

41/2020. (X.7.) számú vezérigazgatói utasítás
a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap székhelyén és telephelyein történő belépés
és tartózkodás szabályairól

A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: MTVA) vagyonának, valamint a működés biztonságának hatékony védelmével összefüggésben, az MTVA székhelyére, telephelyeire, valamint azok egyes különleges rendeltetésű helyiségeibe (szektorokba), a belépési-, illetve a benntartózkodási (a továbbiakban együtt: belépés) jog gyakorlásának és az ellenőrzés biztosításának egységes szabályozása érdekében az alábbiak szerint rendelkezem.

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Az MTVA székhelyén, és telephelyein a beléptetés biztosítása és a jogosultság ellenőrzése érdekében elektronikus beléptető rendszerek, valamint portaszolgálat és/vagy recepció (utóbbiak a továbbiakban együtt: recepció) működik.
- 1.2. A belépésre jogosultak köre:
 - a) Az MTVA székhelyére és telephelyeire, illetve azok egyes szektoraiba csak érvényes belépési engedéllyel rendelkező személyek léphetnek be. A belépési jogosultság alapjaként szolgál:
 - aa) munkaviszony, illetve a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény, valamint az MTVA Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy más belső normája szerint kötelezően létrehozandó jogviszony, illetve tisztség, vagy
 - ab) az MTVA-val kötött, személyes jelenléttel is igénylő munkavégzésre vagy szolgáltatásra irányuló polgári jogi (különösen, de nem kizárólagosan vállalkozási, vagy megbízási) szerződésen alapuló jogviszony, vagy
 - ac) eseti (egyszeri), illetve időszakos belépési engedély, névjegyzék.
 - b) Az MTVA székhelyére belépésre jogosultak továbbá az alábbi okmányok valamelyikével érkező személyek:
 - ba) az alapvető jogok biztosának, vagy az átruházott jogkörében eljáró biztoshelyettes hivatali igazolványa, illetve
 - bb) írásos felhatalmazás alapján az MTVA által folytatott tevékenységgel összefüggésben, jogszabályi felhatalmazás alapján vizsgálatot végző szervezet munkatársa részére kiállított parancs, megbízólevél, amely tartalmazza a munkatárs hivatali-, vagy szolgálati igazolványának számát is.
- 1.3. Az országgyűlési és európai parlamenti képviselő jogosultságát igazoló okirat, igazolvány az MTVA székhelyére és telephelyeire belépésre nem jogosít. Az országgyűlési képviselők számára felvilágosítás kizárólag a 6. fejezet szerint adható.
- 1.4. Az 1.2. a) pont szerinti jogosultságokról a Biztonsági Iroda naprakész nyilvántartást vezet, és gondoskodik arról, hogy a jogosultságok az elektronikus beléptető rendszerekbe is naprakészen betápláltak legyenek.
- 1.5. Minden szervezeti egység köteles gondoskodni arról, hogy az érkező vendéget és/vagy külsős partnert tájékoztassa az MTVA székhelyére, telephelyeire való - jelen utasítás szerinti - belépés és tartózkodás rendjéről, illetve a külsős kártyák kiállításának szabályairól.

1.6. Értelmező rendelkezések:

- a) Belépési engedély időbeli érvényessége: Azt az időszakot jelöli, mely alatt a belépőkártya az MTVA székhelyére, telephelyeire, illetve egyes szektoraiiba belépésre jogosít. Ez az időszak határidő nélküli, vagy korlátozott (1-180 nap) lehet.
- b) Belépési engedély területi érvényessége: Az MTVA székhelyén, illetve telephelyein azt a területet jelenti, melyekre egy adott személy részére kiadott belépőkártya – az érintett munkafadataival összhangban – belépést biztosít.
- c) Elektronikus névleadási rendszer: Az MTVA székhelyére és telephelyeire történő beléptetést támogató informatikai rendszer, melybe a névleadási jogosultsággal rendelkezők, azon személyek nevét, azonosításukra alkalmas okmányuk számát, belépésük idejét és kísérőjük adatait (név, telefonszám) rögzíthetik a belépést megelőzően és ennek alapján e személyek belépése vendégkártya kiadásával történhet meg.
- d) Névleadási jogosultság: Az elektronikus névleadó rendszerben, vagy papíralapon az MTVA székhelyére, illetve telephelyeire, az MTVA működésével összefüggésben érkező személyek beléptetésének kezdeményezésére való jog.
- e) Üzemi terület: az MTVA minden olyan objektuma, épülete, ahol a műsorgyártási tevékenységgel, valamint annak előkészítésével összefüggő folyamatok zajlanak. Így különösen a stúdiók, vezérlők, adáslebonnyító helyiségek, központi kapcsolóterem, szerver termek, IT rendezők, newsroom és az előkészítő helyiségek (díszlet rendező, sminkes szoba, öltözők, vágó, montírozó helyiségek). Az MTVA székhelyének „B”, „C”, „E”, „G”, „H”, „I” jelű épületei teljes egészükben, az „A” épület földszinti, illetve I. emeleti műsorgyártásra kijelölt (stúdió, vezérlő) helyiségei és az irattár, valamint a teherporta.

2. Az MTVA székhelyére és telephelyeire beléptetésre rendszeresített okmányok

- 2.1. Az MTVA székhelyére és objektumaiba történő beléptetést segítő elektronikus rendszerekhez az alábbi típusú belépőkártyák kerültek rendszeresítésre:
 - a) állandó belépési engedély,
 - b) külsős belépési engedély,
 - c) ideiglenes külsős belépési engedély,
 - d) vendégkártya (a továbbiakban együtt: belépőkártya).
- 2.2. Az MTVA székhelyén és telephelyein telepített elektronikus beléptető rendszerekhez alkalmazható belépőkártyák „B”¹, illetve „C”² védelmi kategóriába tartozó elszámolás-köteles biztonsági okmányoknak³ minősülnek, melyek az MTVA tulajdonát képezik, és azok más személyre ideiglenesen sem ruházhatók át.
- 2.3. A belépőkártyákat a Biztonsági Iroda készíti el, adja ki és tartja nyilván. A Biztonsági Iroda köteles a belépőkártya kiadásakor a jogosultat írásban tájékoztatni az objektumba való belépés, tartózkodás, a belépőkártya használatára, elvesztésére vonatkozó jelen utasítás szerinti szabályokról, valamint a személyes adatok kezeléséről. A jogosult a kártya átvételével igazolja, hogy a tájékoztatást magára nézve kötelezően elismeri.
- 2.4. A belépőkártya első alkalommal, illetve a kártya időbeli érvényességének lejárt miatti megújításkor, térítésmentesen kerül átadásra.

¹ MTVA székhelyén, valamint a Naphegy téri és Bojtár utcai telephelyen rendszeresített kártyák

² Bródy telephelyen rendszeresített kártyák

³ A biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján

2.5. Állandó belépési engedély

- a) Állandó belépési engedélyre jogosult
 - aa) az MTVA és a közszolgálati médiaszolgáltató valamennyi munkavállalója,
 - ab) a Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság (NMHH) elnöke, az NMHH Hivatalának vezetője (az NMHH főigazgatója), az NMHH Médiatanácsának tagjai és az NMHH azon munkatársai, akikre vonatkozóan az NMHH elnöke állandó belépési engedély kibocsátását kezdeményezi,
 - ac) a Közszolgálati Közalapítvány Kuratóriumának tagjai és a titkárság vezetője,
 - ad) az MTVA Felügyelő Bizottságának elnöke és tagjai,
 - ae) az MTVA könyvvizsgálója.
- b) Az állandó belépési engedélyt és az ahhoz tartozó állandó belépőkártya kiadását munkavállaló esetén – a külön vezérigazgatói utasításban meghatározott felvételi rendnek megfelelően – a Személy - és Munkaügy Csoport kezdeményezi. Egyéb esetekben kezdeményezésre a vezérigazgató vagy a Vezérigazgatói Kabinet vezetője jogosult.
- c) Az állandó belépési engedélyhez tartozó jogosultság mértékét – területi és időbeli érvényesség – az engedély kibocsátásának céljához igazodóan kell meghatározni. Főszabály szerint:
 - ca) munkaviszony esetén ez a munkaszerződésben rögzített munkavégzési helyre vonatkozik, ennek hiányában pedig
 - cb) azt a helyet jelenti, ahol a munkavállaló a munkáját szokásosan végzi;
- d) Ha a munkafeladatokkal összefüggésben a kártya területi érvényessége tekintetében a kiadott jogosultsághoz képest változás következik be, a jogosultság módosítását azon szervezeti egység vezetőnek kell – megfelelő időben és az indokolt időtartamra – kezdeményeznie, aki az adott munkavállalót érintő közvetlen utasításadási joggal rendelkezik. Az MTVA-val munkajogviszonyban állók esetén a fentiekől kizárólag írásban indokolt esetben lehet eltérni.

2.6. Külsős belépési engedély

- a) Külsős belépési engedély és az ahhoz tartozó külsős belépőkártyát csak az MTVA által, külön vezérigazgatói utasítás szerint nyilvántartott (lajstromozott) – nem munkajogviszonyon alapuló – szerződés alapján rendszeres, személyes közreműködésre kötelezett személyek számára biztosítható.
- b) A külsős belépési engedélyek minimum 90 (kilencven) napos időtartamra kerülnek kiállításra., azoknak érvényessége azonban maximum 180 (száznyolcvan) nap. A külsős belépési engedély kiadásának kezdeményezése írásos formában, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon történik. A kezdeményezésben fel kell tüntetni a vonatkozó szerződés nyilvántartási számát, – határozott idejű szerződés esetén – a szerződés lejártát vagy az arra való utalást, hogy a szerződéses jogviszony határozatlan időre jött létre. A külsős belépési engedély az erre rendszeresített nyomtatványt hiánytalanul kitöltve, az engedélyezésre jogosult vezető által aláírva igényelhető. Beszkennelve a kulsoskartya@mtva.hu email címre eljuttatva is igényelhető.
- c) A külsős belépési engedélyeket a Biztonsági Iroda 3 havonta egyeztetni a belépést igénylő szervezeti egységekkel. A szervezeti egységek vezetői a negyedévente egyeztetésre kerülő névsort aktualizálva visszaküldik a Biztonsági Irodának, ahol törlésre kerülnek a törlésre jelzett belépési kártyák.
- d) A külsős belépési igény megszűnését az igénylő szervezeti egység vezetője haladéktalanul – legkésőbb a megszűnést követő 24 órán belül – elektronikus levélben jelezni köteles a Biz-

tonsági Irodának (kulsoskartya@mtva.hu), ahol tiltásra kerül a kártya, ennek elmulasztása munkajogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

- e) A Biztonsági Iroda 3 (három) havonta ellenőrzi a külsős belépési engedélyek használati gyakoriságát és amennyiben az nem éri el átlagosan a havi 1 (egy) érvényes kezelést, úgy kezdeményezik a kártya visszavonását az igénylő terület vezetőjénél, amely csak indokolt esetben tagadható meg.
- f) Külsős jogosultság engedélyezésére és külsős belépőkártya kiadásának kezdeményezésére jogosultak:
 - fa) a vezérigazgató,
 - fb) az operatív vezérigazgató-helyettes,
 - fc) a program főigazgató, az igazgatók, csatornaigazgatók és az SZMSZ szerint igazgatói cím használatára jogosult vezetők,
 - fd) a főszerkesztők, valamint
 - fe) különálló irodák, vezetői és főgyártásvezetők.
- g) Abban az esetben, ha a külsős belépőkártyával rendelkező személy a továbbiakban már az MTVA egy másik szervezeti egységével van csak kapcsolatban, akkor erről az érintett (átadó és a fogadó) szervezeti egységek vezetői, a kártya átterhelése érdekében a Biztonsági Irodát írásban értesítik. Az átterhelést a kulsoskartya@mtva.hu email címen lehet bejelenteni.

2.7. *Ideiglenes külsős belépési engedély*

- a) Ideiglenes külsős belépési engedély, és az ahhoz tartozó ideiglenes külsős belépőkártya, (ami formailag egy speciális vendégkártya) azon személyek számára adható ki, akik az MTVA-val eseti szerződés alapján jogviszonyban állnak, illetve ilyen jogviszony keretében személyesen közreműködnek és az MTVA székhelyén, illetve telephelyein a munkájuk elvégzése néhány napot, illetve hetet vesz igénybe.
- b) Az ideiglenes külsős belépési engedély alapján a munkát végző személy az ideiglenes külsős belépőkártyát naponta, személyi azonosítást követően veheti fel és azt a napi munka befejezését követően távozáskor a recepción le kell adnia.
- c) A kártya kiadhatóságának időtartama 1-től legfeljebb 90 napig terjedhet.
- d) Az ideiglenes külsős belépési engedély kiadásának kezdeményezésére az MTVA azon szervezeti egysége jogosult a névleadó rendszer útján, amellyel a munkát végző személy, vagy az ő foglalkoztatója szerződéses kapcsolatban áll.
- e) Az ideiglenes külsős belépési engedéllyel történő beléptetéshez nem szükséges kíséret biztosítani.

2.8. **Eseti – vendégkártyás – beléptetés**

- a) Vendégkártyás, eseti beléptetésre jogosultak azok a személyek, akik részére állandó, vagy külsős belépési engedély a vonatkozó feltételek hiányában nem adható ki. Ilyenek eseteknek minősülnek különösen:
 - aa) az MTVA-nál vagy a közszolgálati médiaszolgáltatónál munkaviszonyban volt nyugdíjas, valamint
 - ab) az MTVA-val munkaviszonyban álló taggal rendelkező szakszervezet érdekében eljáró, az MTVA-val munkaviszonyban nem álló személyek.
- b) Az eseti névleadásnak a tényleges belépést minden esetben meg kell előznie, melynek alapján a vendégkártya legfeljebb 30 (harminc) napi érvényességi időre adható ki.

Eseti névleadásra és ennek alapján vendégkártya kiadásának kezdeményezésére jogosultak a külsős belépési engedély kezdeményezésére jogosultakon kívül (jelen utasítás 2.6. f) pont),

- ba) az MTVA mindenkori szervezeti felépítése szerint legalább igazgatói közvetlen irányítás alatt álló szervezeti egységek vezetői vagy az általuk hivatalosan névleadásra kijelölt személyek,
 - bb) az MTVA-val munkaviszonyban álló taggal rendelkező szakszervezet érdekében eljáró, az MTVA-val munkaviszonyban nem álló személy belépési engedélye esetén egy munkavállalónak minősülő szakszervezeti vezető kezdeményezésére a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda vezetője.
- c) Az MTVA-hoz érkező vendéget köteles minden esetben a meghívó, illetve a beléptetést kezdeményező előzetesen tájékoztatni arról, hogy az intézménybe történő belépésre a személyazonosság kötelező igazolását követően kerülhet sor. Az élő műsorba érkező vendég esetében a meghívó felelőssége, hogy úgy szervezze a vendég érkezését, hogy a beléptetést megelőző azonosításra, adminisztrációra is elegendő idő álljon rendelkezésre.
- d) A 2.8. bb) pont szerinti kezdeményezés esetén a kérelemben meg kell jelölni a belépéssel összefüggő konkrét szakszervezeti (érdekvédelmi, érdekképviselői) célt. A jóváhagyott kezdeményezést a Biztonsági Irodához a tervezett belépés előtt legkésőbb 2 (kettő) munkanappal kell eljuttatni.
- e) A Biztonsági Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt személy dönthet úgy, hogy eseti névleadás esetén is listás beléptetést alkalmaz, ilyen esetben belépőkártya kiadására nem kerül sor.
- f) Eseti beléptetés elsődlegesen az elektronikus névleadó rendszer (<https://beleptetes.mtva.hu>) használatával, vagy papír alapon a portaszolgáltatón kezdeményezhető

2.9. Listás – névjegyzékes – belépés

- a) Listás beléptetést az eseti – vendégkártyás – beléptetés kezdeményezésre jogosult személyek kezdeményezhetik, ha azonos céllal egyidejűleg legalább 5 (öt) fő belépése várható.
- b) A listás beléptetés kezdeményezését, annak célját a Biztonsági Irodával előzetesen egyeztetni kell! A csoport érkezése előtt legalább 2 (két) nappal írásban meg kell adni, és meg kell küldeni a biztonsagi@mtva.hu email címre a csoport:
 - ba) érkezésének időpontját;
 - bb) létszámát;
 - bc) belépésének célját és a meglátogatni tervezett területet, valamint
 - bd) kísérőjének nevét és telefonos elérhetőségét.
- c) Listás beléptetés esetén a csoportnak az épületben történő kíséretéről a fogadó szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni, szükség esetén a Biztonsági Iroda közreműködését kérni.
- d) A Biztonsági Iroda vezetője, vagy a Rendészet és Rendkívüli Helyzetek Csoport (a továbbiakban: RRHCS) vezetője dönthet úgy, hogy listás névleadás esetén is vendégkártyás beléptetést alkalmaz.

3. A beléptetés szabályai

3.1. Az MTVA székhelyére, valamint telephelyeire történő beléptetéshez

- a) az állandó-, és a külsős belépőkártyák kiadásának kezdeményezése, valamint

b) az eseti-, vagy belépési lista alapján történő beléptetés (a továbbiakban együtt: névleadás), alapvetően az elektronikus névleadó rendszer használatával, vagy az arra rendszeresített formanyomtatvány papír alapú kitöltését követően személyesen, a porta-, illetve őrszolgálaton történő leadásával csak írásban történhet.

3.2. Állandó, külsős, és vendég belépőkártyával rendelkezők személyi belépése az MTVA székhelyére és telephelyeire azok bejáratainál üzemelő kártyás, elektronikus beléptető rendszeren keresztül történik, amely minden be- és kilépést regisztrál. Mindenki, aki belépőkártyával rendelkezik, az MTVA székhelyén, telephelyein azt a belépési/kilépési és az áthaladási pontokon minden alkalommal használni köteles!

3.3. A névleadás szabályai:

a) Az MTVA munkavállalói közül a névleadásra jogosultak körét és az egyes belépési jogosultságokkal kapcsolatos részletszabályokat a jelen szabályzat a 2.6 f) és a 2.8 c) pontjai rögzítik.

b) Az elektronikus névleadó rendszerben, illetve a papíralapon kezdeményezett névleadásnak legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

ba) a belépő személy nevét és személyazonosságának igazolására alkalmas fényképes igazolvány számát,

bb) a belépő személy gépkocsival történő érkezése esetén az MTVA területére behajtó gépkocsi forgalmi rendszámát,

bc) a beléptetés típusát (eseti, vagy listás), valamint a jogosultság területi és időbeli terjedelmét,

bd) a belépés célját, az érkezés és távozás várható napját⁴, időpontját.

c) Az elektronikus névleadó rendszerben a névleadás

ca) az élő műsorba érkezők,

cb) a külföldi-, illetve az MTVA vezérigazgató, illetve operatív vezérigazgató-helyettes vendégeinek érkezése kivételével,

kizárólag akkor fogadható el, amennyiben az a 3.3. pontban meghatározott adatok teljes körét tartalmazza.

d) Az elektronikus névleadó rendszerbe valótlan adatokat bejegyezni tilos, mivel ez hátráltathatja a beléptetés végrehajtását és ismételt előfordulása esetén munkajogi felelősségre vonást eredményezhet. Minden egyes hibás névleadásról a portaszolgálat feljegyzést köteles készíteni, és erről a Biztonsági Iroda tájékoztatja a szakterületi vezetőt. A 3. (harmadik) ilyen esetet követően a névleadási jogot a Biztonsági Iroda köteles megvonni az érintett névleadótól. Abban az esetben, ha a szükséges adat a vendégről nem áll rendelkezésre, akkor a vendég megérkezésekor a recepción, papíralapon kell leadni a vendég nevét a szükséges adatok birtokában.

e) A névleadó rendszerben előzetesen leadott rendszámától eltérő rendszámú gépjármű beléptetésével kapcsolatos eljárás:

ea) ha a rendszerben rögzített vendég más forgalmi rendszámú gépjárművel érkezik, akkor a portaszolgálat köteles írásban módosítani a megadott adatot a valós forgalmi rendszámra;

⁴ A beléptetés csak a névleadásban megjelölt napon történhet meg!

- eb) ha a gépjármű a teherportán jelentkezik belépésre, akkor a portaszolgálat a forgalmi rendszám javítását megelőzően köteles beszerezni a beléptetés kezdeményezőjének jóváhagyását.
- f) A névleadáshoz szükséges formadokumentumokat a Biztonsági Iroda alakítja ki és tartja karban, illetve gondoskodik az elektronikus dokumentumok intraneten történő elérhetőségéről. A névleadás során olyan kísérőt kell kijelölni, aki a beléptetés idején a pontosan megadott telefonszámon elérhető lesz és a kísérést végre tudja hajtani.
- g) A kísérő személynek nem kell azonosnak lennie a névleadó személlyel.
- h) Az érkező vendégek fogadásáról a belépést kérelmező minden esetben, a lehető legrövidebb időn belül, gondoskodni köteles. Az MTVA székhelyére és telephelyeire vendégkártyás beléptetés esetén belépni és ott tartózkodás teljes időtartama alatt mozogni kizárólag kísérettel lehet. A portaszolgálat által kiállított belépőkártya csak akkor adható át a vendég részére, ha a megadott és az érkezésről tájékoztatott kísérő személy a portára megérkezett. A Biztonsági Iroda, különösen a hivatalos munkaidőn (hétfőtől péntekig, illetve más munkanapokon: 8.00-16.00) kívüli, nem munkavégzés céljából történő belépés esetén jogosult a látogató mozgását a célállomáshoz vezető legrövidebb útvonalra korlátozni.
- i) A kísérő/hostess köteles előzetesen szóban is jelezni a recepción a várható vendég(ek) nevét, akit kísérni fog és tájékoztatni a vendége(ke)t arról, ha esetlegesen további vendég(ek) érkezéséig rövid ideig várakozni fognak.
- j) Abban az esetben, ha a névleadó rendszerben megjelölt kísérő nem megy le a vendégért, vagy nem elérhető, a portaszolgálat köteles feljegyzést készíteni, amit a Biztonsági Iroda vezetője eljuttat a szakterületi vezetőnek. A 3. (harmadik) ilyen esetet követően, erről a vezérigazgató is tájékoztatásra kerül, a kísérő magatartása pedig fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.
- 3.4. Beléptetéskor a recepció a belépőt a személyazonosságának igazolására kéri fel, melynek megtagadása esetén, vagy ha a belépő nem tudja magát igazolni, a beléptetés nem lehetséges. Kivételes, az adásbiztonságot veszélyeztető helyzetben az önmagát igazolni nem tudó személy beléptetése kizárólag a gyártási, illetve az érintett szakterület vezetőjének, képviselőjének személyes igazolásával és kíséretével lehetséges.
- 3.5. Előzetesen nem jelzett, gépkocsival történő érkezés esetén a Biztonsági Iroda vezetőjének, vagy az RRHCS vezetőnek dátummal megjelölt, a portaszolgálatnak címzett, írásban közölt döntése alapján is lehetséges gépjármű beléptetése a P2 és a VIP parkolók tekintetében. Ebben az esetben a forgalmi rendszámot a rendszerben a portán rögzítik.
- 3.6. A portaszolgálat az MTVA munkavállalója részére, annak közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével állíthat ki vendégkártyát, amennyiben belépéskor az érintett munkavállaló a belépőkártyáját nem tudja felmutatni.
- 3.7. Az eseti – vendégkártyás – beléptetés esetén a belépési engedély kiadását a Biztonsági Iroda – a helyiségek rendeltetésszerű használatának, illetőleg a működés biztonságának védelme érdekében, az érintett névleadó értesítése mellett – megtagadhatja.
- 3.8. Az elektronikus beléptető rendszerrel nem rendelkező objektumokba történő be- illetve kiléptetés az őrszolgálat által végzett írásos regisztráció után engedélyezett. A beléptető rendszer átmeneti meghibásodása esetén a beléptetés írásos regisztráció mellett történhet. Az írásos regisztráció az arra rendszeresített papíralapú nyilvántartásban történik, amiben rögzíteni kell legalább a belépő személy nevét, személyazonosság igazolására alkalmas fényképes igazolványának a számát, az érkezés időpontját és célját, valamint a távozás időpontját. Az adott sze-

mélynek mind a be-, mind a kilépéskor a rögzítést az aláírásával kell ellátnia (egy napon több alkalommal történő be-kilépés esetén is, minden alkalommal).

- 3.9. A belépőkártyákra az egyes szektorokba (pl. központi kapcsoló, archívum, központi irattár, rádiós védett tér) történő állandó belépési jogosultság az illetékes szervezeti egységek vezetőinek külön kérése alapján kerül programozásra. Eseti (napi) belépőkártya szektorbelépési programmal csak külön kérésre, a Biztonsági Iroda értesítése mellett kérvényezhető. Felprogramozott vendégkártya esetén az érintett szektorba a vendég csak a kérelmező szervezeti egységnek, a területre belépési jogosultsággal rendelkező munkatársának a folyamatos kíséretével tartózkodhat és mozoghat.
- 3.10. Az MTVA székhelyén a vezetői, a VIP és a dolgozói parkolók bejáratainál a sorompókat rendszámfelismerő rendszer is vezérli, ezért fokozott körültekintéssel (figyelmesen és lassan) kell megközelíteni a sorompót. A sorompón történő áthajtás csak egyesével történhet. Minden sorompónál (a vagyonörök által működtetett teherportánál és vendégparkolónál is) meg kell várni, hogy az megfelelően lecsukódjon, és a gépjármű rendszámát észlelve vagy a belépő kártya leolvasásával az újra teljesen nyitott állapotba kerüljön, ekkor szabad csak óvatosan áthaladni. A sorompó nyitását, vagy zárását a sorompó tartószerkezetén lévő lámpa villogása jelzi.
- 3.11. A csukódó sorompó alá behajtani, és „vonatozni” azaz az előző gépjárműre szorosan ráállva átközlekedni tilos! A nem rendeltetésszerű használatból adódóan a gépjárműben esetlegesen keletkezendő károkért az MTVA felelősséget nem vállal. A sorompóban okozott károkért a károkozó személy kártérítési felelősséggel tartozik.
- 3.12. Az MTVA székhelyének teherportáján – külön, megalapozott indoklás alapján – nem rendszerített személyi beléptetés kizárólag a Biztonsági Iroda felügyelete mellett történhet. A névleadás során indokolatlanul nagy számban – amely az MTVA gépjárművek parkolását, vagy egy esetleges veszélyhelyzeti mentést akadályozhat – a teherportán át történő behajtás nem kezdeményezhető! Az érkező vendég gépjárművének parkoltatásához az MTVA székhelyének „B” portájával szembeni vendégparkolót lehet felajánlani. Az ilyen irányú, indokolatlan kérelmet a Biztonsági Iroda vezetője, vagy az RRHCS vezető elutasíthatja, illetve a teherporta szolgálat jelzése szerint felfüggesztheti a további behajtásokat.
- 3.13. Az MTVA székhelyének teherportájára beléptetést csak rakodás, teherszállítás, építkezés vagy karbantartás, nehéz tárgyak, eszközök szállítása esetén, a szcenikai tárhoz történő kölcsönzés céljából, továbbá - indokolt esetben - produkciókban történő tényleges közreműködés során lehet kezdeményezni.
- 3.14. Az MTVA székhelyének teherportáján át gépkocsival közlekedők kötelesek a portánál felszólítás nélkül megállni, belépő kártyájukat felmutatni és a beléptetést végző őr részére a ki- és beszállítással kapcsolatos dokumentációt bemutatni, átadni, valamint a szállított tárgyakat, eszközöket stb. ellenőrzésre bemutatni. A Biztonsági Iroda jogosult a teherportán ki- vagy belépésre jelentkező gépjárművek (csomagtartó) átvizsgálásra, illetve szabálytalan kiszállítás észlelése esetén erről jegyzőkönyv felvételére. A Biztonsági Iroda indokolt esetben jogosult a kilépést meggátolni mindaddig, amíg a kiszállítás jogosultsága teljes mértékben tisztázódik. Azon gépjárművek melyek a biztonsági ellenőrzésen nem estek át, nem hajthatnak be az MTVA székhelyére. A teherportához ki-, illetve belépésre jelentkező személy és tehergépjárművek csomagtartóját, csomagterének nyitását és zárását a gépjárművezető hajtja végre.

4. Az MTVA székhelyén, telephelyein való tartózkodás szabályai

- 4.1. Az MTVA székhelyén, és telephelyein kizárólag azzal a céllal lehet tartózkodni, amire figyelemmel az adott belépési jogosultság kibocsátásra került, és a területet a benntartózkodás céljának teljesülése után a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni.

- 4.2. Az MTVA székhelyén és telephelyein csak belépőkártya használatával, vendég esetében csak kísérelvel lehet mozogni. A belépőkártyát mindenki köteles az MTVA objektumaiban történő tartózkodásának ideje alatt jól láthatóan magánál tartani és a Biztonsági Iroda munkatársainak felszólítására ellenőrzésre átadni.
- 4.3. A Biztonsági Iroda a benntartózkodás indokoltságát bármikor ellenőrizni jogosult, és ha a benntartózkodás nem indokolt, vagy az adott személy az MTVA működését megzavarja, agresszív magatartást tanúsít, az érintettet távozásra kell felszólítani, illetve a beléptetése megtagadható.
- 4.4. A felszólítás eredménytelensége esetén a jogosulatlan benntartózkodás megszüntetéséhez az eset összes körülményei által indokolt és a jogszabályi keretek között megengedett leghatékonyabb intézkedést kell megtenni (szükség esetén fizikai kényszerítő eszköz alkalmazásával). Ilyen esetben az ügyről jelentést kell készíteni, amit a Biztonsági Iroda vezetője a Vezérigazgatónak és a munka-, vagy polgári jogi szerződésen alapuló jogviszony szerinti jogosultság esetén a „foglalkoztató” szervezeti egység felettes vezetőjének, egyébként pedig a belépési engedély kibocsátása kezdeményezőjének küld meg. A jelentésben foglaltak alapján esetleg szükséges további intézkedéseket a Biztonsági Iroda vezetője kezdeményezheti.
- 4.5. A belépőkártyák programozottak, és tartalmazzák a szükséges jogosultságokat, ezért mindenki csak a jogosultságának megfelelő területre léphet be. Az elektronikus beléptető rendszerrel védett, zárt területekre (szektorokba) történő be- és onnan a kilépés csak belépőkártyával engedélyezett oly módon, hogy mindenki köteles egyenként a belépőkártyát a kártyaleolvasónál lehúzni, csak ezek után léphet be a területre, illetve haladhat át az ajtón. Másnak az ajtót tartani, a kártya lehúzása nélkül a területre lépni szigorúan tilos. Aki más személy belépését az adott területre kártyahúzás (és jogosultság) nélkül lehetővé teszi, illetve aki ilyen módon a területre lép, az súlyos fegyelmi vétséget, illetve szerződésszegést követ el (mely a Kollektív Szerződés VIII. fejezete, illetve szerződéses jogviszony esetén a szerződés szerinti szankciók alkalmazását vonja maga után) tekintettel arra, hogy magatartásával a személy- és vagyonbiztonságot, adott esetben az adásbiztonságot veszélyezteti vagy veszélyeztetheti.
- 4.6. A belépőkártyát más személyre átruházni vagy bármilyen módon más személy használatába adni tilos!
- 4.7. Ha az állandó-, vagy külsős belépési engedéllyel rendelkező a belépőkártyáját más személynek átadja vagy valamely személy ki-, illetve belépésre más jogosult belépőkártyáját használja fel, avagy belépőkártyával bármely más módon visszaél, az a jogosultságtól függően
 - a) munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettség jelentős mértékben való megszegésének minősülhet,
 - b) a jogviszony azonnali hatályú megszüntetését és az engedély visszavonását eredményezheti, valamint
 - c) az MTVA székhelyéről és telephelyeiről történő határozott idejű-, vagy végleges kitiltást vonhat maga után.
- 4.8. A határozott idejű-, illetve végleges kitiltás esetén a névleadásra jogosultak az újabb névleadásért fokozott felelősséggel tartoznak.

5. Az MTVA székhelyére belépésre jogszabály alapján jogosító okmánnyal történő beléptetés

- 5.1. Az alapvető jogok biztosának, átruházott jogkörében a biztoshelyettesnek, illetve írásos felhatalmazásuk alapján az MTVA-val összefüggésben jogszerűen vizsgálatot végző munkatársa:

- a) az MTVA székhelyére munkanapokon, munkaidőben (8.00 – 16.00 között) léphet be,
 - b) az MTVA székhelyén és telephelyein kíséreléssel közlekedhet, valamint
 - c) az MTVA üzemi területére előzetes bejelentés alapján, a látogatás céljának megjelölésével, az MTVA vezérigazgatójának írásbeli engedélyével léphet be, és ott az MTVA működési rendjére vonatkozó szabályok megtartásával tartózkodhat.
- 5.2. Parancssal, illetve megbízólevéllel érkező személyek beléptetésére, ezen okmányok felmutatását és érvényességének ellenőrzését (igazolványszám, eredeti aláírás és pecsét) követően, valamint a személyazonosság igazolása mellett munkanapokon 08.00 - 16.00 között kerülhet sor. A belépést megelőzően az érkező köteles érkezésének célját a recepción jelezni. Váratlan ellenőrzés esetén az MTVA illetékes szervezeti egységét értesíteni kell.

6. Az országgyűlési képviselők Ogytv. szerinti, munkájuk gyakorlásához szükséges felvilágosításának rendje

- 6.1. Az országgyűlési képviselők munkájuk ellátásához szükséges, a 2012. évi XXXVI. törvény (Ogytv.) szerinti felvilágosítás kérési, tájékoztatási jogukat elsősorban írásban gyakorolhatják.
- 6.2. Az országgyűlési képviselő a munkája ellátásához szükséges felvilágosításra (tájékoztatásra) – amennyiben az az MTVA szerint írásban nem adható meg – előzetesen egyeztetett időpontban személyesen jogosult. Az országgyűlési képviselő ezt a jogát az MTVA kommunikációs feladatait ellátó szervezeti egységhez előzetesen, írásban benyújtott kérelemben megjelölt és az MTVA által visszaigazolt időpontban, illetve időtartamban, munkanapokon 8.00 – 16.00 között, személyesen gyakorolhatja. Az országgyűlési képviselő által megjelölt időpont nem lehet korábbi, mint a kérelem előterjesztését követő 15. nap.
- 6.3. A 6.2. szerint érkező országgyűlési képviselő fogadása, eltérő döntés hiányában, az „M” épület portáján történik. (1038 Budapest, Bojtár u. 41-47.) Az országgyűlési képviselők fogadására szolgáló helyiség az „M” épületben kerül kijelölésre.
- 6.4. Az országgyűlési képviselő a 6.2. alapján gyakorolt felvilágosítás-kérés során üzemi területre nem léphet be.
- 6.5. Amennyiben az országgyűlési képviselő a személyes felvilágosítás kéréshez kapcsolódóan megsérti a működésre vonatkozó szabályokat vagy a rendeltetésszerű működés aránytalan sérelme állapítható meg, a képviselői látogatás megszakad, és a benntartózkodás jogosulatlanná válik.
- 6.6. Az országgyűlési képviselők ezen jogállásukból származó jogosultságaikat kizárólag jelen pontban szabályozottak alapján gyakorolhatják.

7. Belépőkártya elvesztésével, megsemmisülésével kapcsolatos eljárás

- 7.1. A belépőkártya elvesztését, ellopását vagy megrongálódását, megsemmisülését (a továbbiakban együtt: esemény) az okmány jogosultja köteles
 - a) állandó belépőkártya és külsős belépőkártya esetén, ha az azzal kapcsolatos esemény nem a b) pont alatt említett, a rendőrségen bejelenteni, a jegyzőkönyvről másolatot kérni és azt a Biztonsági Irodának – másolatban – átadni,
 - b) minden más esetben, ha az esemény a benntartózkodás ideje alatt következik be, a Biztonsági Irodának haladéktalanul – az esemény körülményeit is leírva – írásban bejelenteni; ekkor a szükséges intézkedéseket a Biztonsági Iroda vezetője teszi meg.

- c) A belépőkártya elvesztését, megrongálódását haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 3 (három) napon belül elektronikus levélben be kell jelenteni a Biztonsági Irodának (biztonsagi@mtva.hu), melynek alapján a kártyajogok haladéktalanul korlátozásra kerülnek, az esetleges visszaélés, illetéktelen felhasználás elkerülése érdekében.
- 7.2. Az állandó, vagy külsős belépőkártyának a jogosult sérelmére elkövetett bűncselekményből vagy szabálysértésből eredő elvesztése, vagy ugyanilyen okból történt használhatatlanná válása kivételével szükségessé vált pótlása miatt, a jogosult 10.000,- Ft, azaz tízezer forint megfizetésére köteles. A befizetéshez szükséges nyomtatványt a Biztonsági Irodán tölti ki az érintett. Új belépőkártyát a jogosult csak ezen összeg megfizetése után kaphat. Amennyiben a belépőkártyával kapcsolatos esemény bejelentésétől számított 1 (egy) héten belül a jogosult az összeget nem fizeti meg, a befizetés teljesítéséig semmilyen típusú kártyát nem kaphat.
- 7.3. A vendégkártya elvesztését a beléptetést végző Portán rögzíteni kell. A portaszolgálat kötelezettsége ugyanakkor minden ilyen esetben az erről szóló jegyzőkönyv felvétele, melyet a Biztonsági Irodának haladéktalanul köteles megküldeni.
- 7.4. Az állandó-, illetve külsős belépőkártyával összefüggő esemény bekövetkezése esetén az új belépőkártya kiadásáig vagy annak megtagadásáig a jogosult jelen utasításban foglaltak szerint vendégkártyával, illetve a kizárólag a 1088 Budapest, Bródy S. u. 5-7. sz. alatti telephelyre szóló belépési jogosultságot megtestesítő állandó belépőkártya vagy vendégkártya helyett, annak ideiglenes – legfeljebb 1 (egy) hétig történő – pótlására kiadható ideiglenes MR-belépőkártyával léphet be.
- 7.5. Az 1.2. a) pont szerinti jogosultság esetén új belépőkártya kiadásának feltétele
- a) a fizetési kötelezettség teljesítését igazoló bizonylat,
 - b) a 7.1. pont szerinti jegyzőkönyv, illetve írásos bejelentés.

8. A belépőkártyával kapcsolatos eljárás jogviszony megszűnésekor

- 8.1. A munkaviszony, tisztség, szerződéses viszony megszűnésekor vagy valamely belső normában meghatározott egyéb esetben a jogosult az állandó, illetve a külsős belépőkártyát – a vendégkártya kivételével – a Biztonsági Irodának köteles leadni.
- 8.2. A külsős kártyát igénylő szervezeti egység vezetője felel azért, hogy a külsős kártyák jogosultságának megszűnéséről a Biztonsági Iroda írásban, haladéktalanul értesüljön, (kulsoskartya@mtva.hu), továbbá azért is, hogy azok ténylegesen leadásra kerüljenek a Biztonsági Irodán. A Biztonsági Iroda gondoskodik a leadott külsős kártyákhoz tartozó jogosultságok visszavonásáról.
- 8.3. Az egyedi (vendég) belépőkártya leadása az utolsó kilépés alkalmával a recepción történik.
- 8.4. Külsős belépési jogosultság visszavonható a kártya leadása nélkül – a szerződés érvényességének ideje alatt – abban az esetben is, ha ezt a külsős foglalkoztatásáért felelős szervezeti egység vezetője írásban, a Biztonsági Irodánál kezdeményezi.
- 8.5. A külsős kártya Biztonsági Irodára történő leadásának bármilyen okból történő elmaradása esetén az anyagi felelősséget (10.000,- azaz tízezer Ft/belépőkártya) a külsős szerződéses partner köteles viselni.

9. Záró és átmeneti rendelkezések

- 9.1. Különösen indokolt esetben, ha a vendég részére kísérő biztosítása nem megoldható a fogadó fél részéről, a vendéget a vagyonörök is kísérhetik. Ezekről az esetekről feljegyzést készít a portaszolgálat, amit a Biztonsági Iroda vezetője haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül

megküld a szakterületi vezetőnek. A Biztonsági Iroda vezetője minden hónap 5. napjáig köteles részletes kimutatást készíteni a megelőző hónapban történt, jelent pont szerinti belépésekről, amelyet megküld a vezérigazgatónak.

- 9.2. Az állandó-, illetve külsős belépőkártyával rendelkezők 14 év alatti hozzátartozóikat a portákon erre rendszeresített füzetben a név és a szülő aláírásának rögzítését követően beléptethetik, azzal, hogy az objektumban tartózkodásukért, mint a sajátjukért tartoznak felelősséggel. Az MTVA területén a 14 év alatti személyek egyedül nem közlekedhetnek, kíséretüket hozzátartozóik folyamatosan kötelesek biztosítani. A belépőkártyát az intézményben ideiglenesen sem adhatják oda a kiskorú hozzátartozójuknak.
- 9.3. Jelen utasításban foglaltak betartásáért az MTVA valamennyi munkavállalója a vonatkozó hatályos jogszabályok (így különösen, de nem kizárólagosan a Munka Törvénykönyve) szerint teljes körű felelősséggel tartozik. Az utasításban foglaltak be nem tartása vagy szándékos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.
- 9.4. A vezérigazgató jogosult azon külsős – nem az MTVA alkalmazásában álló, vagy azzal más jogviszonyban lévő – személyek MTVA székhelyére, telephelyeire történő belépési jogosultságát azonnali hatállyal, indokolás nélkül felfüggeszteni vagy végérvényesen visszavonni és a jövőre nézve a belépést megtagadni, feltételhez kötni, akik az MTVA-nál mindenkor hatályban lévő vezérigazgatói utasítások (szabályzatok) előírásait megsértik. A szabályok megsértésnek minősül többek között az MTVA Tűzvédelmi Szabályzatának – különös tekintettel a tűzjelző berendezések indokolatlan alkalmazására –, valamint a jelen utasításban foglaltak megsértése, és különösen az MTVA alkalmazásában álló, vagy azzal más jogviszonyban lévő személyekkel szembeni jogszerűtlen (különösen: erőszakos, agresszív, visszaélészerű) magatartás tanúsítása, továbbá az ilyen személyek irányában tanúsított támadó magatartás. A Vezérigazgató e döntéséről – annak végrehajtása érdekében – írásban értesíti a Biztonsági Iroda vezetőjét.
- 9.5. Az utasítás minden év január 31-ig történő felülvizsgálatáért és aktualizálásáért a Biztonsági Iroda vezetője a felelős.
- 9.6. Jelen utasítás a kiadása napján lép hatályba azzal, hogy egyidejűleg a 1/2020. (I. 31.) számú vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2020. október 7.

Papp Dániel
vezérigazgató