) „nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- f) „adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- g) „adatifeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- h) „címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek

általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

- i) „harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- j) „az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- k) „adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

ADATKEZELÉSI ALAPELVEK, SZERVEZETEN BELÜLI FELADATOK

- 7. Az Alapítvány az adatvédelmi szabályok betartása és támogatása érdekében adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, akinek nevét és elérhetőségét a NAIH részére megadja. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat nem fogadhat el, ennek biztosítása érdekében az adatvédelmi tisztviselő a kuratórium alá rendelt.
- 8. Az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége: dr. ifj. Balsai István ügyvéd (1024 Budapest, Margit körút 15-17., office@balsailaw.hu)
- 9. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
- 10. Az érintett joga, hogy átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kapja a hozzájáruláshoz szükséges információt. Ennek biztosítása az adatvédelmi tisztviselő feladata.
- 11. Az adatkezelést végző munkavállaló köteles kiemelt figyelmet szentelni arra, hogy az adatkezelésnek mindig legyen megfelelő jogszerű jogalapja. Amennyiben a munkavállaló személyes adatot kezel, ismerni kell a megfelelő jogalapot.
- 12. Az adatkezelést végző munkavállaló köteles tisztességesen, az előírt adatvédelmi és -kezelési szabályokra figyelemmel kezelni a személyes adatokat. Amennyiben a

munkavállaló nem tartja be a vonatkozó előírásokat, tényállástól függően büntetőjogi, polgári jogi, munkajogi egyéb bírósági, hatósági eljárás kezdeményezhető vele szemben, valamint a jogviszony jellegétől függően felelősséggel tartozik a jogsértésért.

13. Az érintett munkavállalóval az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
14. Az Alapítványnak az érintett munkavállalót tájékoztatnia kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat mely rendszerek fogják kezelni, tárolni, illetve feldolgozni.
15. A célhoz kötött adatkezelés elvének megvalósulása érdekében az Alapítvány az adatvédelmi tisztviselő útján éves dokumentált felülvizsgálat keretében átvizsgálja az adatkezelési folyamatokat. Amennyiben bármely adatbázis, személyes adat vonatkozásában megállapítja, hogy az adat kezelésének nincs jogszerű célja, vagy az megszűnt, és nincs olyan feltétel, jogszabályi rendelkezés, mely az adat törlését tiltaná, az adatvédelmi tisztviselő az adatok, adatbázisok megjelölésével, indokolással ellátottan az adatok vagy adatbázisok törlését kezdeményezi a képviselőre kijelölt kuratóriumi tagnál /kuratórium elnökénél, majd a jóváhagyást követően gondoskodik a törlés végrehajtásáról.
16. Az Alapítványnál kezelt személyes adatokkal kapcsolatos követelmények:
 - felvételük és kezelésük a jogszabályoknak megfelelő;
 - pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek;
 - tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
17. Az Alapítvány minden munkatársa a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa, az Alapítvány részére átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A munkavállaló az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles nyolc napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni:
 - név;
 - családi állapot;
 - eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete);
 - lakóhely, tartózkodási hely címe;
 - iskolai végzettség;
 - szakképzettség;
 - szakvizsga/tudományos fokozat;
 - államilag elismert nyelvvizsga.
18. Minden munkavállaló köteles különös figyelmet fordítani arra, hogy jogosulatlan személynek ne engedjen hozzáférést, és személyes adatot kizárólag olyan személlyel közöljön, akinek az adott személyes adatra jogosultsága van, valamint szükséges az adott

ügy elintézése szempontjából.

19. A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő jogszabály határozza meg. Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében.

AZ ÉRINTETTEK JOGAI

20. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, illetve az adatkezelés korlátozását. Az érintett kérelmére az Alapítvány tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az Alapítvány a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 25 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást a GDPR 15. cikk rendelkezései szerint. Az Alapítvány az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére első alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. A várható költségekről az Alapítvány előzetesen értesíti az érintettet.
21. Az érintetti jogok védelme érdekében az Alapítvány minden esetben meggyőződik arról, hogy az érintett és a hozzáférési jogával élni kívánó személy személyazonossága egyezik.
22. A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az Alapítvány haladéktalanul helyesbíti, erre irányuló érintetti kérelem esetén kiegészíti biztosítva a GDPR 16. cikkének megvalósulását.
23. A személyes adatot az Alapítvány az érintett kérelmére – figyelemmel a GDPR 17. cikk rendelkezésére – törli, ha
- az érintett adatra már nincs szükség abból a célból, amire gyűjtötték,
 - az érintett hozzájárulását visszavonja, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
 - azt az érintett kéri, vagy az adatkezelés célja megszűnt és az adat nem az alapnyilvántartás része,

- kezelése jogellenes,
 - az adat hiányos vagy téves és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható – feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki –,
 - az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, vagy azt
 - a bíróság vagy a NAIH elnöke elrendelte.
24. A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.
25. Az érintett a GDPR 21. cikk rendelkezése alapján tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,
- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
 - ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
 - törvényben meghatározott egyéb esetben.
26. Ha a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi az Alapítvány – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Alapítvány az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
27. Az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül jogosult betekinteni, azokról másolatot, kivonatot kérhet, jogosult továbbá megismerni, hogy a személyes adatok nyilvántartásában szereplő adatait kinek, milyen céllal és milyen terjedelemben továbbították.

AZ ALAPÍTVÁNY ÁLTAL KEZELT ADATOK KÖREI

A munkaügyi alapnyilvántartás adatai

28. Az Alapítvány a munkavállalók munkaviszonyával, munkavégzésre vonatkozó egyéb jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatok rendszerezett tárolását a munkaügyi alapnyilvántartás útján biztosítja, melynek jogalapja a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 10. § (1) bekezdése,

29. A munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy az Mt.-ből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges adatok közlése mellett az Mt. 10. § (3) bekezdésére figyelemmel okirat bemutatását követelheti az Alapítvány.
30. A munkaügyi alapnyilvántartással összefüggő adatok kezelését a pénzügyi adminisztrátor végzi.
31. A nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, vagy az érintett munkavállaló erre irányuló írásbeli kérelmére lehet felhasználni, illetve harmadik személy részére átadni.
32. A bérszámfejtéssel megbízott szervezetnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek a számfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó jogszabályok szerint nélkülözhetetlenek az érintett munkavállaló járandóságának számfejtéséhez.
33. Az adatkezelés időtartama: a munkaviszony fennállása alatt folyamatosan, illetve a munkaviszony megszűnését követően az iratok őrzési idejével egyező időpontig.
34. Az alapnyilvántartás adatai a hatályos informatikai biztonsági előírásoknak megfelelő módon, elektronikusan kerülnek vezetésre és kezelésre.

Személyi iratok

35. Az Alapítvány személyi iratként kezel bármilyen alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozót, amely a jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. Ezek különösen:
 - a munkavállaló fényképe,
 - az alapnyilvántartás adatlapja,
 - önéletrajz,
 - végzettségre vonatkozó dokumentumok másolata,
 - a munkaszerződés, vagy azzal egyenértékű dokumentum, illetve azok módosításai,
 - vezetői megbízással, illetve annak visszavonásával kapcsolatos dokumentumok,
 - egyéb kifizetésekkel összefüggő dokumentum,
 - a munkaviszony, jogviszony megszüntetésére vonatkozó dokumentum,
 - a jogviszony megszűnésével összefüggő dokumentum,
 - minden egyéb, a munkavállaló által önként átadott dokumentum, mely a jogviszony szempontjából jelentőséggel bír.
36. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a pénzügyi adminisztrátor feladata. A munkaviszony létesítésekor összeállításra kerül a munkatárs személyi iratanyaga.

37. Az adatkezelés időtartama: valamennyi típusú személyi irat esetén az iratok őrzési idejével egyező időpontig.
38. A pályázott, de fel nem vett személyek iratait az Alapítvány elkülönítetten kezeli, esetükben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása. Az adatkezelés időtartama a pályázat benyújtásától számított egy év, a pályázónak ugyanakkor lehetősége van kérni a sikertelen pályázatot követően a rá vonatkozó adatok törlését.

A munkaügyi alapnyilvántartásba és személyi iratokba történő betekintésre vonatkozó szabályok, az adatbiztonságot garantáló szabályok

39. A személyi/munkaügyi nyilvántartásba betekintésre és adatátvételre jogosult:
- saját adataiba a munkavállaló,
 - munkaügyi per kapcsán a bíróság, és a jogtanácsos,
 - a jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi hatóság vezetője,
 - a személyzeti, munkaügyi és számfejtési feladatokat ellátó jogi személy e feladattal megbízott munkavállalója feladatkörén belül a jogviszonnyal összefüggő járandóságok számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából.
40. Az Alapítvány a személyi/munkaügyi nyilvántartásba történő betekintést „Betekintési lapon” dokumentálja, mely a személyi iratanyag része, és a következőket tartalmazza:
- a személyi anyagba történő betekintés tényét,
 - a betekintő személyét és aláírását,
 - a betekintés jogalapját,
 - a betekintés időpontját,
 - elvitel esetén a nyilvántartásba visszakerülés időpontját.
41. A munkavállaló nyilvántartott adatairól – a jogszabályi kivételektől eltekintve – harmadik személy részére tájékoztatást kiadni tilos, kivéve az Infotv.-ben közérdekből nyilvánosként megjelölt személyes adatok, melyek vonatkozásában az Alapítványt közzétételi kötelezettség terheli.
42. Annak megakadályozása érdekében, hogy a személyügyi nyilvántartásba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy tartalmát illetéktelenül megismerjék, törölgék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, a program rendszergazdája csak a munkaköri leírásukban meghatározott szükséges mértékig ad a felhasználói jogosultságot a rendszerhez.
43. A feldolgozás során nyomtatással keletkezett, aktualitását veszített dokumentációt meg kell semmisíteni, kidobni vagy felismerhetetlenné tétel nélkül elszállítani tilos.

Munkahelyi be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés

- 44. Beléptető rendszer (nem elektronikus) működtetése esetén tájékoztatást kell elhelyezni az adatkezelő személyéről és az adatok kezelésének módjáról.
- 45. A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve; kártyakiadás kiadás dátuma, belépési jogosultságok.
- 46. Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.
- 47. A személyes adatok kezelésének célja: vagyonvédelem, szerződés teljesítése, munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
- 48. Az adatkezelés időtartama: 1 év.

Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

- 49. Az Alapítvány a székhelyén, telephelyén, az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely kép-, hang- vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz.
- 50. Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.
- 51. Az Alapítvány az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást helyez el.
- 52. A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (ügyfelek, látogatók, vendégek) kép- és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.
- 53. A rögzített felvételeket az Alapítvány felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrzi. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.
- 54. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított 3 (három) munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az Alapítvány ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

55. Az Alapítvány nem alkalmaz elektronikus megfigyelőrendszert olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.
56. Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a képviselőre kijelölt kuratóriumi tag és a kuratórium elnöke jogosult.

Adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozó szabályok

57. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntení, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:
- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
 - az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
 - az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
 - a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
 - az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
 - a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.
58. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni, el kell különíteni, valamint gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.
59. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
- az érintett személyes adatok körét,
 - az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
 - az adatvédelmi incidens időpontját,
 - az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
 - az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
 - az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
60. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat öt évig meg kell őrizni.

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

61. Az érintett bírósághoz (a területileg illetékes törvényszékhez) fordulhat, vagy panaszt nyújthat be a NAIH-hoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., hivatali Kapu: NAIH - KRID: 429616918, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu).

honlap: www.naih.hu), ha megítélése szerint az Alapítvány a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

62. A jelen szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. A szabályzatot az alapítvány kuratóriuma a 2025. szeptember 12. napján meghozott 17/2025. (IX.12.) számú határozatával fogadta el. A hatályba lépés dátuma az aláírás napja.



Áder János
a kuratórium elnöke