

3. ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATOK AZ ADATKEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL VÉGZETT ADATKEZELÉSEKRŐL

Jelen Szabályzat értelmezésében a személyes adatokra vonatkozó adatkezelés tekintetében az alábbi szervezetek különülnek el:

- Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztály
- Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály
- Fejlesztési és Üzemeltetés Igazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság
- **Szervezeti Integritás Felelős**
 - Belső visszaélés-bejelentési rendszer
 - Szervezeti Integritást sértő bejelentések

A táblázatban az adatkezelés helye oszlopban szerepel a kezelő szervezeti egység. Indokolt esetben a szervezeti egység külön oszlopban kerül feltüntetésre.

3.1. Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztály

Kezelt adat köre	jogalap (GDPR 6. cikk (1) bekezdés)	cél és leírása	kezelés helye	adattárolás időtartama
<u>Hírlevél</u> Az érintett email címe. (listacsoporthoz tartozás)	A személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja.	Az érintett személyes adatának kezelése a hírlevélre történő feliratkozást követően a hírlevél kiküldésének céljából történik.	Zárható iroda-helyiség Jogosultsággal védett fájl szerver. MailChimp alkalmazás	Az érintett hozzájárulásának visszavonásáig a MailChimp rendszeren keresztül.
Hírlevél, mely <i>esetlegesen nem</i> a MailChimp alkalmazáson keresztül gyűjtött adatok alapján kerül kiküldésre. <u>név, email cím</u>	A személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja.	Az érintett személyes adatának kezelése a hírlevélre történő feliratkozást követően a hírlevél kiküldésének céljából történik.	Jogosultsággal védett fájl szerver.	Az érintett hozzájárulásának visszavonásáig

Panaszok és közérdekű bejelentések bejelentő neve, bejelentő által megadott elérhetőség (email cím, telefonszám, postai cím stb.) amennyiben a bejelentő munkavállaló a szervezeti egység és munkakör megnevezése, (írásban vagy szóban előadott) kérelemben megadott egyéb személyes adatok, Kérelem alapján felvett jegyzőkönyv és a kérelem kivizsgálása és annak alapján meginduló eljárás(ok) során keletkezett iratok.	A személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja. a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény	Jogszábaelyi megfelelés a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvénynek megfelelően	Kommunikációs és Marketing Osztály Irodahelyisé g Jogosultságg al védett fájl szerver. Az érintettre vonatkozó kérelem papír alapú tárolása a fizikailag elzárva történik a Munkáltató szervezeti egységének irodájában.	A bejelentés elbírálásának érdemi lezárását követő 5 évig, ideértve a bejelentés elutasítását is.
Név, email cím	GDPR. 6. cikk (1) bekezdés b) pontja	Nyereményjáték szervezése A nyereményjátékban való részvételhez szükséges azonosító adatok.	Jogosultságg al védett fájl szerver.	Nyereményjáték lezárását követő 5 évig, az Ptk. szerinti követelés érvényesíthetőségének elévüléséig.
Pedagógus neve, elérhetősége (név, email cím) Pedagógus, mint a Programon részt vevő felelős személy,	GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) program megvalósulását követően a) pont Egyéb, pedagógus által megadott	A múzeum pedagógiai célból szervezett programjain történő részvétel érdekében, azt követően, hozzájárulás alapján további programlehetőségekre	Múzeumpedagógiai Osztály Jogosultsággal védett fájl szerver.	Program megvalósulási g, hozzájárulás esetén visszavonásig

oktatási intézmény megnevezése Egyéb pedagógus által megadott személyes adatok	személyes adatok tekintetében: a) pont	vonatkozó értesítés- küldés céljából.	Papír alapon tárolt személyes adatok tekintetében irodahelység zárt tárolójában	
--	--	--	--	--

Lehetséges adatfeldolgozók, címzettek köre:

Címzett: Panasz és közérdekű bejelentés esetén Kommunikációs és Marketing Osztály jogszabályi felhatalmazás alapján továbbítja az érintett személyes adatait a meghatározott címzetteknek. Címzettek az értékelést követően a személyes adatokat visszaküldik a Kommunikációs és Marketing Osztálynak, személyes adatot továbbiakban nem kezelnek.

3.2. Személyes adatok kezeléséről szóló táblázat Humánpolitikai és Igazgatási

Főosztály esetében

Kezelt adat köre	jogalap (GDPR 6. cikk)	cél és leírása	kezelés helye	adattárolás időtartama
munkavállaló neve, munkavállaló születési neve, születési helye és ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, legmagasabb iskolai végzett (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettségei, iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, tudományos fokozatai, idegennyelv-ismerete, kötelező védőoltást igazoló dokumentum/szakorvosi igazolás, korábbi, jogviszonyban betöltött időtartamának megnevezése, munkahely megnevezése, megszűnés módja, időpontja, jelenlegi munkaviszony kezdete, állampolgársága, a	A személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja.	A munkavállalókkal munkaszerződés megkötése, kötelelem létrejöttének elősegítése, munkaviszony fenntartása, módosítása és megszüntetése, valamint a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához szükséges dokumentumok nyilvántartása, tárolása a munkavállalóra vonatkozó személyi anyagban.	A munkavállaló személyes adatai a személyes anyag részét képezi. A személyes anyag iratai az alábbiak: tartalomjegyzék, munkaügyi alanyilvántartás adatlapja, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, munkaszerződés, munkaszerződés módosításai, a vezetői megbízás és annak módosításai, visszavonása, munkaköri leírás, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok, a hatályban lévő vétkes kötelezettségszegés és miatti büntetést kiszabó határozat, a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok, ideértve a vagyonnyilatkozat tal és a juttatásokkal kapcsolatos iratokat (pl. kitüntetés, jubileumi jutalom,	Munkavi--szony megszűnését követően az elévülési időben, illetve az adott adat kezelését előíró jogszabály--ban foglalt határidőig. (A munka-viszony alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje a társadalombi ztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § (1) bekezdése alapján az értinett nyugdíjkorhat ár betöltését követő 5 év)



bűnügyi nyilvántartó szerv által távollétének hatósági bizonyítvány száma, kelte, személyi juttatások, munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama, a munkaviszony megszűnésének időpontja, módja, végkielégítése adatai			jutalom, munkáltatói kölcsön stb.), a munkavállalónak a munka- viszonnal összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, további munkaviszony bejelentése stb.), a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott egyéb iratai. Fizikai elhelyezkedés: A munkavállaló személyes adatait papír alapon tárolják a Humánpolitikai Főosztály zárható irodahelyiségében páncélszekrényben elzárva.	
--	--	--	--	--

Jelenléti ív	c) Az adatokat az Adatkezelő az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50.§-ban, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 15.§-ban, a 29/A. §- 29/F. §-aiban, foglaltakra tekintettel a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja	Munkavállaló munkaszerződés szerinti munkavégzésének nyilvántartása	OLM rendszer (online munkaidőnyilvántartás)	Az Adatkezelő az adatokat a Sztv. 169. §-ban foglaltak szerint, legalább 8 évig megőrzi, (A munkaviszony alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § (1) bekezdése alapján az érintett nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év)
munkaidőbeosztás, szabadságra és betegállományra vonatkozó személyes adatok különösen a munkavállaló neve, munkavégzés helye, munkakörének megnevezése, munkarendje, munkabeosztása, szabad és pihenőnapok száma, éves szabadság mértéke (alap és pótszabadságok száma), az esetlegesen igénybe	Az adatkezelés jogalapja az Mt.-nek a szabadság mértékének és az egyes pótszabadságok igénybevételére vonatkozó rendelkezéseire (így különösen az Mt. 115-121. §-ai, valamint az Mt. 126-131. §-ai), az Mt. 10. § (1) és (3) bekezdéseire, valamint az Mt. 134. §-ára tekintettel a	Az Adatkezelő köteles munkaidő nyilvántartást vezetni. A munkáltatói nyilvántartásban szerepeltetni kell a rendes és a rendkívüli munkaidő, valamint a szabadság, esetleg a készenlét tartamát. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának	Elektronikus elhelyezkedés: OLM rendszer (online munkaidő nyilvántartás)	Az Adatkezelő az adatokat az Mt. 286. §-a alapján 3 éves elévülési határidő után törli. Számv. tv. 169. § (2) bekezdés – amennyiben a nyilvántartás könyvviteli elszámolást

vett fizetés nélküli szabadság napjainak száma, betegszabadság időtartama	GDPR 6. cikk (1) bekezdése c) pontja, valamint GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja	is. Az Adatkezelő az általa vezetett munkaidő-nyilvántartásban a szabadságot, fizetés nélküli szabadságot, betegszabadságot feltünteti. Az Adatkezelő továbbá nyilvántartja (vezeti) a munkavállaló alapszabadságának és egészségügyi, családi állapotára, gyermekei számára tekintettel megillető pótszabadságok számát, alapszabadság és pótszabadság munkanapjainak számáról a munkavállalót értesíti.		alátámaszt, megőrzési idő nyolc év.
Önéletrajzban esetlegesen motivációs levélben vagy a felhívásban szereplő, egyéb iratban szereplő személyes adatok – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az Adatkezelő muzeális tevékenységének ellátásához szükséges végzettségre vonatkozó adatokat	Az adatkezelés jogalapja a 39/2020 (X.30.) EMMI rendeletnek történő megfelelés alapján a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja,	Az adatkezelés célja az Adatkezelő által meghirdetett állás betöltéséhez szükséges kiválasztási folyamat lebonyolítása és a kiválasztás során a jelentkezők szakmai és emberi jellemzőinek, iskolai végzettségének, korábbi munkatapasztalatának a megismerése annak érdekében, hogy megtalálja a megüresedett pozíció betöltésére leginkább alkalmas személyt. A munkavállalók felvételéről a főigazgató dönt.	Fizikai elhelyezkedés: A személyes adatok papír és /vagy elektronikus úton kerülnek tárolásra. Papír alapú tárolás a Humánpolitikai Főosztály zárt irodahelyiségében történik, fizikailag páncélszekrényben elzárva. Elektronikus elhelyezkedés: Tárolás esetén jogosultsággal védett fájl szerver.	Az Adatkezelő az állás betöltéséig, tehát a próbaidő lejártáig, vagy legfeljebb az állásjelentkezéstől számított 1 évig kezeli az érintett személyes adatait. A 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet

		A Múzeum Alapító okiratában meghatározott feladatkörének ellátásához szükséges a megfelelő szakértelem igazolása.		
a T1041 szerinti nyomtatványban megjelölt személyes adatok, Bérpapír (bérjegyzék), bérezési információk, gyermekek száma, betegszabadság, rendes szabadság, Cafeteria nyilatkozaton szereplő adatok CSED, CSED, GYÁP önkéntes nyugdíjpénztári adatok. OEP igazolványban szereplő személyes adatok	Az adatokat az Adatkezelő az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50.§-ban, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 15.§-ban, a 29/A. §- 29/F. §-aiban, foglaltakra tekintettel a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, valamint a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja alapján kezeli.	Munkaviszonyból származó bejelentési és nyilvántartási kötelezettség teljesítése. Jogszabályi megfelelés bérszámfejtés érdekében Mt. 115-121. §, 126-131. §, valamint alapján GDPR 6. cikk (1) bekezdése c) pontja Cafeteria juttatások és azok elosztásának érdekében	Fizikai elhelyezkedés: A munkavállaló személyes adatait papír alapon tárolják a Humánpolitikai Főosztály zárható irodahelyiségében, kivéve a munkavállaló OEP igazolványa (rózsaszín kiskönyv), amelynek a fizikai tárolása a MÁK-ban történik.	Az Adatkezelő az adatokat a Sztv. 169. §-ban foglaltak szerint, legalább 8 évig megőrzi, (A munkaviszony alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § (1) bekezdése alapján az érintett nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év)
munkavállalói letiltások, végrehajtások, levonások nyilvántartása A letiltásban szereplő személyes adatok elsősorban a végrehajtást kérő adatai, a végrehajtott követeléssel	A Vht. 58-59. §-ai, valamint a 75. §-a alapján az Adatkezelőnek mint munkáltatónak kötelezettsége a letiltásban foglaltakat teljesíteni. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1)	Végrehajtó által elrendelt letiltáshoz kapcsolódóan a munkáltatónak (Adatkezelőnek) jogszabályi kötelezettsége meghatározott adatokat kezelni. A munkaszerződés megkötésekor az	Fizikai elhelyezkedés: A munkavállaló személyes adatait papír alapon tárolják a Humánpolitikai Főosztály zárható irodahelyiségében.	A letiltás végrehajtásával kapcsolatos adatokat a Vht. 57. § szerinti elévülési időben (végrehajtható

kapcsolatos adatok, valamint az érintett meghatározott személyes adatai.	bekezdésének c) pontja.	Adatkezelő bekéri a munkavállaló előző munkáltatótól hozott papírjai közül a végrehajtási eljárásokra vonatkozó tájékoztatót, amely alapján végzi a munkavállalót érintő letiltások végrehajtását. Amennyiben a munkaviszony megkötése után jön létre a munkavállalót érintő végrehajtási kötelezettség, úgy az adatkezelésre vonatkozó adatokat az Adatkezelő a végrehajtótól kapja, és a végrehajtó utasítása alapján végzi el.		követelés elévülésével azonos időtartam) kell megőrizni.
kiküldetés, kiutazás	A GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja	Az Adatkezelő munkavállalói a munkájuk elvégzéséhez szükséges mértékben kötelesek egyes országhatáron belüli, helyszínekre elutazni. Tekintettel arra, hogy a belföldi kiküldetéseket bizonyos esetekben az Adatkezelő szervezi le a munkavállaló számára, így a munkavállalónak szükséges az Adatkezelő számára rendelkezésre bocsátani az utazás megszervezéséhez	Fizikai elhelyezkedés: A munkavállaló személyes adatait papír alapon tárolják a Humánpolitikai Főosztály zárható irodahelyiségében .	Az Adatkezelő a kiküldetéssel összefüggő adatokat az utazás lezárultáig, illetve a Sztv. 169. §-ban foglaltak szerint, legalább 8 évig megőrzi.



		szükséges személyes adatokat. Az Adatkezelő a kiküldetéssel, kiutazással kapcsolatban, valamint a költségek elszámolásával kapcsolatban engedélyezett költségek elszámolása szerinti formanyomtatványt alkalmazza. A költségek elszámolására a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet, valamint a belföldi kiküldetés és a munkába járás engedélyezése és elszámolása rendjéről szóló Főigazgatói utasítás rendelkezéseire figyelemmel kerül sor.		
Képmás	hozzájárulás	A munkavállaló a levelezőrendszerbe történő regisztrálás során belátása alapján megadhat fényképet.	<u>Elektronikus elhelyezkedés:</u> A megadott képmás az Adatkezelő jogosultsággal védett fájlserverében kerül tárolásra. (Microsoft Exchange Server Outlook felületen).	A munkaviszony fennállása alatt kerül tárolásra a képmás. A munkavállaló bármikor jogosult eltávolítani a képmását a levelezőrendszer felületéről.

A napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. útvonal hossza km-ben megadva	Az Adatkezelő és a munkavállaló között az Mt. 14. § szerinti megállapodás (kötelelem) jön létre az utazási költségtérítésre vonatkozóan. A személyes adatok kezelése a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján történik.	A személyes adatok kezelése a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés munkáltató általi folyósítása céljából történik. Az utazási költségek térítésének eljárásrendjét a Munkáltató hatályában lévő A Múzeum 24/2021. számú Humánpolitikai szabályzatának 2.2.17 pontja szabályozza.	Fizikai elhelyezkedés: A munkavállaló személyes adatait papír alapon tárolják a Humánpolitikai Főosztály zárható irodahelyiségében.	Az adatkezelés a munkavállaló foglalkoztatásának megszűnésétől számított 8 (nyolc) évig, illetve törvény által meghatározott határidő leteltéig történik.
üzemorvos által átadott üzemorvosi vizsgálatok eredményeit tartalmazó dokumentumokon szereplő személyes adatok, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás iratain szereplő személyes adatok Biztonság eredményeket tárolja.	Mvtv. egyes rendelkezései, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 3-5. mellékletei alapján, figyelemmel arra, hogy az Adatkezelő közfeladat ellátásában vesz részt GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése. Az egészségügyi adatok kezelését megalapozó kivétel a Rendelet 9. cikk (2) bekezdés b) pontja.	A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelményeknek való megfelelés céljából történik a személyes adatok kezelése. Az e célból történő adatkezelés különösen, de nem kizárólagosan a kötelező szem-és látásvizsgálattal, illetve a munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez történő hozzájárulással kapcsolatos adatkezelés, az Mvtv. 55. §-ában előírt munkavégzéshez szükséges oktatásokon történő részvételhez szükséges adatkezelés, munkabalesetek kivizsgálásával kapcsolatos	Fizikai elhelyezkedés: A munkavállaló személyes adatait papír alapon tárolják a Humánpolitikai Főosztály zárható irodahelyiségében.	A jogszabályokban meghatározott határidőig, illetve az elévülési idő lejártát követően törlésre kerülnek. Mt. 286. § alapján a munkajogi igény 3 év alatt évül el, kivéve jogszabály által meghatározott hosszabb elévülési idő.

		adatkezelés, baleseti táppénz igénybevétele, valamint annak folyósításával kapcsolatos adatkezelés, alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos adatkezelés.		
Exit Interjú kérdőíven szereplő személyes adatok	GDPR 6. cikk 1. bekezdés a) pontja alapján a személyes adatok kezelésének jogalapja az érintett hozzájárulása.	A kilépő munkavállaló exit interjú kérdőívet tölt ki, amelyen megadhatja a beazonosítását szolgáló személyes adatait. A beazonosítását szolgáló személyes adatainak megadása mellőzhető, ez esetben a kérdőíven szereplő további adatok nem minősülnek személyes adatoknak.	Fizikai elhelyezkedés: A munkavállaló személyes adatait papír alapon tárolják a Humánpolitikai Főosztály zárható irodahelyiségében .	Munkaviszony megszűnését követően a kérdőív tartalma fél éven belül feldolgozásra kerülnek (összesítő), a feldolgozást követően nem alkalmas személyazonosításra az adat, a kérdőív megsemmisítésre kerül.
temetési segély folyósításáról szóló kérelem, és mellékletei	Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés b) pontja, vagyis az Adatkezelés egyrészről felek között létrejövő megállapodás megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges, továbbá a kérelem befogadása esetén az	A munkavállaló részére temetési segély nyújtása.	Fizikai elhelyezkedés: A munkavállaló személyes adatait papír alapon tárolják a Humánpolitikai Főosztály zárható irodahelyiségében .	Az Adatkezelő az adatokat az Szvtv. alapján 8 évig őrzi meg.

	adatkezelésre a felek között megkötendő szerződés teljesítése is alapot ad.			
--	---	--	--	--

Adatok forrása Az Adatkezelő a munkavállalóra vonatkozó- jelen táblázatban szereplő- személyes adatok a személyi anyag részeit képezik, amely különösen, de nem kizárólag :

- Fizetési felszólítás
- Fizetési előleg kérelem
- Rendkívüli munkavégzés elrendelő nyomtatvány
- Nyilatkozat 16 évesnél fiatalabb, saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről
- Próbaidő értékelő lap
- Exit interjú kérdőív
- Leszerelő lap nyomtatvány
- Személyes adatokban történő változás bejelentése nyomtatvány
- Bankszámla nyilatkozat
- Munkaköri leírás
- Megbízólevél
- Értesítés minta
- Célfeladat kiírás
- Teljesítés igazolás
- Kérelem az éleslátást biztosító szemüveg költségének részbeni megtérítéséhez
- Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Nyilatkozat munkába járás címen járó utazási költségtérítés igénybevételéhez
- Nyilatkozat gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéshez
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat
- Törzsadatlap

Lehetséges adatfeldolgozók, címzettek köre: Az érintett által rendelkezésre bocsátott adatokat az Adatkezelő kizárólag azon munkavállalói kezelik, akiknek az a feladataik ellátásához szükséges.

Az Adatkezelő a jogszabályi kötelezés alapján az érintett személyes adatait továbbítja NAV részére a munkavállalók bejelentése és kijelentése kapcsán megküldendő nyomtatvány (T1041) szerint.

Az Adatkezelő az adókedvezmények igénybevételéhez szükséges adatokat továbbítja a NAV részére. – A Nav adatkezelési tájékoztatója az alábbi linken elérhető:
file:///C:/Users/Admin/Downloads/Adatkezesi_tajekoztato%20(1).pdf

Magyar Államkincstár által üzemeltetett központosított illetmény-számfejtő rendszer (KIRA-rendszer) - A Magyar Államkincstár Datakezelési szabályzata az alábbi linken elérhető: <https://www.allamkincstar.gov.hu/hu/oldalak/adatkezelesi-tajekoztato>

Országos Egészségügyi Pénztár – OEP adatkezelési szabályzata az alábbi linken elérhető: http://www.neak.gov.hu/data/cms1022440/Sz53_2018.pdf

Az Adatkezelő levelezési rendszernek a Microsoft Exchange Server által üzemeltetett Outlook felületet alkalmazza. - A Microsoft adatkezelési nyilatkozata az alábbi linken elérhető: <https://privacy.microsoft.com/hu-hu/privacystatement>

OL Munkaidő Kft. (székhely: 2120 Dunakeszi, Szilágyi utca 58, adószám: 24065687-2-13, Cg.13-09-183046)– Az Adatkezelő számára jelenléti ívek vezetésével kapcsolatos feladatokat lát el (OLM munkaidő nyilvántartó felület).

Érintettek köre: Adatkezelő munkavállalói, esetlegesen az egyes kedvezmények igénybevételénél a munkavállaló Ptk. szerinti hozzátartozói.

3.3. Személyes adatok kezeléséről szóló táblázat Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság esetében

Kezelt adat köre	jogalap (GDPR 6. cikk (1) bekezdés)	cél és leírása	kezelés helye	adattárolás határideje
Munkavállaló email címe, amennyiben eltérő a munkavállaló által megadott, email címétől eltérő felhasználó neve	A személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja.	A munkavégzéshez a munkavállaló részére a munkavégzéshez email cím, email címmel azonos vagy eltérő felhasználónév biztosítása.	<u>Elektronikus elhelyezkedés:</u> Az Adatkezelő jogosultsággal védett fájlserverében kerül tárolásra.	A munkaviszony megszűnéséig.
Képmás	A személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, vagyis az érintett hozzájárulása.	A munkavállaló a belátása alapján megadhat fényképet, ami a beléptetőkártyán kerül feltüntetésre.	<u>Elektronikus elhelyezkedés:</u> Az Adatkezelő jogosultsággal védett fájlserverében kerül tárolásra.	A munkaviszony megszűnéséig, illetve a hozzájárulás visszavonásáig.

Belépési nyilatkozaton (belépő papír) szereplő személyes adatok: név, cég neve, gépjármű rendszáma, belépő aláírása, munkavállaló esetében szervezeti egység megnevezése,	Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja, vagyis az Adatkezelő és az érintett között létrejövő kötelelem teljesítése.	Amennyiben az Adatkezelő és az érintett között létrejövő kötelelem teljesítése az Adatkezelő telephelyén valósul meg, a bejutáshoz szükséges a személyes adatok kezelése.	Fizikai elhelyezkedés: Belépési nyilatkozatot (belépő papírt) az érintett bocsátja az Adatkezelő telephelyén kijelölt bejutási ponton (porta) az Adatkezelő munkavállaló -ja rendelkezésére. A személyes adatok tárolása az Adatkezelő zárt irodahelységében kerül megőrzésre.	Az Adatkezelő a személyes adatokat legfeljebb 30 napig tárolja, az adatkezelési határidő lejártát követően törlésre kerülnek a személyes adatok.
Műszaki igénylőlap Személyhez tartozó jogosultságok, munkaeszközök, alkalmazások, hozzáférések (VPN, nyomtató)	Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja, vagyis az Adatkezelő és az érintett között létrejövő kötelelem teljesítése	Munkavégzéshez szükséges, beosztás és munkakör szerinti feltételek biztosítása	Microsoft exchange server	Visszavonásig de legfeljebb újabb igénylőlap érkezéséig.
Ügyfél elégedettségi kérdőívben megadott személyes adatok	A személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja.	Az érintett adatainak kezelése az ügyfél elégedettségi kérdőív feldolgozása és kiértékelése céljából történik, hogy az Adatkezelő a	Front-Line Csoport Csak tableten, elektronikus formában	Az érintett személyes adatainak kezelése és tárolása az ügyfél elégedettségi kérdőív feldolgozásáig és

nem ¹ életkora Kivel, kikkel érkezett a kiállításunkra? Honnan értesült a kiállításunkról? A legmagasabb iskolai végzettsége?		tevékenységi körében megrendezésre kerülő programokról visszaigazolást szerezzen, ennek alapján optimalizálja a jövőbeli tevékenységét.	kerül tárolásra Anonimizálást követően kerül tovább az illetékes szervezeti egységhez	kiértékeléséig tart, legfeljebb egy évig.
Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás eredménye	1996. évi XXXI. törvény 22. § alapján GDP 6. cikk (1) bekezdés c) pont	Munkaviszony jogszabályok szerinti fenntartása érdekében.	Biztonsági Osztály	Munkaviszony megszűnéséig

Lehetséges adatfeldolgozók, címzettek köre:

Az érintett által rendelkezésre bocsátott adatokat az Adatkezelő kizárólag azon munkavállalói kezelik, akiknek az a feladataik ellátásához szükséges.

OL Munkaidő Kft. (székhely: 2120 Dunakeszi, Szilágyi utca 58, adószám: 24065687-2-13 , Cg.13-09-183046)– Az Adatkezelő számára jelenléti ívek vezetésével kapcsolatos feladatokat lát el (OLM munkaidő nyilvántartó felület).

Érintettek köre: Adatkezelő érintett munkavállalói, alvállalkozói

3.4. Személyes adatok kezeléséről szóló táblázat a Gazdasági Igazgatóság esetében

Kezelt adat köre	jogalap (GDPR 6. cikk)	cél és leírása	kezelés helye	adattárolás határideje
Az érintett munkavállaló neve, átadott	A személyes adatok kezelésének	Az érintett részére átadott, munkavégzéshez használt eszközökről (laptop,	Fizikai elhelyezkedés: A munkavállaló személyes adatait papír alapon	Az Adatkezelő az adatokat

¹ 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;

eszközök megnevezése, típusa, gyári száma, vagy egyéb azonosító adata, átadás-átvétel időpontja, visszaadás időpontja	jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja.	mobiltelefon és sim kártya) nyilvántartásokat vezet, amelyek tartalmazzák az eszközzel és annak átadásával és átvételével kapcsolatos személyes adatokat. Az átadás-átvételtől, illetve visszavételtől szóló nyilatkozat az Adatkezelő szervezeti egységén belül kerül továbbításra, illetve megőrzésre. Az adatkezelés célja a munkavállalóknak átadott tárgyi eszközök nyilvántartása.	tárolják a Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság, illetve a továbbított példány a Eszközgazdálkodási Osztály zárható irodahelyiségében. Elektronikus elhelyezkedés: Az Adatkezelő jogosultsággal védett fájlserverében kerül tárolásra.	legfeljebb 8 évig őrzi meg.
Szerződésnyilvántartás Név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve	GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja.	Magánszemélyekkel megkötött nem munkavégzésre irányuló szerződések személyes adatai (pl. ajándékozás, adományozás, egyéb használati megállapodások) szerződések megkötése érdekében a beazonosításhoz szükséges személyes adatok	Elektronikus elhelyezkedés: Jogosultsággal védett fájl server Fizikai elhelyezkedés: Irodahelyiségben elzárva	Szerződés megszűnését követő 5 évig
Bér források közötti felosztásáról szóló táblázat név, adóazonosító jel, bruttó bér és járulékai, juttatás jogcíme H-Név, szervezeti egység, szakterület, munkakör, utalás teljesítése, módja, adók,	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja.	Sztv. 4. § (1) bekezdése szerinti beszámolási kötelezettség teljesítése érdekében	Jogosultsággal védett fájl server	Sztv. 169. §-ban foglaltak szerint, legalább 8 évig megőrzi.

kedvezmények és azt megalapozó körülmények feltüntetése, kordedvezményes járulék, táppénz				
---	--	--	--	--

Lehetséges adatfeldolgozók, címzettek köre: Az érintett által rendelkezésre bocsátott adatokat az Adatkezelő kizárólag azon munkavállalói kezelik, akiknek az a feladataik ellátásához szükséges.

Érintettek köre: Azon személyek köre, akik részére a táblázat szerinti eszköz átadásra kerül.

3.5. Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság

Kezelt adat köre	jogalap (GDPR 6. cikk (1) bekezdés)	cél és leírása	kezelés helye	szervezeti egység	adattárolás határideje
Hagyaték részét képező dokumentumok tartalma	Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont Illetve GDPR 89. cikk²	Az adatkezelés az érintett vagy hozzátartozója által átadott hagyaték feldolgozása, őrzése céljából történik.	Elektronikus elhelyezkedés: Az Adatkezelő jogosultsággal védett fájlszerverében kerül tárolásra. Fizikai elhelyezkedés: Az érintettre vonatkozó kérelem papír alapú tárolása a fizikailag elzárva történik a Munkáltató szervezeti	Digitalizációs és Dokumentációs Főosztály	Hozzájárulás esetén visszavonásig. GDPR 89. cikk alapján időkörlát nélkül.

² GDPR 89. cikk (1) A személyes adatok közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból folytatott kezelését e rendelettel összhangban az érintett jogait és szabadságait védő megfelelő garanciák mellett kell végezni. E garanciáknak biztosítaniuk kell, hogy olyan technikai és szervezési intézkedések legyenek érvényben, melyek biztosítják különösen az adattakarékosság elvének betartását. Ezen intézkedések közé tartozhat az álnevesítés, amennyiben az említett célok ily módon megvalósíthatók. Amennyiben e célok megvalósíthatók az adatok oly módon történő további kezelése révén, amely nem vagy már nem teszi lehetővé az érintettek azonosítását, a célokat ilyen módon kell megvalósítani

			egységének irodájában.		
Kutatási engedély név, anyja neve, lakcíme, telefonszáma, email címe, Kutatási kérelem kutatandó téma és időszak megnevezése, kutatási engedély száma, kért gyűjtemények leltári száma, felhasználás célja, (reprográfiai megrendelőlap), személyi azonosító	Közérdekű adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont	Az adatkezelés célja a jogszabályi megfelelés a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvénynek megfelelően.	Elektronikus elhelyezkedés: Az Adatkezelő jogosultsággal védett fájlszerverében kerül tárolásra. Fizikai elhelyezkedés: Az érintettre vonatkozó kérelem papír alapú tárolása a fizikailag elzárva történik a Munkáltató szervezeti egységének irodájában.	Digitalizációs és Dokumentációs Főosztály	
Kutatási napló (a) a kutatás időpontja (év, hó, nap); (b) a kutatási engedély száma; (c) a kutató neve;	Közérdekű adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont	Az adatkezelés célja a jogszabályi megfelelés a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvénynek megfelelően.	Elektronikus elhelyezkedés: Az Adatkezelő jogosultsággal védett fájlszerverében kerül tárolásra. Fizikai elhelyezkedés: Az érintettre vonatkozó kérelem papír alapú tárolása a fizikailag elzárva történik a Munkáltató szervezeti egységének irodájában.	Digitalizációs és Dokumentációs Főosztály	
Múzeum Plusz program felületén megadott személyes adatok, így különösen, de nem kizárólagosan átadó és átvevő	Közérdekű adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont	Az adatkezelés célja a jogszabályi megfelelés a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról	Elektronikus elhelyezkedés: Az Adatkezelő jogosultsággal védett fájlszerverében kerül tárolásra.	Muzeológiai Főosztály	Az Adatkezelő az adatokat korlátlan ideig kezeli.



adatai, készítő/alkotó neve, leltározó neve, gyűjtő/feltaláló neve		szóló 20/ /2002. (X. 4.) NKÖM rendeletnek megfelelően.			
Kölcsönzőlap Név, kikölcsönzött könyv	GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont	muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődés ről szóló 1997. évi CXL. törvény III. rész szerinti könyvtári szolgáltatás biztosítása	Elzárt irodahelyiség papír alapon Digitalizációs és Dokumentációs Főosztály	Digitalizációs és Dokumentációs Főosztály	Könyvek visszaszolgál- tatását követő 5 év
Műtárgynyilvántar- tások	GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont	A múzeum műtárgyainak nyilvántartásai -ban (leltárkönyv, tárgykarton, digitális nyilvántartás) a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló rendelet felhatalmazása alapján, annak megfelelően kezeli a műtárgyakat felajánlók, illetve eladók adatait.	Elzárt irodahelyiség papír alapon Jogosultsággal védett fájlserveren	Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság	Az Adatkezelő az adatokat korlátlan ideig kezeli.



Lehetséges adatfeldolgozók, címzettek köre: Rendszerszintű továbbítás nincs, esetleges adattovábbítás egyedi döntés alapján Jelen Szabályzat rendelkezései szerint történik.

3.6. Szervezeti Integritás Felelős

3.6.1. Belső visszaélés-bejelentési rendszer

Kezelt adat köre	jogalap (GDPR 6. cikk (1) bekezdés)	cél	adatkezelés helye	szervezeti egység	adattárolás időtartama
bejelentő neve, bejelentő által megadott elérhetőség (email cím, telefonszám, postai cím stb.) (írásban vagy szóban előadott) kérelemben megadott egyéb személyes adatok Kérelem alapján felvett jegyzőkönyv és a kérelem kivizsgálása és annak alapján meginduló eljárás(ok) során keletkezett iratok - a feltételezett vagy észlelt jogellenes cselekmény vagy mulasztás, egyéb visszaélés leírását, észlelésének időpontját, - a cselekménnyel vagy mulasztással, egyéb visszaéléssel esetlegesen érintett személy, személyek nevét, elérhetőségét, valamint - a Panasztv. 20. § (2) és (3) bekezdése szerinti bejelentői minőség megjelölését, - a bejelentőnek nyilatkoznia kell továbbá arról, hogy a	c) pont	Jogszabályi megfelelés a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvénynek megfelelően	Jogosultsággal védett fájl szerver Elzárt irodahelyiségben (a Szervezeti Integritás Felelős rendelkezésére álló helyiségben).	Szervezeti Integritás Felelős	Esetleges polgári jogi követelések elévülési ideje, Ptk. szerint a vizsgálat lezárulását követő 5 év.

bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak.					
Személyes meghallgatás a) meghallgatás helye, időpontja; b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatok; c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen; d) a meghallgatás tárgya; e) a meghallgatás során feltett kérdések és azokra adott válaszok		Személyes meghallgatás jogszerű dokumentációja érdekében			

Címzettek köre:

A kivizsgálásban érintett szervezeti egységek. A kivizsgálást követően szervezeti egységek az átvett személyes adatokat nem kezelik, a Szervezeti Integritás Felelősnek történő visszaküldését követően haladéktalanul törlik.

3.6.2. Szervezeti Integritást Sértő Bejelentések

Kezelt adat köre	jogalap (GDPR 6. cikk (1) bekezdés)	cél	adatkezelés helye	adattárolás időtartama
bejelentő neve, bejelentő által megadott elérhetőség (email cím, telefonszám, postai cím stb.) egyéb azonosító adatok (anyja neve, lakcíme, születési neve, stb.),	c) pont	Jogszábeli megfelelés a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével	Szervezeti Integritás Felelős Szervezeti Egység, Irodahelyiség Jogosultsággal védett szerver	Esetleges polgári jogi követelések elévülési ideje, Ptk. szerint a vizsgálat lezárulását követő 5 év.

a bejelentő munkavállaló a szervezeti egység és munkakör megnevezése, (írásban vagy szóban előadott) kérelemben megadott egyéb személyes adatok		összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvénynek megfelelően	Az érintettre vonatkozó kérelem papír alapú tárolása a fizikailag elzárva	
Kérelem alapján felvett jegyzőkönyv és a kérelem kivizsgálása és annak alapján meginduló eljárás(ok) során keletkezett iratok				
Jegyzőkönyv Panasz Tv. szerinti tartalma				
Személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyv tartalma, így különösen, a meghallgatás helye és időpontja, meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatok, meghallgatott milyen minőségben van jelen, meghallgatás tárgya, a meghallgatás során feltett kérdések és azokra adott válaszok, a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének ténye és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozat, a meghallgatáson résztvevők aláírása				
iktatórendszer:				Iktatórendszer:
a) sorszám, b) beérkezés ideje,				Csak a Szervezeti Inegritás Felelős

c) beérkezés / bejelentés módja, d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító, e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll), f) bejelentés tárgya, g) érintett szervezeti egység vagy személy, h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye, i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka, j) megjegyzés.				rendelkezik hozzáférési jogosultsággal.
---	--	--	--	---

Címzettek köre:

- Az érintett által rendelkezésre bocsátott adatokat az Adatkezelő kizárólag azon munkavállalói kezelik, akiknek az a feladataik ellátásához szükséges.
- **A kivizsgálásban érintett szervezeti egységek.** A kivizsgálást követően szervezeti egységek az átvett személyes adatokat nem kezelik, a Szervezeti Integritás Felelősnek történő visszaküldését követően az addig kezelt személyes adatokat haladéktalanul törlik.
- **Főigazgató:** Bejelentésről az értékelést követően tájékoztatás formájában értesül. Amennyiben nem igényel további vizsgálatot, Főigazgató dönt a további eljárásról. Az eljárásról szóló döntés anonimizált, a bejelentés személyes adatai nem kerülnek feltüntetésre, a bejelentés tartalma Főigazgatónál nem kerül megőrzésre. Személyes adatok visszakerülnek a Szervezeti Integritás Felelőshöz.