[HAVI LOGISTICS Kft.]

Belépőkártya használati szabályzat

Verzió:	1.0
Hatálybalépés dátuma:	2026.05.11.
Készítette:	Papp Róbert biztonsági tanácsadó
Jóváhagyta:	Kun Mihály DC Manager, Magyari-Püspök Orsolya HR Manager
Felülvizsgálat gyakorisága:	évente, indokolt esetben soron kívül

A Havi Logistics Kft. (a továbbiakban: Munkáltató) a 2351 Alsónémedi, Öregországút u. 3401. szám alatti székhelyén üzemeltetett elektronikus beléptető rendszer rendeltetésszerű, biztonságos és jogszerű használata, a vagyonvédelem biztosítása, valamint a foglalkoztatottak és a Munkáltató területén tartózkodó személyek biztonságának megóvása érdekében — a hatályos belső irányítási szabályok keretei között eljárva — a belépőkártyák használati rendjét a következők szerint határozza meg.

I. fejezet — Általános rendelkezések

1. § A szabályzat célja

(1) A jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy egységes és átlátható kereteket adjon a Munkáltató telephelyén alkalmazott elektronikus beléptető rendszer és az ahhoz kapcsolódó belépőkártyák használatának.

(2) A Szabályzat további célja:

a) a Munkáltató vagyonának és létesítményeinek védelme,

b) a foglalkoztatottak és a telephelyen jogszerűen tartózkodó személyek biztonságának elősegítése,

c) az illetéktelen behatolás megelőzése,

d) a kártyahasználat során keletkező személyes adatok jogszerű kezelésének biztosítása,

e) a felelősségi viszonyok egyértelmű rögzítése.

2. § A szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat **területi hatálya** kiterjed a Munkáltató [telephely címe] szám alatti telephelyére, valamint annak a Munkáltató kizárólagos vagy közös használatában álló minden helyiségére, zónájára és területére.

(2) A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

a) a Munkáltatóval munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra,

b) a megbízási, vállalkozási vagy egyéb polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre,

c) a kiküldött, kirendelt és gyakornoki jogviszonyban álló személyekre,

d) a Munkáltató telephelyén tartózkodó alvállalkozókra, szállítókra, karbantartó és takarító személyzetre,

e) a vendégekre és látogatókra a tartózkodás teljes időtartama alatt.

(3) A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Munkáltató beléptető rendszerére, az ahhoz kapcsolódó valamennyi belépőkártyára, a kapcsolódó nyilvántartásokra és naplózási rendszerekre, valamint a kártyahasználathoz kapcsolódó eljárásokra.

3. § Fogalommeghatározások

(1) A Szabályzat alkalmazásában:

a) **Belépőkártya:** a beléptető rendszerhez tartozó, egyedi azonosítóval ellátott elektronikus eszköz (RFID/NFC chipkártya, mobil credential vagy egyéb azonosító), amely a kártyabirtokos azonosítására és a hozzá rendelt zónákba és időablakokban való belépésre szolgál.

b) **Kártyabirtokos:** az a természetes személy, akinek nevére a belépőkártyát kiadták, és aki a kártya használatáért és megóvásáért személyes felelősséggel tartozik.

c) **Jogosultsági szint:** a belépőkártyához rendelt zónákat, helyiségeket és időablakokat meghatározó beállítás-együttes a beléptető rendszerben.

d) **Zóna:** a telephelyen belül elhatárolt terület (pl. közforgalmi tér, irodaszint, szerver-helyiség, raktár, tárgyaló...stb.), amelyhez különálló jogosultság rendelhető.

e) **Vendégkártya:** ideiglenesen, egy adott napra vagy meghatározott időtartamra kiadott belépőkártya külső személyek (vendégek, látogatók) részére, amely korlátozott jogosultsági szinttel rendelkezik.

f) **Technikai (szerviz)kártya:** a beléptető rendszer üzemeltetője által karbantartási, vészhelyzeti vagy ellenőrzési feladatok ellátására fenntartott, nem személyhez kötött, kiemelt jogosultságú kártya.

g) **Beléptető rendszer üzemeltetője:** a Munkáltató szervezetén belül kijelölt szervezeti egység (a továbbiakban: Üzemeltető), amely a beléptető rendszer napi működtetéséért, a kártyák kiadásáért, letiltásáért és a nyilvántartás vezetéséért felelős. Az Üzemeltető szerepét a [DC Management / HR szervezeti egység] látja el.

h) **Naplóadat:** a beléptető rendszer által automatikusan rögzített adat, amely tartalmazza különösen a belépés és kilépés időpontját, helyét (olvasópont), a kártya egyedi azonosítóját és — sikertelen belépési kísérlet esetén — annak okát.

i) **Tailgating:** az a magatartás, amikor egy személy más, érvényes kártyával belépő személy mögött, saját kártya érvényesítése nélkül lép be egy zónába vagy a telephelyre.

j) **Antipass-back:** az a szabály, mely szerint addig nem tud ismételten belépni valaki az adott területre, míg onnan ki nem lépet. Ezzel a kártya „hátraadását” akadályozzuk meg, melynek lényege, hogy egy kártyaolvastatással csak egy ember tud áthaladni a forgókereszten.

k) **Vészhelyzeti felülbírálás:** a beléptető rendszer rendeltetésszerű működésének átmeneti felfüggesztése vagy módosítása rendkívüli helyzetben (pl. tűz, áramszünet, evakuálás), a XII. fejezetben foglalt eljárás szerint.

II. fejezet — A belépőkártyák típusai és jogosultsági szintjei

4. § Kártyatípusok

(1) A Munkáltató az alábbi belépőkártya-típusokat alkalmazza:

a) **Állandó kártya:** a Munkáltatóval tartós jogviszonyban álló kártyabirtokos részére kiadott, névre szóló kártya.

b) **Ideiglenes kártya:** meghatározott időtartamra (jellemzően legfeljebb 90 napra) kiadott, névre szóló kártya, jellemzően gyakornokok, kiküldött munkatársak vagy hosszabb távú alvállalkozói munkavégzés céljára.

c) **Vendégkártya:** napi vagy rövid időtartamú belépésre szolgáló, nem névre szóló kártya, amelyet a recepció / portaszolgálat ad ki és vesz vissza.

d) **Technikai (szerviz)kártya:** az Üzemeltető által kezelt, kiemelt jogosultságú kártya, amelyet kizárólag karbantartási, üzemeltetési és vészhelyzeti célokra használnak.

(2) Egy kártyabirtokos egyidejűleg csak egyetlen állandó kártyával rendelkezhet.

(3) A vendégkártyák minden használat után visszaszolgáltatandók a recepción / portaszolgálaton.

5. § Jogosultsági szintek és zónák

(1) A telephelyen az alábbi alapvető zónák kerülnek elkülönítésre:

a) **Közforgalmi zóna** — recepció, várótér, közösségi terek;

b) **Általános munkavégzési zóna** — irodaszintek, raktár;

c) **Korlátozott zóna** — vezetői helyiségek, tárgyalók, HR és pénzügyi területek, archív helyiségek, bérlők irodái;

d) **Kiemelt biztonsági zóna** — szerverhelyiségek

(2) A jogosultsági szintet a kártyabirtokos közvetlen felettesének írásbeli javaslata alapján — a „szükséges és elégséges hozzáférés" (need-to-know / least privilege) elvét érvényesítve — az Üzemeltető állítja be a beléptető rendszerben.

(3) A jogosultsági szint tartalmazza:

a) a kártyabirtokos által elérhető zónákat,

b) a belépésre engedélyezett időablakot (pl. munkanapokon 06:00–22:00),

c) a hét napjaira vonatkozó esetleges megszorításokat.

(4) A munkaidőn kívüli, illetve munkaszüneti napokon történő belépés többletjogosultságot igényel, amelyet írásban a [közvetlen felettes és a DC Manager] engedélyez.

(5) A jogosultságok felülvizsgálatát az Üzemeltető legalább évente, valamint a kártyabirtokos szervezeti egységének vagy munkakörének változásakor soron kívül elvégzi.

III. fejezet — A belépőkártya igénylése, kiadása és átadása

6. § Igénylés folyamata

(1) Új belépőkártya igénylése e-mailben, illetve a munkaviszony megkezdésekor a HR által generáltan történik.

(2) Az igénylést külsős partner esetén a HAVI-s kapcsolattartója kezdeményezi, s továbbítja jóváhagyásra az Operatív igazgatónak valamint másolatban megjelöli az Üzemeltetőt.

(3) Az igénylésnek tartalmaznia kell az alábbiakat (1. számú mellékletben található a salbon e-mail):

a) a kártyabirtokos teljes nevét

b) a szervezeti egység megnevezését,

c) a jogviszony típusát és időtartamát,

d) az igényelt jogosultsági szintet és a kért zónákat,

e) a felettes és — szükség esetén — a HR jóváhagyását.

f) szerződéses kapcsolattartó nevét

7. § Kiadás és átadás-átvétel

(1) A belépőkártyát az Üzemeltető kijelölt munkatársa vagy a HR adja ki a kártyabirtokosnak személyesen, az 1. számú mellékletben szereplő nyilatkozat aláírása ellenében.

(2) Az átadás-átvételt megelőzően az Üzemeltető/HR tájékoztatja a kártyabirtokost:

a) a Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről,

b) a kártyához rendelt jogosultsági szintről,

c) a kártya elvesztése, megrongálódása vagy ellopása esetén irányadó eljárásról,

d) a kártyahasználat során rögzített adatok kezelésével kapcsolatos információkról (lásd X. fejezet).

(3) A kártyabirtokos az aláírásával igazolja a kártya átvételét, a Szabályzat megismerését és az abban foglaltak tudomásulvételét.

8. § Aktiválás

(1) A belépőkártya kizárólag az átadás-átvételt követően, az Üzemeltető általi aktiválás után válik használhatóvá.

(2) A jogviszony kezdő napját megelőzően kiadott kártya aktiválása legkorábban a jogviszony első munkanapján 00:00 órakor történhet.

IV. fejezet — A belépőkártya használatának szabályai

9. § Általános használati szabályok

(1) A kártyabirtokos köteles a belépőkártyát a telephely területére történő minden belépéskor és az onnan való minden kilépéskor érvényesíteni a kijelölt olvasópontnál (általánosan véve a forgókapu, gépkocsivezetők esetében az épületbe történő belépéskor az ajtó olvasója).

(2) A kártyabirtokos a belépőkártyát köteles oly módon tárolni, hogy az illetéktelen személyek számára ne legyen hozzáférhető, és ne veszélyeztesse a kártya épségét.

(3) A kártyabirtokos a belépőkártyán szereplő adatokat, vizuális azonosítókat (név, sorszám, kódszám) megrongálni, módosítani, lefedni nem jogosult.

(4) A kártyabirtokos az illetékes ellenőrző személy (biztonsági szolgálat tagja, recepciós) felhívására köteles a belépőkártyát felmutatni.

10. § Tailgating és kártya-megosztás tilalma

(1) Tilos a belépőkártyát más személynek átadni, kölcsönadni vagy ahhoz hozzáférést biztosítani. A belépőkártya kizárólag a kártyabirtokos által, személyesen használható.

(2) Tilos úgy belépni a telephely területére vagy bármely zónába, hogy a kártyabirtokos a saját kártyáját nem érvényesíti az olvasóponton, és más, érvényes belépést végrehajtó személy mögött lép át a beléptető ponton (tailgating).

(3) Tilos más személynek a beléptetéshez segítséget nyújtani azzal, hogy az ajtót a kártya érvényesítése nélkül belépő személy számára nyitva tartja.

(4) Kivételt képeznek az (2) és (3) bekezdés alól:

a) a vendégeknek a kísérési kötelezettség teljesítése során történő beléptetése a V. fejezet szerint,

b) a vészhelyzeti evakuálás során alkalmazandó eljárás a XII. fejezet szerint,

c) a mozgáskorlátozott vagy átmenetileg segítségre szoruló személyek udvarias és arányos megsegítése, feltéve hogy a segítséget nyújtó kártyabirtokos saját kártyáját és a segített személy kártyáját is érvényesíti.

(5) A jelen § szerinti tilalom megsértése a XI. fejezet szerinti következményeket vonja maga után.

11. § Viselési és láthatósági előírások

(1) A kártyabirtokos köteles a belépőkártyát a telephelyen való tartózkodás teljes időtartama alatt magánál tartani.

(2) [Amennyiben a Munkáltató megköveteli, (akár ideiglenes időszakra vonatkozóan is) akkor kártyabirtokos köteles a belépőkártyát jól látható módon viselni.

(3) A kártya elvesztésének elkerülése érdekében ajánlott a Munkáltató által biztosított kártyatartó vagy nyakpánt használata.

V. fejezet — Vendégek és látogatók kezelése

12. § Vendégek előzetes regisztrációja

(1) A telephelyen vendégek és látogatók kizárólag a fogadó kártyabirtokos által történt előzetes bejelentés alapján fogadhatóak.

(2) A fogadó kártyabirtokos köteles a vendég érkezését — legkésőbb az érkezést megelőző munkanap végéig e-mailben jelezni a recepció részére, közölve:

a) a vendég nevét,

b) a vendég szervezeti hovatartozását,

c) az érkezés tervezett időpontját és időtartamát,

d) a látogatás célját.

(3) Csoportos látogatás esetén (10 fő felett) a bejelentést legalább 2 munkanappal korábban kell megtenni.

13. § Vendégek érkezése és kísérése

(1) A vendég érkezésekor a recepción / portaszolgálaton:

a) bemutatja érvényes személyazonosító okmányát az azonosítás céljából,

b) a recepciós ellenőrzi a vendég előzetes regisztrációját,

c) a vendég átveszi a részére kiadott vendégkártyát az átvétel aláírással történő igazolása mellett.

(2) A vendéget a fogadó kártyabirtokos vagy az általa kijelölt személy köteles a teljes tartózkodás során kísérni. A vendég kíséret nélkül a közforgalmi zónán kívül nem tartózkodhat.

(3) A vendég távozásakor köteles a vendégkártyát a recepción visszaszolgáltatni. A visszaszolgáltatást a recepciós a nyilvántartásban rögzíti.

(4) Vissza nem szolgáltatott vendégkártya esetén a recepciós haladéktalanul, legkésőbb a tárgynap végén értesíti az Üzemeltetőt, aki a kártyát soron kívül letiltja.

(5) Vendégek a kiemelt biztonsági zónákba (különösen a szervergép-helyiségbe) csak az Operatív igazgató előzetes írásbeli engedélyével léphetnek be.

VI. fejezet — Külső munkatársak beléptetése

14. § Alvállalkozók és szállítók

(1) A Munkáltatóval szerződéses jogviszonyban álló alvállalkozók és szállítók a telephelyre kizárólag a vonatkozó szerződésben rögzített feltételek mellett léphetnek be.

(2) A szerződésnek tartalmaznia kell:

a) a kártyahasználat feltételeit és a Szabályzat ismeretének és betartásának kötelezettségét,

b) a kártyabirtokos magatartásáért vállalt felelősség kérdését — a szerződő partner tartozik felelősséggel az általa foglalkoztatott személyek által okozott károkért és szabályszegésekért,

c) a kártya visszaszolgáltatásának kötelezettségét a szerződéses jogviszony megszűnésekor.

(3) Az alvállalkozó részére ideiglenes kártya legfeljebb a szerződéses jogviszony időtartamára adható ki.

15. § Karbantartó és takarító személyzet

(1) A rendszeres karbantartási és takarítási feladatokat ellátó személyzet részére az Üzemeltető névre szóló ideiglenes vagy állandó kártyát ad ki, amelynek jogosultsága az adott feladat elvégzéséhez szükséges zónákra és időablakokra korlátozódik.

(2) A takarító személyzet munkaidőn kívüli munkavégzése esetén a jogosultságot úgy kell beállítani, hogy az csak a feladat tényleges időtartamára érvényes.

(3) Eseti karbantartást, javítást végző külső szállítók munkatársait kíséret nélkül a kiemelt biztonsági zónába beléptetni tilos. A kíséretet az operáció kijelölt munkatársa biztosítja.

VII. fejezet — Elvesztés, lopás és megrongálódás

16. § Bejelentési kötelezettség

(1) A kártyabirtokos köteles a belépőkártya elvesztését, ellopását vagy megrongálódását haladéktalanul, **legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 24 órán belül** írásban (e-mail, ticketing rendszer) bejelenteni az Üzemeltetőnek és/vagy a biztonsági szolgálatnak.

(2) Lopás esetén a kártyabirtokos köteles a rendőségi feljelentést megtenni, és annak iratszámát a bejelentésben az Üzemeltetővel közölni.

(3) A bejelentés időpontjáig bekövetkezett, a kártya jogosulatlan használatából eredő károkért a kártyabirtokos felel a polgári jog általános szabályai szerint, amennyiben a kárt a kártya nem rendeltetésszerű kezelése idézte elő.

17. § Letiltás és pótlás

(1) Az Üzemeltető a bejelentést követően **haladéktalanul, legkésőbb 1 munkaórán belül** letiltja az érintett kártyát a beléptető rendszerben.

(2) A letiltást a rendszerben és a kártyanyilvántartásra alkalmazott naplóban rögzíteni kell.

(3) Pótlólag kiadott kártya pótlási díja: 5000 Ft, amely a kártyabirtokost terheli, kivéve ha a megrongálódás bizonyítottan a kártya gyártási hibájából vagy a Munkáltatónak felróható okból következett be.

(4) Az új kártya kiadásáig a kártyabirtokos részére az Üzemeltető — szükség és lehetőség szerint — ideiglenes kártyát biztosít.

VIII. fejezet — Visszavétel jogviszony megszűnésekor és változásakor

18. § Visszavételi kötelezettség

(1) A kártyabirtokos köteles a belépőkártyát az utolsó munkában töltött napon, a munkaidő végén a HR képviselőjének vagy az általa kijelölt szervezeti egységnek visszaszolgáltatni.

(2) A HR szervezeti egység köteles a jogviszony megszűnését vagy a kártyabirtokos szervezeti egységének, illetve munkakörének változását — amely érinti a jogosultsági szintet — legkésőbb a változás napján az Üzemeltetővel közölni.

(3) Amennyiben a kártya nem szolgáltatható vissza (elvesztés, eltulajdonítás vagy a kártyabirtokos együttműködésének hiánya miatt), az Üzemeltető a kártyát haladéktalanul letiltja, és a tényt a kilépési dokumentációban rögzíti.

(4) A kártyabirtokos jogosultságát az Üzemeltető a jogviszony megszűnésének napján 23:59 órakor — ha a jogviszony munkanap közben szűnik meg, a jogviszony megszűnésekor azonnal — a beléptető rendszerből visszavonja.

(5) A munkakör vagy szervezeti egység változása esetén a jogosultsági szint új beállítását a változás napján kell végrehajtani.

IX. fejezet — Nyilvántartás és naplózás

19. § Nyilvántartási és naplózási kötelezettség

(1) Az Üzemeltető a kiadott belépőkártyákról folyamatosan nyilvántartást vezet, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

a) a kártya egyedi sorszámát / azonosítóját,

b) a kártyabirtokos nevét és szervezeti egységét,

c) a kártya típusát és jogosultsági szintjét,

d) a kiadás dátumát,

e) a kártya státuszát (aktív, inaktív, letiltott, visszavett),

f) a státuszváltozások dátumát és okát,

g) a visszavétel dátumát.

(2) A beléptető rendszer naplóadatokat rögzít minden belépési és kilépési eseményről, valamint minden sikertelen belépési kísérletről.

(3) A nyilvántartás és a naplóadatok hozzáférési jogosultságait az Üzemeltető a „szükséges és elégséges hozzáférés" elv alapján szabályozza, és azt írásban dokumentálja.

(4) A naplóadatokat csak a Szabályzatban és a vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban meghatározott ideig, s meghatározott célokra szabad felhasználni.

X. fejezet — Adatvédelem

20. § A beléptető rendszerben kezelt személyes adatok

(1) Adatkezelő: A beléptető rendszerben kezelt személyes adatok adatkezelője a HAVI LOGISTICS Kft. Az adatkezelő elérhetőségei és az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége a Munkáltató adatkezelési tájékoztatójában találhatók.

(2) Az adatkezelés célja:

a) a Munkáltató telephelyének vagyonvédelme és az ügyfelek, illetve a foglalkoztatottak biztonságának elősegítése,

b) az illetéktelen behatolás megelőzése és felderítése,

c) a Munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése rendkívüli esemény bekövetkezése esetén,

(3) Az adatkezelés jogalapja: a hatályos adatvédelmi jogszabályok keretei között az adatkezelés jogalapja elsősorban az adatkezelő jogos érdeke a vagyonvédelem és a telephely biztonságának fenntartása érdekében. A jogos érdek érvényesítését megelőzően a Munkáltató érdekmérlegelési tesztet készít, amely az adatkezelési tájékoztatóban rögzített módon a kártyabirtokos rendelkezésére áll. Egyes esetekben — különösen a munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során — az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítésén alapul.

(4) A kezelt adatok köre: a kártyabirtokos neve, szervezeti egysége, beosztása, a kártya egyedi azonosítója, a belépési és kilépési események időpontja, helye (olvasópont), valamint a sikertelen kísérletek adatai.

(5) Adatmegőrzési idő: a naplóadatokat a Munkáltató a 180 nap időtartamig őrzi meg, ezt követően azokat haladéktalanul törli vagy anonimizálja. A kártya-nyilvántartási adatokat a Munkáltató a kártya visszavételét követően a vonatkozó belső iratkezelési előírások szerinti időtartamig őrzi meg.

(6) Adattovábbítás: A naplóadatok harmadik személynek kizárólag akkor kerülnek továbbításra, ha azt jogszabály előírja, hatósági megkeresés (különösen rendőrségi, ügyészségi, bírósági) rendeli el, vagy a Munkáltató jogos érdekének érvényesítése (pl. polgári jogi igény érvényesítése) szükségessé teszi.

(7) Az érintett jogai: A kártyabirtokos a hatályos adatvédelmi jogszabályok keretei között jogosult az alábbi jogokat gyakorolni:

a) **hozzáférési jog** a róla kezelt személyes adatokhoz,

b) **helyesbítéshez való jog** a pontatlan adatok kijavítását illetően,

c) **törléshez való jog**, az adatkezelés céljának megszűnését követően vagy a jogszabályi feltételek teljesülése esetén,

d) **az adatkezelés korlátozásához való jog**,

e) **tiltakozáshoz való jog**, különösen a jogos érdeken alapuló adatkezeléssel szemben,

f) **panaszbenyújtási jog** a felügyeleti hatóságnál (Magyarországon: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, NAIH) és a bírósági jogorvoslat joga.

(8) Az érintett jogainak részletes gyakorlási módját, az adatkezelés további részleteit és a kapcsolódó eljárást a Munkáltató külön adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, amely a Munkáltató belső felületein és — a kártyabirtokos kérésére — papír alapon is elérhető.

(9) Adatvédelmi incidens: A beléptető rendszert érintő adatvédelmi incidens (pl. illetéktelen hozzáférés a naplóadatokhoz) bekövetkezésekor az Üzemeltető haladéktalanul, legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 24 órán belül értesíti az adatvédelmi tisztviselőt vagy a kijelölt felelőst, aki gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

XI. fejezet — Felelősség és szankciók

21. § Felelősség és jogkövetkezmények

(1) A kártyabirtokos a részére kiadott belépőkártya rendeltetésszerű és a Szabályzatnak megfelelő használatáért személyes felelősséggel tartozik.

(2) A Szabályzat megsértése esetén — a szabályszegés súlyára, ismétlődésére és a bekövetkezett vagy fenyegető kár mértékére tekintettel — a Munkáltató az alábbi intézkedéseket alkalmazhatja:

a) szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,

b) a kártya átmeneti letiltása és a kártyabirtokos vezetőjének értesítése,

c) munkajogi következmények alkalmazása a hatályos munkajogi előírások keretei között,

d) kártérítési igény érvényesítése, ha a szabályszegéssel a Munkáltatónak kár keletkezett,

e) bűncselekmény gyanúja esetén feljelentés tétele a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál,

f) a munkaviszony megszüntetése a hatályos munkajogi előírások szerint, súlyos vagy ismételt szabályszegés esetén.

(3) Külső munkatárs (alvállalkozó, szállító) szabályszegése esetén a Munkáltató a vele vagy munkáltatójával fennálló szerződés szerinti jogkövetkezményeket alkalmazza, és — szükség esetén — a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, a személyt a telephelyről kitilthatja.

(4) Az intézkedés megtételét megelőzően a kártyabirtokost — kivéve ha az ügy halaszthatatlan biztonsági kockázatot jelent — meg kell hallgatni.

XII. fejezet — Rendkívüli helyzetek

22. § Rendszerleállás és vészhelyzeti felülbírálás

(1) A beléptető rendszer üzemzavara, áramszünet vagy a rendszer működését érintő egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor az Üzemeltető haladéktalanul értesíti a DC Manager-t, valamint a biztonsági szolgálatot.

(2) Rendszerleállás idején:

a) a beléptetést a biztonsági szolgálat manuálisan, fényképes igazolvány ellenőrzésével és kézi nyilvántartás vezetésével végzi,

b) a kézi nyilvántartásnak tartalmaznia kell a belépő nevét, szervezeti egységét vagy küldő szervezetét, a belépés és kilépés időpontját, valamint a kísérő személy nevét, ha alkalmazandó,

c) a kézi nyilvántartást a rendszer helyreállását követően az Üzemeltető a digitális nyilvántartásba átemeli, az eredeti nyilvántartást pedig a vonatkozó adatkezelési előírások szerint megőrzi.

(3) Vészhelyzeti felülbírálás elrendelésére jogosult:

a) a DC Manager vagy az általa írásban kijelölt helyettese,

b) közvetlen életveszély vagy súlyos vagyoni kár fenyegetése esetén — utólagos jelentési kötelezettséggel — a biztonsági szolgálat ügyeletes vezetője.

(4) A vészhelyzeti felülbírálás minden esetében — annak elrendelésétől számított 24 órán belül — utólagos írásos jelentést kell készíteni, amely tartalmazza:

a) az elrendelő nevét és beosztását,

b) a felülbírálás okát,

c) a felülbírálás kezdő és záró időpontját,

d) az érintett zónákat és a megtett intézkedéseket.

(5) A jelentést a DC Manager részére kell benyújtani, aki gondoskodik annak archiválásáról és — szükség esetén — az érintett vezetők tájékoztatásáról.

23. § Evakuálás és tűzriadó

(1) Tűzriadó vagy evakuálási parancs esetén a beléptető rendszer ajtózáró funkciója a tűzvédelmi és vészhelyzeti előírásoknak megfelelően automatikusan vagy manuálisan feloldódik a menekülési útvonalakon, hogy az evakuálás akadálytalanul lebonyolítható legyen.

(2) Evakuálás során a kártyahasználati kötelezettség **felfüggesztésre kerül** a menekülés időtartamára. A jelen Szabályzat 10. § (2)–(3) bekezdésében foglalt tilalmak nem alkalmazandók az evakuálás során.

(3) Az evakuáláskor a foglalkoztatottak kötelesek a kijelölt gyülekezőhelyen megjelenni, hogy a jelenléti ellenőrzés végrehajtható legyen. A jelenlét-ellenőrzéshez — a beléptető rendszer aktuális belépési naplója alapján — az Üzemeltető a DC Manager és a biztonsági szolgálat részére összesítő listát biztosít.

(4) A telephelyre való visszatérést követően a beléptető rendszer rendeltetésszerű használatát a DC Manager rendeli el.

XIII. fejezet — Záró rendelkezések

24. § Hatálybalépés és megismertetés

(1) A jelen Szabályzat 2026. május 11.napján lép hatályba.

(2) A jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a tárgykörben kiadott valamennyi korábbi szabályzás.

(3) A Szabályzatot a Munkáltató a hatálybalépést követően valamennyi foglalkoztatottal megismerteti, az új foglalkoztatottak részére pedig a beléptetésüket megelőzően elérhetővé teszi.

(4) A Szabályzat megismerését a kártyabirtokos a belépőkártya átvételére vonatkozó nyilatkozaton (1. számú melléklet) aláírásával igazolja.

25. § Felülvizsgálat

(1) A Szabályzatot — annak naprakészségének biztosítása érdekében — a DC Manager és a HR Manager legalább évente egy alkalommal közösen felülvizsgálja.

(2) Soron kívüli felülvizsgálatot kell végezni:

a) a beléptető rendszer technológiájának lényeges változása esetén,

b) a vonatkozó jogszabályi környezet jelentős változásakor,

c) a Munkáltató szervezeti struktúrájának lényeges átalakulása esetén,

d) súlyos biztonsági incidens bekövetkezését követően.

26. § Záró rendelkezések

(1) A Szabályzat rendelkezéseinek értelmezésére és — a jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben — az ügyek elbírálására a DC Manager jogosult, aki szükség esetén egyeztet a HR szervezeti egységgel, az adatvédelmi tisztviselővel és a biztonsági szolgálattal, illetve a biztonsági tanácsadóval

(2) A jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérő, egyedi és különös méltánylást igénylő esetben az eltérésről az Operatív igazgató jogosult dönteni.

(3) A jelen Szabályzat rendelkezéseit a Munkáltató egyéb belső szabályzataival — különösen a munkavédelmi, a tűzvédelmi, az adatvédelmi és az IT-biztonsági szabályzattal — összhangban kell alkalmazni.

1. számú melléklet

Havi Logistics Kft.

1. SZAKASZ — IGÉNYLÉS

Belépőkártya igénylése sablon e-mail

```
Tisztelt név (Operatív igazgató),

Kérem az alábbi igénylés jóváhagyását.


Kártyabirtokos neve:   ..............................

Jogviszony típusa:
  [ ] megbízás / vállalkozás
    [ ] alvállalkozó / külső szállító
         [ ] egyéb: ........................................

Jogviszony kezdő dátuma és időtartama (határozott idő esetén): ........

Igényelt kártyatípus:
  [ ] állandó kártya
  [ ] ideiglenes kártya
  [ ] vendégkártya
  [ ] technikai (szerviz)kártya

Igényelt jogosultsági szint / zónák:
  [ ] közforgalmi zóna
  [ ] általános munkavégzési zóna (Raktár, iroda: ......)
  [ ] korlátozott zóna (megnevezés: ..................)
  [ ] kiemelt biztonsági zóna
       (csak IT Lead jóváhagyásával)

Időablak (ha eltér az alapértelmezettől): ..............

Köszönettel:
xy
```

2. SZAKASZ — KIADÁS

Belépőkártya kiadási lap

```
Kártya egyedi azonosítója / sorszáma: ..................

Kiadás dátuma:                        ..................

Kiadta (Üzemeltető munkatársa):

Név:      ........................   Aláírás: ........
```

Kártyabirtokos nyilatkozata:
„Alulírott kijelentem, hogy a [HAVI LOGISTICS Kft.]
Belépőkártya-használati szabályzatát megismertem,
annak rendelkezéseit magamra nézve kötelezőnek
ismerem el. A fent megjelölt belépőkártyát átvettem.”

Dátum: ..... Aláírás: .....

3. SZAKASZ — VISSZAVÉTEL / LETILTÁS

Belépőkártya visszavételi lap

Visszavétel / letiltás oka:

[ ] jogviszony megszűnése
[ ] munkakör / szervezeti egység változása
[ ] elvesztés
[ ] eltulajdonítás
(rendőrségi feljelentés száma: .....)
[ ] megrongálódás
[ ] csere / pótlás
[ ] egyéb: .....

Visszavétel dátuma: .....

Letiltás dátuma és időpontja: .....

Visszavette (Üzemeltető munkatársa):

Név: ..... Aláírás: .....

Kártyabirtokos aláírása (ha a visszaadás személyes):

.....

A jelen Szabályzat a [HAVI LOGISTICS Kft] belső irányítási dokumentuma. Külső közzététele kizárólag az [ügyvezető / illetékes vezető] írásbeli engedélyével történhet.