



Iktatószám: 5/2025.

5/2025. Adatvédelmi szabályzat

Hatályos: 2025.09.24. napjától

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

- 1.1. A szabályzat célja, hogy lefedje az Erkel Színház Nonprofit Kft. (székhely: 1087 Budapest, II. János Pál pápa tér 30., cégjegyzékszám: 01-09-439416) mint Adatkezelő (továbbiakban: Színház) működése során, valamint az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez szükséges adatkezelés módját. Meghatározza a szervezeti egységeiben végzett adatkezelések alapvető szabályait a hatályos adatvédelmi jogszabályok érvényesülése érdekében.

2. Vonatkozó jogszabályok

- 2.1. A fent leírt célok érdekében az alábbi jogszabályok az irányadók:

- a) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: **GDPR**),
- b) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: **Infotv.**),
- c) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: **Mt.**).

3. Értelmező rendelkezések

- 3.1. E szabályzat alkalmazásában:

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- b) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre 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,

- c) **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;
- d) **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 a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
- e) **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,*
- f) **adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- g) **adattovábbítás:** személyes adat külső személy részére történő továbbítása, megosztása, ahhoz hozzáférés adása,
- h) **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,
- i) **érintett:** azonosított vagy azonosítható természetes személy, akire a személyes adat vonatkozik,
- j) **felügyeleti hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,

4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó általános szabályok

4.1. A személyes adatok kezelése során különösen az alábbi elvekre kell figyelemmel lenni.

- a) **Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:** Az adatkezelésnek jogszerűnek, tisztességesnek kell lennie, és átlátható módon kell történnie az érintett számára.
- b) **Célhoz kötöttség:** A személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célokból szabad gyűjteni és kezelni, további felhasználásuk pedig csak ezekkel a célokkal összhangban történhet.
- c) **Pontosság:** A kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; a pontatlan adatokat késedelem nélkül helyesbíteni vagy törölni kell.
- d) **Korlátozott tárolhatóság:** A személyes adatokat csak a szükséges ideig lehet tárolni; ezt követően törölni vagy anonimizálni kell őket.
- e) **Integritás és bizalmas jelleg:** A személyes adatokat oly módon kell kezelni, hogy megfelelő védelmet biztosítsanak a jogosulatlan hozzáféréssel, megsemmisüléssel, károsodással vagy módosítással szemben, beleértve a technikai és szervezési intézkedéseket is.
- f) **Elszámoltathatóság:** Az adatkezelő felelős azért, hogy az általános adatvédelmi elvek érvényesüljenek, és képesnek kell lennie azok betartását igazolni.
- g) **Adatkezelés jogalapja:** Az érintett hozzájárulása, szerződés teljesítése vagy jogi kötelezettség, illetve jogos érdek alapján kezelnek személyes adatokat.
- h) **Harmadik feleknek, külföldre történő adattovábbítás:** Nyilvános tájékoztatás arról, hogy történik-e adatátadás harmadik személyek, szolgáltatók, vagy EU-n kívüli országok részére, és ennek garanciái.

5. Az adatkezelés szabályai

5.1 Az adatkezelő felelős a fentiek megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

5.2 Az Adatkezelő a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, az érintett számára átlátható módon végzi („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”).

- 5.3 Az adatkezelést végző munkatárs személyes adatokat kizárólag a Színház utasításának megfelelően, belső szabályozó eszközökben (SZMSZ, írásbeli utasítás, szabályzat), munkaköri leírásában vagy írásbeli ügyrendekben foglaltaknak megfelelően kezelhet, kivéve, ha az eltérésre őt jogszabály kötelezi.
- 5.4 Külső személyek személyes adatainak kezelése esetén az adatkezelés megkezdése előtt ki kell kérni az adatvédelmi tisztviselő véleményét.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

6. Adatvédelem

6.1. A fizikai védelem megvalósítása érdekében a Színház

- a) házirendet ad ki, melyben megszabja a beléptetés és kulcskezelés rendjét;
- b) indokolt esetben gondoskodik az élőerős őrzésről,
- c) ennek hiányában vagy emellett gondoskodik az elektronikus megfigyelőrendszer (kamerarendszer), valamint beléptetőrendszer működtetéséről,
- d) előírja és betartatja a megfelelő tűzvédelmi szabályokat,
- e) a személyes adatokat tartalmazó iratokat kulcsra zárható irodahelyiségekben őrzi.

6.2. A logikai védelem megvalósítása érdekében

- a) a Színház informatikai biztonsági szabályzatot alkot, melyben lefekteti a hozzáférések kezelésének és védelmének szabályait, meghatározza az archiválás, mentés, vírusvédelem, az elektronikus levelezés biztonsága, a szoftvereszközök használata, a távoli hozzáférés szabályozása, a mobil IT tevékenység, a mobileszközök használata és a nyomtatók kezelése szabályait,
- b) az IT Osztály gondoskodik a személyes adatokat is tartalmazó adathordozók biztonsági mentéséről, vírusvédelméről, valamint megfelelő jogosultságkezelés útján megóvja azokat az illetéktelen hozzáféréstől,
- c) az IT Osztály megfelelő informatikai intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az adatvédelem és az adatbiztonság elvei a távmunkavégzés esetében is megfelelően érvényesüljenek,

különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés kockázatának csökkentésére.

6.3. Az **adminisztratív védelem** megvalósítása érdekében

- a) a Színház előírja, hogy az általa kezelt személyes adatokhoz csak meghatározott munkakörben foglalkoztatott munkatársak, a munkaköri leírásukban rögzített feladatkörökben eljárva, megfelelő indokkal és joggalappal férhessenek hozzá,
- b) a Színház előírja, hogy a személyes adatok gyűjtése mindvégig a célhoz kötöttség elvének megfelelően történjen,
- c) a személyes adatok rendszeres kezelésével járó munkakörök számára a képzés- és fejlesztésért felelős humánpolitikai szakreferens az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve rendszeresen vagy indokolt esetben belső képzéseket szervez.

6.4. A munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be. A jelen bekezdést kell alkalmazni akkor is, ha a munkatárs a felek megállapodása alapján a munkaviszony teljesítése érdekében saját számítástechnikai eszközt használ.

6.5. A Színház az **integritás és bizalmas jelleg elvének** megfelelően gondoskodik a kezelt személyes adatok védelméről.

7. Adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó rendelkezések

7.1. Kinevezés és jogállás

- a) Kinevezés módja: Az adatvédelmi tisztviselő a színház alkalmazottja vagy megbízott külsős lehet. A kinevezésnek nyilvánosnak, dokumentáltnak kell lennie.
- b) Függetlenség: Az adatvédelmi tisztviselő feladatait önállóan, utasításoktól mentesen végzi; más feladatokat is elláthat, de az összeférhetetlenséget ki kell zárni.
- c) Közvetlen beszámolás: A tisztviselő közvetlenül a színház vezetőségének tartozik felelősséggel.

7.2. Feladatok és hatáskör

- a) **Tanácsadás és tájékoztatás:** Tanácsot ad és tájékoztatást nyújt a színházban dolgozók, illetve a vezetőség részére a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerinti kötelezettségekről.
- b) **Ellenőrzés:** Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az adatkezelési folyamatokat, a jogszabályi megfelelést; segíti a belső szabályzatok kialakítását, oktatásokat szervezhet az adatvédelem témájában.
- c) **Panaszkezelés:** Az érintettek kérdéseivel, panaszaival közvetlenül a tisztviselőhöz fordulhatnak; a panaszokat kivizsgálja és a szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
- d) **Adatvédelmi hatásvizsgálatban való részvétel:** Szükség esetén szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálat (DPIA) elvégzéséhez, illetve nyomon követi az eljárásokat.
- e) **Kapcsolattartás a hatósággal:** Együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH), szükség esetén kapcsolattartó pontként működik.
- f) **Adatvédelmi incidensek kezelése:** Közreműködik az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kezelésében

7.3. Jogok és kötelezettségek

- a) **Titoktartás:** Az adatvédelmi tisztviselőt szigorú titoktartási kötelezettség terheli, amely a jogviszonya megszűnése után is fennáll.
- b) **Szakmai fejlődés támogatása:** A színháznak biztosítania kell, hogy a tisztviselő hozzájusson a feladatellátáshoz szükséges információkhoz, képzésekhez, forrásokhoz.
- c) **Védettség:** Feladatainak ellátásával összefüggésben az adatvédelmi tisztviselőt nem érheti hátrány (el nem bocsátható, szankcióval nem sújtható feladatai ellátása miatt).

8. Kezelt személyes adatok köre, a kezelés célja, jogalapja

Személyes adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatkezelés időtartama
Név, e-mail, telefonszám, lakcím, születési adatok, bankszámlaszám	Munkaviszony létesítése, munkaszerződés teljesítése és kapcsolattartás	GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont - szerződés teljesítése	A munkaviszony megszűnésétől számított 8 év (Sztv. és Mt. szerint)
Kamerás megfigyelés: kép- és hangfelvétel	Vagyon- és személybiztonság védelme, előadások dokumentálása belső vagy nyilvános kommunikáció céljából	GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont – jogos érdek	A felvétel készítésétől számított legfeljebb 30 nap, kivéve, ha incidens történik (ez esetben a hatósági eljárás lezárásáig)
Végzettséget igazoló dokumentumok, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány	Alkalmasság ellenőrzése, jogszabályi megfelelés	GDPR 6. cikk (1) b) és c) pont – szerződés teljesítése, jogi kötelezettség	A kiválasztási folyamat végéig (ha nem jön létre jogviszony), munkaviszony létrejötté esetén 8 év
Név, munkakör, bér, munkaidő, szabadság	Munkaügyi nyilvántartás, bérszámfejtés	GDPR 6. cikk (1) b) és c) pont – szerződés teljesítése, jogi kötelezettség	A munkaviszony megszűnésétől számított 8 év
Egészségügyi alkalmassági igazolás	Munkaköri alkalmasság igazolása	GDPR 6. cikk (1) c) és 9. cikk (2) b) pont – jogi kötelezettség, munkajogi kötelezettség teljesítése	Az utolsó foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatától számított 1–3 év

9. Adatvédelmi incidens

- 9.1. Aki adatvédelmi incidenst, vagy olyan eseményt, amit annak ítélt észlel, köteles azt az adatvédelmi tisztviselő részére haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő munkanapon személyesen, vagy a dpo@erkelszinhaz.hu e-mail címen bejelenteni.
- 9.2. Ha az adatvédelmi tisztviselő megállapítja, hogy az adott esemény adatvédelmi incidensnek minősül, a kapott bejelentésről **késedelem nélkül** tájékoztatja
- Az ügyvezetőt (az ügyvezetőt-helyettes útján),
 - az IT részleget,
 - és az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjét.

9.3. Az adatvédelmi tisztviselő a felügyeleti hatóság által biztosított felületén az incidenst legkésőbb a **tudomásra jutásától számított 72 órán belül bejelenti**. Ha a bejelentés a fent megadott határidőben nem történik meg, a késedelmes bejelentéshez mellékelni kell a késedelem igazolására szolgáló indokolást is.

9.4. Adatvédelmi incidens lehet például:

- a) E-mail téves küldése: Egy néző vagy dolgozó személyes adatait (pl. név, e-mail cím, jegyvásárlási adatok) tartalmazó email véletlenül rossz címzettnek történő elküldése.
- b) Papíralapú jegyárusítási lista elvesztése: Egy listát, amin nézők neve és elérhetősége szerepel, elvesztik, vagy illetéktelen személy szerzi meg.
- c) Adatokhoz jogosulatlan hozzáférés: Egy külső vagy belső személy – pl. alkalmazott, informatikai partner – jogosulatlanul fér hozzá a látogatók vagy dolgozók személyes adataihoz, például ügyféladatokat tartalmazó rendszerhez vagy számítógéphez.
- d) Kibertámadás vagy zsarolóvírus támadás: Az IT rendszer támadás áldozatául esik, aminek következtében nézői vagy dolgozói adatbázist titkosítanak, törölnek vagy illetéktelenül letöltenek.
- e) Adatok véletlen törlése vagy elérhetetlenné válása: Például technikai hiba miatt a rendszerben tárolt személyes adatok elvesznek, vagy hosszabb ideig nem hozzáférhetők.
- f) Hozzájárulás nélküli adatkezelés: Olyan személyes adat használata marketing, hírlevél vagy egyéb célra, amelyhez az érintett nem adta hozzájárulását.

10. Eljárásrend érintetti joggyakorlás esetén

10.1. Joggyakorlás kezdeményezése

Az érintett (pl. néző, regisztrált felhasználó, munkavállaló) írásban vagy elektronikusan (e-mailben a dpo@erkelszinhaz.hu címre) kérelmet nyújthat be az adatkezelőnek a következő jogai gyakorlása érdekében:

- a) Tájékoztatáshoz való jog

- b) Hozzáférési jog (adatmegismerés)
- c) Helyesbítéshez való jog
- d) Törléshez („elfeledtetéshez”) való jog
- e) Adatkezelés korlátozásához való jog
- f) Adathordozhatósághoz való jog
- g) Tiltakozás az adatkezelés ellen.

10.2. Az érintetti joggyakorlásról szóló megkeresés címzettje köteles a megkeresésről az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő munkanapon a dpo@erkelszinhaz.hu e-mail címen értesíteni.

10.3. Az adatvédelmi tisztviselő a megkeresés címzettjével együttműködve indokolt kérelem nélkül, de legkésőbb az adatkezelési tájékoztatóban foglalt határidőben megteszi a kért intézkedést, amennyiben azt alaposnak találja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. Felülvizsgálat

11.1. A jelen szabályzatot a hatályba lépésétől kezdve évente legkésőbb január 31. napjáig, vagy a körülmények és a jogszabályi környezet jelentős megváltozása esetén felül kell vizsgálni.

11.2. Az érintettek az adatkezeléssel kapcsolatos jogsértésekkel vagy panaszaikkal az adatkezelőhöz fordulhatnak. Amennyiben az érintettek úgy vélik, hogy személyes adatainak kezelése során jogsértés történt, panaszt nyújthatnak be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

NAIH elérhetőségei:

- Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
- Telefon: +36 (1) 391-1400
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
- Weboldal: www.naih.hu

12. Mellékletek

12.1. 1. Számú melléklet: Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

12.2. 2. Számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat

12. Hatálybalépés

12.1. Jelen Szabályzat a kiadásának napján lép hatályba.

Budapest, 2025. 09. 24.



Szente Vajk
főigazgató

Erkel Színház Nonprofit Kft.
1087 Budapest, II. János Pál pápa tér 30.
Adószám: 32726916-2-42
Cégjegyzékszám: 01-09-439416

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. A szabályzat célja	2
2. Vonatkozó jogszabályok	2
3. Értelmező rendelkezések.....	2
4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó általános szabályok.....	4
5. Az adatkezelés szabályai.....	4
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	5
6. Adatvédelem	5
7. Adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó rendelkezések.....	6
8. Kezelt személyes adatok köre, a kezelés célja, jogalapja.....	8
9. Adatvédelmi incidens	8
10. Eljárásrend érintetti joggyakorlás esetén	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
11. Felülvizsgálat	10
12. Hatálybalépés	11



2. Melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,

Név: _____

Beosztás: _____

Szervezeti egység: _____

ezúton kijelentem, hogy a munkám során tudomásomra jutott minden, a Színház működésével, üzleti titkaival, ügyfeleinek, partnereinek, valamint a kezelt személyes adatokkal kapcsolatos információt szigorúan bizalmasan kezelek.

Vállalom, hogy a titkos információkat más személynek nem adom át, azokat kizárólag a munkaköröm ellátása céljából használom fel, és a vonatkozó adatvédelmi szabályokat, jogszabályokat, valamint a szervezet adatvédelmi szabályzatát maradéktalanul betartom.

Tudomásul veszem, hogy a Színház tulajdonát képező saját használatra adott informatikai eszközökbe a Színház szakemberei teljeskörűen betekinhetnek.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség a munkaviszonyom megszűnése után is fennáll.

Kelt: _____

Hely: _____

Aláírás: _____