

# Munkahelyi adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat

## Munkaügyi Adatvédelmi Szabályzat

A Tisza Trade Kft. alkalmazásában álló Munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezeléséről.

**Verzió: 1.1**

**Hatálybalépés: 2018.09.20.**

**Vezérigazgató aláírása:**

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1 Preambulum

A Tisza Trade Kft. (a továbbiakban: Munkáltató) célja, hogy a Munkavállalókra vonatkozó személyes adatok védelme érdekében megtegyen minden olyan szükséges intézkedést, amellyel biztosítható az általa kezelt személyes adatok védelmének megfelelő szintje. Jelen szabályzat célja, hogy ismertesse a Munkavállalókkal, hogy Munkáltató milyen rájuk vonatkozó személyes adatokat kezel valamint, hogy ismertesse a Munkavállalókkal az adatkezeléssel kapcsolatos minden lényeges körülményt.

#### 1.2 Az adatkezelés elvei

Munkáltató a Munkavállalókkal kapcsolatos adatok kezelését az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletében (továbbiakban: Rendelet) foglaltakon és az adatvédelemmel kapcsolatosan a szabályzat elkészítésének idején elérhető „jó gyakorlatokon” alapul. Az adatok kezelésére csak előre meghatározott, a Munkavállalóval előre közölt, tisztességes célból kerül sor. Az adatkezelés célhoz kötöttsége az adatkezelés egész folyamatában és az adatok esetleges továbbítása esetén is érvényesül. Munkáltató nem kezel olyan adatot, amely az adatkezelés céljának eléréséhez szükségtelen.

Ezen kívül minden olyan esetben törekszik Munkáltató az adatkezelés minimalizálására, amennyiben ezt az informatikai rendszerek és az adatkezelés céljának eléréséhez fűződő érdek engedi. Ezzel kapcsolatban a telephelyek feladata, hogy a megsemmisíthető papír alapú nyilvántartás elemeket a központba megsemmisítésre eljuttassa.

Munkáltató folyamatosan gondoskodik az adatok naprakészen tartásáról, amennyiben a munkafolyamatok során kiderül, hogy egy adat elavult, kezdeményezi a módosítását az informatikai és egyéb rendszerekben.

Munkáltató törli a személyes adatot minden olyan esetben, amikor az adatkezelés célja megszűnt és törvényi kötelezettség, vagy jogos érdek nem áll fenn az adat további tárolásával, kezelésével kapcsolatban.

Munkáltató biztosítja, hogy a Munkavállalók mindenre kiterjedő tájékoztatást kapjanak a róluk kezelt személyes adatokról, valamint az adatkezelés körülményeiről. A Munkavállaló kérheti adatai helyesbítését, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen. A Munkavállalók az általa sérelmesnek vélt adatkezeléssel szemben a Nemzeti Adat-és Információs szabadság Hatósághoz, valamint bírósághoz fordulhatnak.

Munkáltató biztosítja, hogy a Munkavállaló negatív jogkövetkezmények nélkül kérhesse olyan személyes adatainak törlését, amelyet Munkáltató a Munkavállaló hozzájárulásán alapul. Amennyiben az adatok törlése jogszabályi tilalom, vagy a Munkavállaló jogos érdeke

miatt nem lehetséges a személyes adatot Munkáltató zárolja, a zárolásról a Munkavállalót tájékoztatja.

Az adatkezelési műveleteket Munkáltató úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy a Munkavállalók magánszférájának védelme megfelelő módon biztosított legyen. A technika mindenkori fejlettségére tekintettel – megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatbiztonság érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatfeldolgozó igénybevétele esetén gondoskodik arról, hogy a kiválasztott adatfeldolgozó a személyes adatok védelme érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket, valamint kövesse Munkáltató utasításait.

A Munkáltató adatvédelmi ügyekben tájékoztatást adó alkalmazottja:

neve: Bai Istvánné

beosztása: adatvédelmi felelős

elérhetősége:

email: [baineklari@tizstrade.hu](mailto:baineklari@tizstrade.hu)

tel.: 06 30 409 6801

### **1.3 Az adatkezelés jogalapja**

Munkáltató a Munkavállalók személyes adatait az Adatvédelmi Rendeletben meghatározott jogalap alapján, a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 9-11. § figyelembevételével kezeli.**

### **1.4 A Munkavállaló jogai**

Munkavállaló a munkaviszonyával összefüggésben a Munkáltató rendelkezésére bocsátott adatai kezelésével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg.

Munkavállaló azonban jelen Szabályzatban meghatározott esetekben, mégpedig, amikor törvényi kötelezettség teljesítéséhez és az adott iratok megőrzésének idejéről rendelkező jogszabályban meghatározottak szerint a Munkáltató köteles megőrizni a Munkavállaló adatait, jogai korlátozottan érvényesülnek.

Ez esetben a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése miatt egyes jogainak érvényesítése kizárt.

#### **1.4.1. Tiltakozáshoz való jog**

A Munkavállaló jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdeken alapuló kezelése ellen. Ebben az esetben Munkáltató a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek a Munkavállaló érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

#### **1.4.2. A személyes adatokhoz való hozzáférés**

A Munkavállaló jogosult arra, hogy az Munkáltatótól visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai;

- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzett vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- a Munkavállaló azon joga, hogy kérelmezheti a Munkáltatótól a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem a Munkavállalótól gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és a Munkavállalóra nézve milyen várható következményekkel jár.

A jog gyakorlásának célja az adatkezelés jogszerűségének megállapítására és ellenőrzésére irányulhat. Többszöri tájékoztatás kérés esetén az Adatkezelő méltányos költségtérítést számolhat fel a tájékoztatás teljesítéséért cserébe.

#### **1.4.3. Helyesbítés és törléshez való jog**

A Munkavállaló jogosult arra, hogy kérésére a Munkáltató indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Munkáltató ezt kamerás megfigyelés esetén a videorendszer működési sajátosságaira tekintettel tudja teljesíteni, adott esetben a kérelem teljesítését azonban megadhatja, ha az a felvett videófelvétel használhatatlanságát eredményezné.

#### **1.4.4. Törléshez - elfeledtetéshez való jog**

A Munkavállaló jogosult arra, hogy kérésére a Munkáltató indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat a Munkáltató gyűjtötte vagy más módon kezelte;
- a Munkavállaló visszavonja hozzájárulását és a Munkáltatónak az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- a Munkavállaló tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok (azaz jogos érdek, vagy más jogalap) a Munkáltató további adatkezelésére,
- a személyes adatokat a Munkáltató jogellenesen kezelte;
- a személyes adatokat a Munkáltatóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Ha a Munkáltató nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és törölni köteles azt, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével köteles megtenni az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy a Munkavállaló kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A törlés nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;

- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést;
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A törlésénél továbbá figyelembe kell venni azt is, hogy ha egy adott személyes adatállomány egynél több Munkavállalóra vonatkozik, a személyes adatok megszerzéséhez való jog nem sértheti az egyéb Munkavállalók jogait. Azaz, ha a felvétel szabálysértés, vagy bűncselekmény elbírálása, vizsgálata során szükséges, akkor a törlés nem hajtható végre.

#### **1.4.5. Adatkezelés korlátozásához való jog**

A Munkavállaló jogosult arra, hogy kérésére a Munkáltató korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a Munkavállaló vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Munkáltató ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és a Munkavállaló ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- a Munkáltatónak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de a Munkavállaló igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- a Munkavállaló tiltakozott az adatkezelés ellen, de a Munkáltató jogos érdeke is megalapozhatja az adatkezelést, ez esetben amíg megállapításra nem kerül, hogy a Munkáltató jogos indokai elsőbbséget élveznek-e a Munkavállaló jogos indokaival szemben, az adatkezelést korlátozni kell.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak a Munkavállaló hozzájárulásával; vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében; vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

A Munkáltató a Munkavállalót, akinek a kérésére az adatkezelést korlátozták, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

#### **1.4.6. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően**

Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető jogokat, mint a hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, az adatkezelés korlátozásához, adathordozhatósághoz és tiltakozáshoz való jogát az elhunyt által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, Munkáltatónál tett nyilatkozáttal meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni. Ha az elhunyt személy Munkáltatónál több ilyen nyilatkozatot tett, a későbbi nyilatkozatban megnevezett személy érvényesítheti e jogokat.

Ha az elhunyt nem tett ilyen nyilatkozatot, akkor az elhaltat életében megillető és előző bekezdésben meghatározott jogokat az érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója érvényesítheti az érintett halálát követő öt éven belül (több közeli hozzátartozó esetén az a hozzátartozó jogosult érvényesíteni a fenti jogokat, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja).

Közeli hozzátartozónak a Ptk. 8:1 § (1) 1. pontja szerint a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér. Az elhunyt közeli hozzátartozója igazolni köteles:

- az elhunyt érintett halálának tényét és idejét a halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint
- saját személyazonosságát – valamint amennyiben szükséges közeli hozzátartozói minőségét – közokirattal igazolja.

Az elhunyt érintett jogait érvényesítő személyt e jogok érvényesítése – így különösen a Munkáltatóval szembeni, valamint a Hatóság illetve a bíróság előtti eljárás során az infotv. és a Rendelet szerinti – az elhunyt érintettet életében megillető jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Munkáltató írásbeli kérelemre tájékoztatja a közeli hozzátartozót vagy a megbízott személyt a megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az elhunyt érintett nyilatkozatában megtiltotta.

#### **1.4.7. Jogorvoslati lehetőségek**

A Munkavállaló jogosult panaszával – amennyiben nem ért egyet a Munkáltató intézkedésével - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; [www.naih.hu](http://www.naih.hu), Telefon: +36 (1) 391-1400, Telefax: +36 (1) 391-1410, E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) fordulni, vagy a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Bíróság előtt érvényesíteni személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogait.

#### **1.5 Adatvédelmi incidensek kezelése**

A Munkáltató minden szükséges intézkedést megtesz az adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében. Amennyiben mégis adatvédelmi incidens következik be:

- a.) Az adatvédelemért felelős személy felveszi a kapcsolatot az adatvédelmi incidenssel érintett informatikai rendszer Rendszergazdájával.
- b.) Az adatvédelemért felelős személynek a felderítés során az alábbi kategóriák valamelyikébe kell az adatvédelmi incidenst sorolni:
  - Alacsony szintű adatvédelmi incidens különösen: a személyes adatok elhanyagolható körének, megváltoztatása, szándékolt, vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése.
  - Közepes szintű adatvédelmi incidens különösen: a személyes adatok csekély körének megváltoztatása, szándékolt, vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset estén.
  - Magas szintű adatvédelmi incidens különösen:
    - a személyes adatok széles körének jogosulatlan megváltoztatása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt, vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset estén, illetve
    - az adatok körétől függetlenül minden olyan eset, amikor az incidensnek a Munkavállalóra hátrányos hatása valószínűsíthető, vagy a hátrányos következmény bekövetkezés mértéke biztos,
    - az adatok körétől függetlenül az adatok szándékolatlan nyilvánosságra hozatala, továbbítása.
- c.) Alacsony szintű adatvédelmi incidens esetén az adatvédelemért felelős személy:
  - a rendszer rendszergazdájával meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére,
  - rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásába.
- d.) Közepes szintű adatvédelmi incidens esetén:
  - az adatvédelemért felelős személy haladéktalanul, de legkésőbb 12 órán belül munkacsoportot hív össze, amelyben részt vesz az adatvédelemért felelős személyen kívül a rendszergazda és a Munkáltatói jog jogosultja,

- a munkacsoport meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére,
- az adatvédelemért felelős személy rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásában.

e.) Magas szintű adatvédelmi incidens esetén

- az adatvédelemért felelős személy haladéktalanul, de legkésőbb 12 órán belül munkacsoportot hív össze, amelyben részt vesz az adatvédelemért felelős személyen kívül a rendszergazda és a Munkáltatói jog jogosultja,
- a munkacsoport meghatározza az adatvédelmi incidens kezelésének módját és felhívja az intézkedésre jogosult személyt az incidens kezelésére, továbbá amennyiben szükséges, meghatározza a Munkavállalók és az egyéb érintettek értesítésének módját, az értesítés tartalmát, és gondoskodik a Munkavállalók haladéktalan értesítéséről.
- az adatvédelemért felelős személy rögzíti az adatvédelmi incidenst az incidensek nyilvántartásában.

f.) A Munkáltató az adatvédelemért felelős személy útján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Munkavállaló tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az adatvédelmi incidenssel érintett

- személyes adatok körét,
- érintettek körét és számát,
- az incidens időpontját,
- körülményeit, hatásait és
- az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

g.) Amennyiben a Munkavállaló ezt kéri, az adatvédelemért felelős személy tájékoztatást ad a Munkavállaló személyes adataira is kiterjedő adatvédelmi incidensekkel kapcsolatban.

h.) Az adatvédelemért felelős személy értesíti a felügyeleti hatóságot 72 órán belül az adatvédelmi incidensről, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a Munkavállaló vagy más érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

i.) Az adatvédelemért felelős személy haladéktalanul értesíti a Munkavállalókat és az incidensben érintett más személyeket, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a Munkavállaló vagy más érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

## 2. Munkaviszony létesítésével és teljesítésével kapcsolatos adatok kezelése

Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint történő jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés.

### 2.1. Munkaviszony létesítéséhez szükséges adatok, bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok továbbítása, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adatkezelés

Kezelt adatok köre és célja: Munkáltató a munkaviszony létesítése, munkaviszony fenntartása, a vonatkozó adó, társadalombiztosítási és egyéb béren kívüli juttatások folyósíthatósága érdekében – a Munkavállalóra vonatkozó – következő adatokat kezeli:

- születési név;
- lakcím;
- levelezési cím;
- telefonszám;
- anyja neve;
- születési hely és idő;
- családi állapot;

adóazonosító jel;  
TAJ szám;  
személyi igazolvány szám;  
iskolai végzettség;  
Intézmény neve,  
okirat száma,  
szakképzettség;  
nyelvismeret;  
magánnyugdíjpénztár neve;  
bankszámlaszám;  
gyermek száma;  
gyermek TAJ száma.

Munkáltató a Munkavállalókról munkaügyi aktát vezet.

A munkaügyi akták kezelése papír alapon történik Munkáltató székhelyén kialakított irattárban az Iratkezelési Szabályzatban és az Irodai Házirendben meghatározott szabályok szerint.

A munkaügyi akták kezelése keretében követett elvek:

- adatminimalizálás elve: csak a munkaügyi ügyintézés és a munkavállalás során releváns adatok tárolása valósul meg,
- adatbiztonság garantálása: az adattárolásra fejlett információbiztonsági előírások betartása mellett kerülhet csak sor, ami garantálja, hogy
  - illetéktelen személyek az adatokat ne ismerhessék meg,
  - az adatok rendelkezésre állása biztosított legyen,
  - illetéktelenül ne kerülhessen sor az adatok módosítására vagy törlésére.

A munkaügyi akta tartalmazza:

- munkaszerződést, módosításait,
- Munkavállaló önéletrajzát,
- képzettséget igazoló bizonyítványok másolatát.
- munkaköri leírást,
- Adatlapot munkaviszony létesítéséhez,
- Munkabér bankszámlára való utaláshoz minta,
- Nyilvántartási lap minta a Munkavállaló tűz és munkavédelmi oktatásáról,
- Éves szabadság megállapítás,
- Gyermekek után járó pótszabadság nyilatkozat,
- Tbj 44. § (5) bekezdés igazolás,
- Telefon használati feltételek elfogadása nyilatkozat minta,
- Cafeteria nyilatkozat,
- Önkéntes nyugdíjpénztári nyilatkozat,
- Széchenyi – pihenőkártya nyilatkozat,
- Iskolakezdési Támogatási nyilatkozat,
- Adóelőleg nyilatkozat,
- Átvételi elismervény – belépőkártya, kulcs és Irodai Házirend átvételéről

A fenti iratokon és nyilatkozatokon túl a Munkáltató a Munkavállaló rendelkezésére bocsátja az alábbi dokumentumokat:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Mt. 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztató,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Társaság tulajdonában lévő telefonok rendje,
- Tűzvédelmi Szabályzat,

- Iratkezelési Szabályzat,

- Általános munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások irodai munkát végzők számára - oktató anyag,

Munkavállaló köteles az adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb a változástól számított 5 munkanapon belül bejelenteni Munkáltató felé.

Munkáltató a Munkavállalókra vonatkozó személyes adatokat a munkaviszonnyal össze függésben keletkezett egyéb kereseti, adó és társadalombiztosítási adatokkal együtt a személyügyi aktában a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig őrzi meg.

Az adóügyi jelentőségű, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 44. § (1) bekezdése szerinti iratokat (jogszabályban előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást – ideértve a gépi adathordozón rögzített elektronikus adatokat, információkat) a munkáltatónak az Art. 47. § (3) és (4) bekezdése alapján a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig (az adó megállapításához való jog annak a naptári évnek az utolsó napjától számított 5 év elteltével évül el, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni), a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évnek utolsó napjától számított 5 évig kell megőriznie. Az Art. 47. (6) pontja szerint a Munkavállaló az iratait maga köteles megőrizni.

A maradandó értékű iratokat (a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat) az adatkezelés céljának megszűnését követően az illetékes levéltárba kell eljuttatni.

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 43. § (2) bekezdés b) pontja alapján a nyugellátáshoz tartozó szolgálati idő igazolása történhet a foglalkoztató eredeti nyilvántartásaiból kiállított igazolással is. Ez azonban nem megőrzési kötelezettséget ír elő, csak a szolgálati idő igazolásának sajátos formáját rendezi arra az esetre, ha a társadalombiztosítási és az egészségbiztosítási szerv nyilvántartásában nem szereplő szolgálati időt kívánnak igazolni. Az igazolás érdekében Munkáltató az ehhez szükséges adatokat a munkaviszony megszűnését követően is tárolja.

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 96. §-a ezen kívül nyilvántartási kötelezettséget ír elő a foglalkoztatók részére időbeli korlátozás nélkül. A foglalkoztató ez alapján a Munkavállaló személyi adatait (név, leánykori név, anyja neve, születési hely, születés éve, hónapja és napja), családi állapotát, állampolgárságát, lakóhelyét (tartózkodási helyét), foglalkozását, munkahelyét, munkakörét, tevékenységét, a rokkantságra vonatkozó adatokat, amennyiben jogszabály szerint a nyugellátás, egyéb ellátás megállapítása az egészségi állapot alapján történik, illetve a keresetre, jövedelemre vonatkozó adatokat tarthatja nyilván. Ezeket az adatokat a foglalkoztató a nyugdíjbiztosítási szerv erre irányuló felhívása alapján 15 napon belül köteles átadni a nyugdíjbiztosítási feladatok biztosítása érdekében.

### **2.1.1. Önéletrajzok kezelése**

Munkáltató a munkaszervezetébe újonnan felvett Munkavállalók önéletrajzait a munkaviszony fennállása alatt megőrzi. A megőrzés célja az esetleges belső előléptetések, új munkalehetőségek esetén annak biztosítása, hogy Munkáltató ki tudja választani a pozíció betöltésére leginkább alkalmas személyt.

Az önéletrajzokat Munkáltató zártan, a munkaügyi akta részeként kezeli. Az önéletrajzokat Munkáltató a munkaviszony megszűnésekor megsemmisíti.

Munkavállaló anonim álláshirdetést nem ad fel, továbbá a kérés nélkül érkezett pályázatokat, amennyiben azok további kezelése nem indokolt vagy kérés nélküli pályázat esetén a beküldő



nem járul hozzá az önéletrajz 1 évig történő további megőrzéséhez, úgy törli rendszeréből. Kezelt adatok köre: név, email cím, születési hely, idő, telefonszám, lakcím, illetve egyéb olyan adat, amit a munkavállaló önéletrajzában önkéntesen megadott.

Adatkezelés célja: Munkaviszony létesítése, képzettség igazolása, ellenőrzése.

Adatkezelés időtartama: személyi akta részét képezi, így mindaddig megőrzésre kerül, amíg a munkaviszony megszűnésének időpontjában vagy azt követően a Munkavállaló nem kéri megsemmisítését, törlését.

### **2.1.2. Képzettséget igazoló bizonyítványok és személyazonosító okmányok másolata**

Kezelt adatok köre: a bizonyítványokban megjelenő személyes adatok. A személyi igazolványról, lakcímkártyáról, adó és TB kártyáról másolat nem készül, kizárólag annak bemutatása szükséges.

Adatkezelés célja: Munkaviszony létesítése, fenntartása, meghirdetett munkakörrel összefüggésben a képzettség ellenőrzése, adatlapon megadott személy azonosításra szolgáló adatok bizonyítása, ellenőrzése.

Adatkezelés időtartama: Munkáltató a Munkavállalókra vonatkozó személyes adatokat a munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett egyéb kereseti, adó és társadalombiztosítási adatokkal együtt a személyügyi aktában a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig őrzi meg.

### **2.1.3. Oktatással kapcsolatos adatkezelések**

A Munkavállalók különböző, a munkavégzéshez szükséges oktatásokon kötelesek részt venni, illetve egyes képzéseken önkéntes a részvételük. Munkáltató, ha az oktatást nem Munkáltató valósítja meg, az oktatások szervezésének biztosítása érdekében átadja az oktatásszervezőnek a Munkavállaló nevét és elérhetőségét, valamint az oktatás lebonyolításához szükséges egyéb adatokat, amelyeket minden esetben Munkavállalótól kér el Munkáltató.

Munkáltató nem ad át több adatot, mint ami az oktatásszervező cég tevékenységének ellátásához feltétlenül szükséges.

Munkavállalók az egyes adatok átadásakor külön tájékoztatást kapnak, amely pontosan tartalmazza az oktatás szervező megjelölését, valamint az átadásra kerülő adatokat.

Munkavállaló az adatok megadásával hozzájárul az adatok oktatásszervezőhöz való továbbításához.

Amennyiben az oktatás vizsgával zárul, Munkáltató csak a vizsga eredményességéről, vagy eredménytelenségéről szerez tudomást, a vizsgalap, vagy más személyes adatot tartalmazó okirat nem jut a birtokába.

Munkáltató ezen kívül az oktatáson való megjelenésre vonatkozó adatot ismeri meg.

### **2.1.4. Erkölcsi bizonyítvány kezelése**

A Munkáltató az egyes meghatározott munkakörök, mint vezető beosztású munkakörök, raktári dolgozó, beszerző és a készpénzkezeléssel járó munkakör betöltését erkölcsi bizonyítvány benyújtásához kötheti. A Munkáltató az erkölcsi bizonyítványt zártan kezeli, a benne foglalt adatok megismerését illetéktelen személyek számára nem teszi lehetővé.

Az erkölcsi bizonyítványt Munkáltató a munkaviszony megszűnésekor átadja Munkavállaló számára.

### **2.1.5. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat**

A foglalkozás egészségügyi vizsgálatok adatait:

- részletesen csak a Munkavállaló és az orvos ismerheti meg, mivel a betegségekre vonatkozó adatok egészségügyi adatnak, orvosi titoknak minősülnek,

- a Munkáltató kizárólag csak azt az adatot ismeri meg, hogy egy munkavállaló alkalmas-e a munkavégzésre, vagy sem, erre vonatkozó igazolást az orvos állít ki.

Adatkezelés célja: munkavégzésre való alkalmasság megállapítása.

Adatkezelés ideje: munkaviszony megszűnéséig kezeli a Munkáltató.

## **2.2. Munkavállalók ellenőrzésére szolgáló eszközök, az ellenőrzés során megismert adatok kezelése**

Adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerint a Munkáltató jogos érdeke, hogy a munkavégzés feltételeit és a Munkáltató jogszerű és biztonságos működését megfelelően biztosítsa.

### **2.2.1. Elektronikus megfigyelőrendszer üze melte tése**

Munkáltató székhelyén kamera rendszert működtet, a felvételekhez csak Munkáltató rendelkezik hozzáféréssel.

Munkáltató a kamerás megfigyelőrendszert a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően működteti, az ezzel kapcsolatos tájékoztatók a kamerával megfigyelt telephelyeken elérhetőek.

### **2.2.2. Alkoholos vizsgálat**

A Munkavállalónak a munkaideje alatt alkoholos befolyásoltság, illetve más pszichotrop anyag befolyásoltságtól mentesen kell munkáját végezni. 72. számú utasítás szabályozza az ellenőrzés módját.

Munkáltatói jogkör gyakorlója vagy a képviselőjében eljáró személy jogosult minden Munkavállalóját ellenőrizni, hogy alkoholos befolyásoltság hatása alatt áll-e. A Munkáltató az alkohol szint mérését alkohol szondával a munkahelyen a Logisztikai központ vezetője vagy távollétében az általa megbízott személy végzi. A 0,3 %-ot kimutató elszíneződés esetén a Munkavállalót a munkahelyéről el kell küldeni, az adott nap igazolatlan távollétnek számít és erre a napra munkabér nem jár.

Ha a Munkavállaló a vizsgálatot megtagadja, a munkába állástól, illetve a munkavégzéstől eltiltható, amelynek jogkövetkezményei azonosak, mintha ittasságát állapították volna meg. Amennyiben a Munkavállaló az eredményt vitatja, jogosult orvosi vizsgálatot kezdeményezni. Az orvosi vizsgálatot Munkáltató nem akadályozza meg.

A logisztikai központban az alkohol szonda alkalmazása folyamatos, mivel a raktárban veszélyes munkát végeznek a Munkavállalók, magas a raktárépület, ezért indokolt, hogy alkoholos befolyásoltságtól mentesen végezzék minden esetben munkájukat.

A pszichotrop anyagok alatti befolyásoltság alapos gyanúja esetén munkáltató jogosult orvosi közreműködés igénybevételel ellenőrzést végezni. Az ellenőrzést megelőzően a Munkavállalónak lehetőséget kell biztosítani, hogy nyilatkozhasson a befolyásoltságról, amennyiben a befolyásoltságot elismeri, további orvosi vizsgálatot nem lehet elvégezni. A nyilatkozatot bizalmasan kell kezelni.

Amennyiben a Munkavállaló orvosi kezelés alatt áll, és emiatt következik be a pszichotrop anyag alatti befolyásoltság, úgy részére lehetőséget kell biztosítani, hogy hátrányos következmények nélkül felmentsék a munkavégzés alól.

Kezelt adatok köre: jegyzőkönyvben megtalálható adatok, mint név, aláírás.

Adatkezelés célja: Munkavállaló munkaképes állapotának ellenőrzése, ha indokolt, azonban a logisztikai központban az ellenőrzés mindennapos a veszélyes munkakörülmények miatt.

Adatkezelés ideje: az ellenőrzés során készült jegyzőkönyvek 1 évig kerülnek tárolásra, ezt követően pedig megsemmisítésre kerülnek.

### **2.2.3. Csomag átvizsgálás, szekrény ellenőrzése**

Munkáltató csomag átvizsgálást végezhet.

A Munkavállaló csomagjainak átvizsgálása az alábbiak szerint valósul meg:

- a vizsgálat zárt helyen, a nyilvánosság kizárásával történik belépés, illetve kilépés során, a Munkáltatóval szerződéses kapcsolatban álló biztonsági cég alkalmazottja jelenlétében,
- a vizsgálatról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a vizsgálat idejét, az érintett Munkavállaló nevét, a vizsgálatot végző, illetve a jelenlévő raktárvezető adatait, valamint mind a három fél aláírását,

- amennyiben a vizsgálat során vagyron elleni bűncselekmény gyanúja merül fel, a logisztikai központ vezetője eljárást kezdeményez az illetékes és hatáskörrel rendelkező rendvédelmi szervnél.

Kezelt adatok köre: jegyzőkönyvben megtalálható adatok, mint név.

Adatkezelés célja: vagyronvédelmi célú vizsgálat célja a Munkavállalókkal szemben, hogy a Munkáltató meggyőződhessen arról, hogy a Munkavállaló nem valósít vagy valósított meg a Munkáltató, vagy más Munkavállaló vagyronát károsító cselekményt, tekintettel arra, hogy a logisztikai központban.

Adatkezelés ideje: az ellenőrzés során készült jegyzőkönyvek 1 évig kerülnek tárolásra, ezt követően pedig megsemmisítésre kerülnek.

### **2.3. Munkavállalók rendelkezésére bocsátott eszközök magánjellegű használatával kapcsolatos adatkezelésre vonatkozó szabályok**

Munkáltató a Munkavállalók számára kiadott eszközök magánjellegű használatát jelen pontban foglaltak szerint engedélyezi, egyes esetekben megtiltja. A Munkavállalónak kötelessége a magánjellegű használat során a jelen pontban foglaltak szerint eljárni.

Magánjellegű használatával kapcsolatos adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerint a Munkáltató jogos érdeke, hogy a munkavégzés feltételeit és a Munkáltató jogszerű és biztonságos működését megfelelően biztosítsa.

#### **2.3.1. Elektronikus levelezés**

Az elektronikus levelezést a Munkavállaló köteles munkaviszonya megszűnésekor rendszerezett módon Munkáltató rendelkezésére bocsátani és a magánjellegű leveleket eltávolítani.

Ha az elektronikus levelezés ellenőrzése indokolt, úgy a Munkáltató előzetesen értesíti a Munkavállalót az ellenőrzésről.

Adatkezelés célja: Munkaviszonnyal összefüggő eszköz és használatának, valamint a Munkáltató jogszerű és biztonságos működésének biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése.

Adatkezelés időtartama: munkaviszony megszűnéséig.

#### **2.3.2. Internethasználat**

Munkáltató az internethasználat során meglátogatott honlapokat nem rögzíti, az internethasználatával kapcsolatos adatokat nem rögzít, azonban az ellenőrzés technikai megvalósítására az informatikai rendszer alkalmas, és ha szükségesnek ítéli meg akkor képes ellenőrizni a Munkavállaló internethasználatával kapcsolatos adatokat, de csak valós időben.

Az internethasználat nem kerül logolásra, és az internetforgalom valós idejű megtekintése csak műszaki okokból valósul meg, amennyiben indokolatlan lassulás figyelhető meg az internetsebességben.

Ha az ellenőrzés indokolt, úgy a Munkáltató előzetesen értesíti a Munkavállalót az ellenőrzésről.

Kezelt adatok köre: ha ellenőrzésre sor kerül, úgy a meglátogatott honlapok.

Adatkezelés célja: Munkaviszonnyal összefüggő eszköz és használatának, valamint a Munkáltató jogszerű és biztonságos működésének biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése.

Adatkezelés időtartama: munkaviszony megszűnéséig.

#### **2.3.3. Munkavégzés céljára átadott laptop használata**

Munkavállaló a laptop visszavétele esetén (pl. munkaviszony megszűnése vagy laptop meghibásodása, cseréje) köteles gondoskodni arról, hogy ha magánjellegű adatok tárolását valósította meg, úgy gondoskodik annak törléséről, melyről az eszköz átadásával egyértelműen nyilatkozik.

Munkáltató a Munkavállalók számára átadott laptopok visszavétele esetén a laptopokon teljes törlést hajt végre, amely minden a laptopon tárolt adat megsemmisülését is maga után vonja. Ezért a lapot visszavétele esetén a Munkavállaló felelőssége ellenőrizni, hogy a laptopon nem maradt-e olyan adat, illetve dokumentum, amely a munkaviszonyával összefüggésben releváns lehet.

Munkáltató nem ellenőrzi a Munkavállaló által használt laptop tartalmát, ellenőrzésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha felmerül annak gyanúja, hogy a Munkavállaló a Munkáltató üzleti tevékenységét veszélyeztető magatartást tanúsított. Ha az ellenőrzés indokolt, úgy a Munkáltató előzetesen értesíti a Munkavállalót az ellenőrzésről.

Kezelt adatok köre: Név, szervezet, számítógép azonosító, felhasználónév, felhasználó e-mail címe.

Adatkezelés célja: Munkaviszonnal összefüggő eszköz és használatának biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése, eszköz nyilvántartás naprakészen tartása.

Adatkezelés időtartama: munkaviszony megszűnéséig.

#### **2.3.4. Mobiltelefonok és vezetékies telefon használata**

Azon Munkavállalók részére, akiknek a munkaköre vagy alkalmi feladat szükségessé teszi a Munkáltató mobiltelefon bocsát a Munkavállaló rendelkezésére. Munkáltató azonban nem tiltja a Munkavállalóknak átadott, Munkáltató tulajdonában álló mobiltelefonok magánjellegű használatát, azonban csak meghatározott összeg erejéig téríti meg a mobiltelefonon bonyolított forgalmat.

Munkáltató jogosult a Munkavállaló forgalmát részletes hívásrészletező útján ellenőrizni, amennyiben a mobiltelefonhasználat mértéke visszaélésszerű gyakorlatra utal. Ilyen esetben a Munkáltató előzetesen értesíti a Munkavállalót az ellenőrzésről, egyéb esetben a Munkáltató hívásrészletezőt a magánjellegű használat ellenőrzésére vonatkozóan nem kér és nem tárol, kivéve, ha a Munkavállaló azt kifejezetten kéri, de ez esetben sem tárolja, a Munkavállaló rendelkezésére bocsátja.

Kezelt adatok köre: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím.

Adatkezelés célja: Munkaviszonnal összefüggő eszköz és használatának biztosítása, indokolt esetben visszaélés ellenőrzése, levonás teljesítése, eszköz nyilvántartás naprakészen tartása.

Adatkezelés időtartama: munkaviszony megszűnéséig.

### **3. Informatikai rendszer használata**

A Munkavállaló jogosultsági szabályok betartása mellett használhatja a Munkáltató informatikai rendszereit, a hozzá rendelt adminisztrátori vagy felhasználói jogosultsággal. A felhasználói jogosultságok szerepkörhöz kötöttek. A szerepkörök nyilvántartása alapján egyértelmű, hogy mely munkavállaló milyen jogosultsággal bír.

### **4. Adatfeldolgozók megnevezése**

Takács Judit Gyöngyi

4027 Debrecen, Dózsa Gy. U. 21. IV/17.

Adószám: 66955973-1-29

email: [adostorno@indamail.hu](mailto:adostorno@indamail.hu)

Gyöngyiné Gelu Erzsébet

cím:4034 Debrecen Keresztesi utca 102

adószám: 8324993444

email: [geluerzso@gmail.com](mailto:geluerzso@gmail.com)

Adó Storno Kft

cím: 4024 Debrecen, Szent Anna u. 37. I/2.

adószám: 13363534-2-09  
email: adostorno@indamail.hu