

**ADATVÉDELMI, INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI, TITOKVÉDELMI  
KÖVETELMÉNYEK TUDOMÁSUL VÉTELÉRŐL SZÓLÓ NYILATKOZAT**

**Egészségügyi szolgálatai jogviszonyban, munkaviszonyban, hallgatói jogviszonyban, rezidensi, valamint a költségtérítéses szakképzésben részt vevői, doktoranduszi státuszban foglalkoztatott személy adatvédelmi és titoktartási nyilatkozata**

Nyilatkozattevő neve: .....

Születési dátuma: .....

Munkahely: .....

Beosztása:.....

Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (székhely: 1097 Budapest, Nagyvárad tér 1.) (a továbbiakban: Munkáltató) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény értelmében munkáltató, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (R1) értelmében szakmai gyakorlóhely: az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről, a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjairól, valamint a fiatal szakorvosok támogatásáról szóló 162/2015. (VI. 30.) Korm. rendelet (R2) értelmében: képzőhely, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,(Tv) értelmében képzési hely, a továbbiakban együtt: Munkáltató) részére történő munkavégzésének feltétele, hogy a az egészségügyi szolgálatai jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy (a továbbiakban együtt: Dolgozó) valamint hallgatói jogviszonyban (R1 alkalmazásában: hallgató) illetőleg rezidensi, valamint a költségtérítéses szakképzésben részt vevői státuszban, (R2 alkalmazásában jelölt), a Tv alkalmazásában doktoranduszi státuszban foglalkoztatott személy, a továbbiakban együtt: Hallgató) jelen Nyilatkozatban kötelezettséget vállaljon arra, hogy a munkavégzése során tudomására jutott, a Munkáltató által kezelt betegek, ellátottakra, továbbá a Munkáltató bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyban valamennyi Dolgozóra illetőleg Hallgatóra vonatkozó, illetve a Munkáltató tevékenységével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. Jelen dokumentumban leírt titoktartás mind az elektronikus, mind a papíralapú adathordozón tárolt adatokra és a szóban közölt információkra is egyaránt vonatkozik.

**1. TITOKTARTÁS**

- Dolgozó illetőleg Hallgató kötelezettséget vállal arra, hogy bizalmasan kezel, illetőleg megőrizz minden olyan adatot, ide értve különösen a Munkáltató működése során keletkezett, az Intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos üzleti, gazdasági adatokat, titkokat a személyes adatokat (beteg és dolgozói adatokat), amelyről a munkavégzése során vagy annak megszűnését követően a Munkáltatótól, illetve a Munkáltató által foglalkoztatott más Dolgozótól illetőleg Hallgatótól, valamint a Munkáltató kezelésében álló egyéb technikai eszköz használata során szerez tudomást illetve, amelyet a Munkáltató számára hoz létre. E bekezdés

alkalmazásában üzleti titoknak minősül különösen, de nem kizárólagosan a **DPC** mindenkor **SZ-77 Szellemitulajdon kezelési szabályzatának** hatálya alá tartozó valamennyi szellemi alkotás, illetve ezen felül is minden egyéb olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az intézmény jogos pénzügyi, gazdasági, vagy piaci érdekét sértené, vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében az intézmény, illetőleg az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedéseket megtette.

- Dolgozó illetőleg Hallgató tudomásul veszi, hogy a személyes adatok kizárólag az arra felhatalmazott szervek, hatóságok részére adhatók ki az intézményi szabályozás (különösen az egység szintű működési szabályzat, az **SZ-70 A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat**) szerint, egyebekben bizalmasan köteles kezelni azokat. Továbbá azt, hogy a közérdekű adatokra vonatkozóan külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettséggel összefüggésben adatot – a külön törvényben meghatározott szerv, személy részére – csak az Intézmény főigazgatója, illetve gazdasági igazgatója jóváhagyásával továbbíthatók az intézményi szabályozásnak (különösen az **SZ-70 A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatnak**) megfelelően.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) üzleti titkot illető, Általános magatartási követelményekre vonatkozó valamint az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezéseire figyelemmel a Dolgozó illetőleg Hallgató köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével, munkavégzésével vagy egyéb a Munkáltató működésével összefüggésben végzett tevékenysége kapcsán jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartási kötelezettség vonatkozik a jelen nyilatkozat alapjául szolgáló jogviszonnyal kapcsolatos bármilyen kifizetés összegére is.
- A Dolgozó illetőleg Hallgató kötelezettséget vállal továbbá arra, hogy a tudomására jutott bizalmas adatot nem használja fel, aknázza ki illetőleg nem helyezi üzleti alapokra sem saját, sem harmadik személy érdekében, valamint ilyen információhoz nem enged hozzáférést, illetve nem közöl, továbbá nem ad át semmilyen adatot illetéktelen személyek számára a Munkáltató előzetes, írásos engedélye nélkül.
- Dolgozó illetőleg Hallgató kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzése során amennyiben személyes és különleges betegadatok megismerésére kerülne sor, különös figyelmet fordít „az Egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről” szóló 1997. évi XLVII. törvényben és az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016 (XII.21.) EMMI rendeletben foglalt adatkezelési, adattovábbítási és adatvédelmi rendelkezések valamint betartására és megőrzésére.
- A feldolgozott gazdasági és/vagy személyes és különleges betegadatok nem kerülnek a Dolgozó illetőleg Hallgató birtokába, a keletkezett adat semmilyen formában nem képezi a Dolgozó illetőleg Hallgató tulajdonát. A munkavégzéssel járó adatkezelést a Munkáltató székhelyén, illetve telephelyén kijelölt munkaállomáson vagy munkavégzési területen kell elvégezni személyesen, vagy biztonságos (védett) „távolszék” eléréssel.
- A Dolgozó illetőleg Hallgató kijelenti, hogy amennyiben a munkavégzés kapcsán mégis gazdasági vagy/és betegadatok átadására kerülne sor (pl. szoftververzió váltásnál adatátvitel, adatbetöltési hiba esetén), tudomásul veszi, hogy az abban

szereplő adatokat a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályozási dokumentumokban foglaltaknak megfelelő módon kell kezelni, a következőkben leírtak szerint:

- Dolgozó illetőleg Hallgató az átadott adatokat a fentiekben felsorolt jogszabályokban és az intézmény belső szabályozási dokumentumaiban leírt módon védi a nyilvánosságra kerüléstől és a megsemmisüléstől.
- A jogszabály által védett adatokat (a továbbiakban: védendő adatok) a jogszabály által meghatározott ideig kell megőrizni. Ezen felül az átadott adatokat –az irattári tervben és/vagy az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban meghatározott módon kell megőrizni, avagy az őrzési időn túl megsemmisíteni.
- Egészségügyi és személyazonosító adatokat is tartalmazó elektronikus dokumentum az intézményen kívülre kizárólag jogszabály által előírt módon kerülhet továbbításra.
- Egészségügyi és személyazonosító adatokat is tartalmazó papíralapú dokumentum intézményen kívülre kizárólag zárt borítékban kerülhet továbbításra.
- A titoktartás nem terjed ki a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási, a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- Dolgozó illetőleg Hallgató a gazdasági vagy/és beteg adatokba kizárólag a szolgáltatás/munkafolyamat teljesítéséhez szükséges mértékben tekint bele, műveletet csak a Munkáltató utasítása szerint végez. Az ide vonatkozó kötelezettségeket és jogosultságokat a mindenkorai munkaköri leírás adatkezelői tevékenységre vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

## 2. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

- Dolgozó illetőleg Hallgató köteles együttműködni Munkáltató rendszerei üzemeltetésért felelős személyekkel olyan esetekben, amikor tevékenysége az informatikai rendszerrel kapcsolatos feladatokat generál.
- Dolgozó illetőleg Hallgató köteles rendeltetésszerűen használni az informatikai rendszereket, hardverek, szoftverek és szolgáltatások tekintetében egyaránt.
- Dolgozó illetőleg Hallgató köteles bármilyen szoftver telepítésének, beállításának igényét az Informatikai Igazgatóság Infrastruktúra Üzemeltetési Osztálya (a továbbiakban: Infrastruktúra Üzemeltetés) felé jelezni, illetőleg bármilyen szoftvert az Infrastruktúra Üzemeltetés jogosult telepíteni (kivételet képeznek ez alól felhasználói alkalmazásokon végzett beállítások, pl. nyomtatóválasztás, helyesírás ellenőrző, nyelvválasztás).
- Dolgozó illetőleg Hallgató nem jogosult a Munkáltató tulajdonát képező szoftvert magáncélra használni, illetőleg más gépre telepíteni.
- Dolgozó illetőleg Hallgató köteles kizárólag jogtiszta szoftvereket használni munkavégzése során.
- Dolgozó illetőleg Hallgató tudomásul veszi, hogy a Munkáltató az általa üzemeltetett elektronikus levelezéshez tartozó postafiókot munkavégzés céljából biztosítja számára, továbbá, hogy a levelek nem tartalmazhatnak:
  - hatályos magyar jogszabályokba ütköző adatokat és tartalmat;
  - mások becsületét, emberi jogait, faji, nemzetiségi hovatartozását, vallási, politikai világnézetét sértő tartalmakat;
  - szerzői és szomszédos jogokat sértő információs és adatot;
  - a Munkáltató hírnevét, megítélését rontó valótlan információkat;
  - a hálózati infrastruktúra működését veszélyeztető adatokat;

- kéretlen leveleket, hirdetéseket; rosszindulatú szoftvereket, vírusokat, férgeket, trójai programokat tartalmazó leveleket;
- levelezési láncokat; hamis leveleket a levelek fejlécének megváltoztatásával
- Dolgozó illetőleg Hallgató tudomásul veszi, hogy az internetet Munkáltató munkavégzési célra biztosítja, az magáncélra csak akkor használható, amennyiben az a Munkáltató rendszereit és azok védeltségét nem veszélyezteti; az elvégzendő munkahelyi feladatokat nem hátráltatja; nem ütközik tilalomba.<sup>1</sup>
- Dolgozó illetőleg Hallgató tudomásul veszi, hogy felelős a mobil eszköz fizikai és lopás elleni védelméért, és a megfelelő környezetben való használatáért, továbbá a következőket:
  - a Munkáltató által biztosított mobiltelefon esetében a SIM-kártya zár bekapcsolása kötelező;
  - hordozható számítástechnikai berendezés (note-book, netbook, táblagép stb.) esetében a felhasználói fiókba történő belépéshez az Sz-66 Információbiztonsági szabályzatban meghatározott jelszó képzési és -használati követelményeknek megfelelő jelszó használata kötelező;
  - a mobil eszközön tárolt adatokat titkosított formában kell tárolni;
  - a mobil eszközt tilos úgy idegen hálózaton használni, hogy nem bizonyosodott meg a Munkáltató által előírt adatvédelmi eszközök helyes működéséről a mobil eszközön;
  - a mobil eszköz ellopása, elvesztése az észlelést követően haladéktalanul jelentendő az Infrastruktúra Üzemeltetés felé;
  - a Dolgozó illetőleg Hallgató által tapasztalt rendellenes eseményeket írásban (Munkáltató hibabejelentő rendszerén keresztül) jelezni kell az Infrastruktúra Üzemeltetés felé;
  - gyanú esetén, ha a jelszavát más személy is megismerte vagy személyazonosító eszközét más megszerezte vagy lemásolta, a Dolgozó illetőleg Hallgató köteles azonnal jelezni ezt az Infrastruktúra Üzemeltetés felé.
- „Tiszta asztal” szabály. Dolgozó illetőleg Hallgató a munkahelyi tevékenysége végeztével köteles munkaasztalán/munkaterületén rendet tenni. Az általa használt megjelenítőkről (pl. tábla) köteles a Dolgozó illetőleg Hallgató a bizalmas információkat a munka végeztével törölni. Fiókjait Dolgozó illetőleg Hallgató köteles becsukva tartani és távozása előtt számítógépéből kijelentkezni.
- Dolgozó illetőleg Hallgató feladata végeztével köteles a papír alapon keletkező dokumentumokat iratmegsemmisítő útján megsemmisíteni, kivéve, ha a Munkáltató kifejezett utasítása vagy szabályzata a papír alapon keletkezett dokumentum megtartását vagy iktatását írja elő.
- Dolgozó illetőleg Hallgató, amennyiben a munkafeladat nem kifejezetten adat továbbítására vonatkozik, a munkavégzés során felhasznált, vagy tudomására jutott adatokról sem papír alapon, sem elektronikus adathordozón másolatot (ide tartozik a kép- és hangfelvétel is) nem készít, az adathordozót a munkahelyről (szervezeti egységtől) nem viszi ki, azt semmilyen módon nem továbbítja – ide nem értve a

---

<sup>1</sup>

- fájlcseré szoftverek használata (torrent stb.)
- olyan weboldalak látogatása, amelyek létrehozásával a működtetők bűncselekmény törvényi tényállását valósítják meg,
- internetes telefon (skype, voipbuster, stb.) látogatása, használata, csak abban az esetben és olyan mértékben, amennyiben a munkavégzéssel összefüggésbe hozható
- Zene, játék és film szolgáltatás igénybevétele és letöltése
- pornográf és sex oldalak látogatása

munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges adathordozó használatát és adattovábbítás esetét.

- Dolgozó illetőleg Hallgató csak a Munkáltató kifejezett hozzájárulása vagy utasítása esetén jogosult adott esetben deperszonizálás mellett személyes adatokat vagy más – Munkáltató működésére vonatkozó, illetve azzal összefüggő - bizalmas információt a Munkáltató székhelyéről akár fizikai akár elektronikus úton más helyre továbbítani vagy magával vinni (papíron vagy elektronikus hordozón).
- Dolgozó illetőleg Hallgató a Munkáltató rendszereihez használt egyedi jelszavait az illetéktelen hozzáférések elkerülése végett köteles titokban tartani és meghatározott időközönként újra cserélni az Sz-66 Információbiztonsági szabályzatban meghatározott jelszó képzési és -használati követelményeknek megfelelően.
- Az adatszivárgás elkerülése érdekében tilos a munkahelyeken a betegekről szóló személyes adatokat, képeket és egyéb olyan dokumentumokat tárolni melyek veszélyeztethetik a személyes adatok védelmét.
- Dolgozó illetőleg Hallgató bármilyen rendellenességet, amit a rábízott adatokkal és információkkal vagy az azokat feldolgozó rendszerekkel, azok működésével kapcsolatban tapasztal, haladéktalanul köteles írásban és rövid úton, akár elektronikusan, vagy telefonon jelenteni a felettes vezetőjének.
- Dolgozót illetőleg Hallgatót nem mentesíti a felelősség alól, ha a titoktartási kötelezettségének gondatlan megszegésével okoz kárt a Munkáltatónak.

### **3. TÁJÉKOZTATÁS MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL**

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv. személyiségi jogok védelmére és adatkezelésre vonatkozó rendelkezései illetőleg az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. tv. egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó rendelkezései értelmében tájékoztatom, hogy a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (továbbiakban: Intézmény), székhely: 1097 Budapest, Nagyvárad tér 1. munkavállalással/egészségügyi szolgálati jogviszonnyal (a továbbiakban együtt: munkaviszony) kapcsolatos személyes adatait Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata (SZ-39, Általános Szabályozásának (a továbbiakban: Szabályzat) megfelelően kezeli.
- A szabályzat mindenkor legfrissebb verziója az Intézmény intranet oldalán elérhető.
- Ön a Szabályzat alapján tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti adatainak módosítását, vagy – a jogszabályban meghatározott adatkezelési kötelezettségek kivételével- törlését a szabályzatban feltüntetett elérhetőségeken.
- Az Intézmény a Szabályzat 5.1.4. fejezete rendelkezéseinek megfelelően az általa végzett adatkezelésekről nyilvántartást vezet, melyek közül a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyeket az alábbi adatkezelések érintik. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyeket az Intézmény belső hálózatán elérhető szabályzatokról és tájékoztatókról a belépéssel egyidejűleg biztosított MIR-oktatáson részesülnek képzésben.

### **4. BIZTONSÁGI IRÁNYMUTATÁS**

Dolgozó köteles megismerni és betartani, a munkaterületéhez kapcsolódó adatkezelésekre vonatkozó és a Munkáltatónál alkalmazott, munkaköre szempontjából releváns szabályzatok

előírásait t (különös tekintettel az SZ-39 Adatvédelmi és adatkezelési, az SZ-66 Információbiztonsági, valamint az SZ-41 Informatikai felhasználói szabályzatokra).

## 5. A NYILATKOZAT HATÁLYA

- Jelen NYILATKOZAT határozatlan időre szól, és hatályát veszti, ha a Dolgozó illetőleg Hallgató és a Munkáltató közötti munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnik. A jelen NYILATKOZAT 1. pontjaiban vállalt kötelezettségek határidő nélkül a jelen nyilatkozat alapjául szolgáló jogviszony megszűnését követően is fennmaradnak.
- Jelen NYILATKOZAT a Munkáltató és a Dolgozó illetőleg Hallgató között létrejött munkavégzésre irányuló jogviszony tartalmát rögzítő okirat elválaszthatatlan részét képezi.
- Jelen NYILATKOZAT-ban szereplő kötelezettségek a munkavégzésre irányuló jogviszony alapjául szolgáló okiratban kikötött a Dolgozó illetőleg Hallgató meglévő általános kötelezettségeinek jogszabály által előírt pontosítására szolgál.
- Jelen NYILATKOZATTAL Dolgozó illetőleg Hallgató kötelezettséget vállal, hogy a munkavégzéséhez szükséges jogszabályokat, belső szabályzatokat megismerte, a szabályzatokban foglaltakat kötelezően betartandónak tekinti. Továbbá tudomásul veszi, hogy feladata a munkaköréhez kapcsolódó szabályzatok módosításainak nyomon követése. Nyilatkozik, hogy az Intézet belső szabályzatainak, vonatkozó külső dokumentumok (szakmai irányelvek, módszertani levelek egyéb) elérhetőségének hozzáférhetőségével (intranet) tisztában van.
- A Dolgozó illetőleg Hallgató kinyilatkozza és tudomásul veszi, amennyiben a titoktartási kötelezettségét vétkesen megszegi, az a Munkáltató és közte lévő jogviszonyból származó kötelezettség megszegésének minősül. Munkáltató ennek beigazolódása esetén a jogszabályban rögzített módon a Dolgozóval illetőleg Hallgatóval szemben hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat a vonatkozó jogszabályok szerint és az okozott kár megtérítésére kötelezheti, valamint Dolgozó a illetőleg Hallgató kötelezettségzegés vonatkozásában büntetőjogi felelősségre is vonható.
- A jelen Nyilatkozattal nem szabályozott kérdésekben a Munkáltató szabályzatai, a Munkáltató és a Dolgozó illetőleg Hallgató között munkavégzésre irányuló megállapodás, a Ptk., Mt. és a Kjt. rendelkezései, valamint a hatályos magyar jogszabályok az irányadóak.

## 6. TÁJÉKOZTATÓ VALAMINT NYILATKOZAT A TÉRFELÜGYELETI RENDSZER ALKALMAZÁSÁT ILLETŐEN

**Az adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján, vagyis az adatkezelő jogos érdekében történik.

**Az adatkezelés jogszabályi háttere:** a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, 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 szóló 2016/679 Európai Parlamenti és Tanácsi rendelet (GDPR) rendelkezései

**Az adatkezelés célja:** élet, testi épség, egészség védelme, baleset-megelőzés, valamint az Intézmény vagyontárgyainak védelme

**A térfigyelők elhelyezése, a megfigyelés területe és tárgya:** A térfelügyelők elhelyezését, a megfigyelés területét és tárgyát belső nyilvántartás tartalmazza. Az Intézmény a térfelügyeleti rendszert érintő, jelen tájékoztató által nem szabályozott kérdésekben intézett megkeresésekre az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat 5.5. fejezetének rendelkezései szerint nyújt tájékoztatást.

Az Intézmény telephelyei:

- Szent István telephely (1097 Budapest, Nagyvárad tér 1.)
- Szent László telephely (1097 Budapest Albert Flórián út 5-7.)
- Merényi Gusztáv telephely (1097 Budapest, Gyáli út 17-19.)
- Rehabilitációs Centrum telephely (1195 Budapest, Jáhn Ferenc u. 62-66.)
- Nővérszálló telephely (1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 84.)

A térfelügyeleti rendszer útján történő megfigyeléssel ellátott területeken pictogrammal ellátott figyelemfelhívó táblák kerültek elhelyezésre.

**A megfigyelés módja:** a térfelügyeleti rendszer a térfelügyelők által megfigyelt területre belépő személy képmását és a felvételen látható cselekvését rögzíti. A térfelügyeleti rendszer hangot nem rögzít.

**A térfelügyeleti rendszer üzemeltetéséért felelős személyek:** A Működéstámogató Osztály vezetője

**A felvételek tárolásának helye:** Az Intézmény dedikált szerver gépén és épületeiben rack szekrényben rögzítőkön

**A felvételek tárolásának időtartama:** a rögzítést követő 7 nap, kivéve

- ha az érintett ezen időtartamon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kéri, hogy az adatot az Intézet semmisítse meg, illetve ne törölje;
- ha a rögzített felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják és ezzel kapcsolatban hivatalos megkeresés érkezett.

**A felvételek tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedések:**

- a rögzített felvételeket tároló szerverhez csak az Infrastruktúra Üzemeltetés Osztály arra írásban felhatalmazott szakemberei férnek hozzá több szintű adatvédelmi lépéseket követően;
- a térfelügyeleti rendszer több szinten felhasználó névvel és jelszóval védett, zárt hálózat.

**Az adatok megismerésére jogosult személyek köre:**

- Az Intézet főigazgatója
- Az adatvédelmi tisztviselő

- Az adatvédelmi felelős
- A Működéstámogató Osztály vezetője
- Az Infrastruktúra Üzemeltetés Osztály előírt szakmai végzettséggel rendelkező dolgozói a Működéstámogató Osztály vezetője megbízásából.

A térfigyelők esedékes, valamint szükség szerinti karbantartása Adatkezelő székhelyén, a Működéstámogató Osztály vezetője illetőleg helyettese jelenlétében jegyzőkönyv felvétele (munkalap kiállítása) mellett történik: az adatok esetleges megismerése minden esetben célhoz kötött és távoli elérés útján történő hozzáférést nem foglal magában. A karbantartást és javítást végző cég és az adatkezelő között adatfeldolgozói megállapodás került a szerződés részeként megkötésre.

**A felvételek továbbításának címzettjei:** az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban, valamint további, vonatkozó intézményi szabályzatokban foglalt rendelkezések szerint az érintett részére, valamint a bíróság illetve jogosult hatóságok számára, amennyiben valamely eljárásban a felvételekre bizonyítékként szükség van az előzetes lefoglaló határozat megléte esetén.

**A felvételeket milyen célból használhatja fel a munkáltató:** élet, testi épség, egészség elleni bűncselekmények, vagyonvédelemmel kapcsolatos jogsértések gyanúja, az elkövető tettenérése, illetve e jogsértő cselekmények megelőzése és ezek bizonyítása illetve hatósági megkeresés esetében.

#### **A felvételek visszanevezésére vonatkozó szabályok:**

- a felvételek akkor nézhetők vissza, ha a felhasználás fenti céljai más módszerrel nem érhetők el és a jogsértő cselekmény megelőzése vagy megszakítása érdekében a felhasználása mellőzhetetlen
- a megismerés indokát és idejét, valamint a megtekintést végző személy/személyek nevét jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

Dolgozók jogai a megfigyeléssel kapcsolatban: A GDPR 12-19. cikkei alapján tájékoztatásra, az adatok vonatkozásában helyesbítési jog gyakorlására, az adatkezelés korlátozásának és törlésének kezdeményezésére jogosultak. Dolgozók önrendelkezési joguk sérülése esetén a GDPR 77 és 79. cikkei, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény. 22.§ alapján a munkáltató Adatvédelmi tisztviselőjéhez, a Nemzeti Adatvédelmi és Információbiztonság Hatósághoz vagy Bírósághoz fordulhat.

#### **Tájékoztató, valamint nyilatkozat videó- és fényképfelvételek készítéséhez**

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 2:48 § - a, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. tv. 5. § értelmében tájékoztatom, hogy a Dél-pesti Centrum Kórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (székhely: 1097 Budapest, Nagyvárad tér 1. továbbiakban: Intézmény) a munkavégzés során alkalmazott technológiáról, a munkafolyamatok bemutatásáról, az Intézmény keretein belül szervezett eseményekről /sportnapok, családi nap/ filmet, valamint fotókat készíthet,



melyen az Intézmény dolgozói, az Intézmennyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyek (a továbbiakban együtt: dolgozó) szerepelnek.

A dolgozókat az Intézmény nem kötelezi a felvételeken történő szereplésre, erre kizárólag a dolgozó írásos hozzájárulása alapján kerülhet sor. Az Intézmény garanciális elemként kinyilvánítja, hogy a felvétel nem sérti a dolgozó személyhez fűződő, a jó hírnév, a becsület, illetve az emberi méltóság védelméhez fűződő jogait.

A videó, ill. fényképfelvételekkel kapcsolatos adatok kezelésére vonatkozóan az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat (SZ-39) (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezései megfelelően alkalmazandók. A Szabályzat alapján Ön az Intézmény adatvédelmi tisztségviselőjéhez illetőleg felelőséhez megkereséssel fordulhat (email: [dpo@dpckorhaz.hu](mailto:dpo@dpckorhaz.hu)), melyben jogosult 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) szóló 2016/679 Európai Parlamenti és Tanácsi rendelet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően személyes adatainak kezeléséről tájékoztatást, valamint adatainak helyesbítését, törlését, ill. zárolását kérni.

Jogainak sérelme esetén az Adatvédelmi és adatvédelmi szabályzatban megtalálható elérhetőségeken jogosult tiltakozni, bírósághoz, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulni az alábbi elérhetőségeken:

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

1374 Budapest, Pf. 603.

+36 (1) 391-1400

.....  
munkáltató (nevében)  
Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai  
és Infektológiai Intézet

Alulírott, ..... mindhárom dokumentumban foglalt tájékoztatást megértettem, tudomásul vettem és magamra kötelezőnek ismerem el.

.....  
Dolgozó aláírása

Budapest, 20.....