

Munkavégzésre irányuló jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelési nyilatkozat

Munkáltató/Megbízó megnevezése:
Munkáltatói/Megbízói jogok gyakorlója:
Munkáltató/Megbízó székhely címe:
Munkáltató/Megbízó adószáma:

Munkavállaló/Megbízott

Családi és utónév:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely:
Születési idő:

Bankszámlaszám:

A személyes adatok védelméről szóló Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete, valamint a vonatkozó tagállami jogszabályi környezetben meghatározott szabályozás alapján a Munkáltató/Megbízó a Munkavállalót/Megbízottat tájékoztatja a személyes adatainak kezelési szabályairól és nyilatkoztatja azok elfogadásáról, és megismerésének tényéről.

Jogszabályi kötelezettség alapján nyilvántartott adatok

Jogszabályi kötelezettség alapján a Mt. (Munka Törvénykönyv) és a Polgári Törvénykönyv szabályai, a foglalkoztatottakra vonatkozó adózási jogszabályokban meghatározott szabályok, valamint az egészségbiztosítási és a nyugdíj ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő módon és ideig a Munkáltató/Megbízó a Munkavállaló/Megbízott következő személyes adatait kezeli és tárolja:

Családi és utónév
Születési név
Anyja neve
Születési hely
Születési idő
Lakcím
Levelezési cím
Személyazonosító igazolvány okmányazonosító
Személyi azonosító
Állampolgárság
Bankszámlaszám
Adóazonosító jel
Magán nyugdíjpénztári adatok (név és kezdet)
Társadalombiztosítási azonosító jel
Kiskorú gyermek neve
Kiskorú gyermek születési ideje
Kiskorú gyermek születési helye
Kiskorú gyermek anyja neve
Kiskorú gyermek adóazonosító jele (ha van)

A Munkáltató/Megbízó jogos érdekkörében kezelt és nyilvántartott adatok Végzettséget igazoló dokumentumok nyilvántartása

A munkaviszonnal/megbízási jogviszonnal kapcsolatban a Munkáltató/Megbízó jogos érdekkörében nyilvántarthatja, kezelheti a Munkavállaló/Megbízott jogviszonyához kapcsolódó jogszabályi előírásnak, vagy a munkáltató/megbízó jogos érdekkörében a munkakör/megbízotti jogviszony betöltési feltételül szabott végzettséget igazoló dokumentumok másolatát, illetve azok keletkezéséhez kapcsolódó adatait.

Személyes dokumentumok adatainak nyilvántartása (másolata)

A Munkáltató/Megbízó a jogviszony tekintetében az egyéb jogszabályban elő nem írt adatokat is kezelhet munkakörtől függően ezek a következők:

Személyes okmányok másolata (személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, adóigazolvány, TAJ kártya)

A munkakörhöz kötődő büntetlen előélet igazolásának dokumentuma

Iskolai végzettséget, nyelvtudást igazoló dokumentumok másolata

Ezen adatokat, iratokat a jogviszony megszűnését követően törölni megsemmisíteni köteles a nyilvántartó.

Munkáltató/Megbízó munkakörhöz kapcsolódó kapcsolattartói adatok

A munkaviszonnal/megbízási jogviszonnal kapcsolatban a Munkáltató/Megbízó jogos érdekkörében a Munkavállaló/Megbízott adatait a működéshez köthető szerződésekben, mint kapcsolattartó megadhatja ezekben az esetekben az alábbi adatok kerülnek megadásra:

Családi és utónév:

Munkáltató/Megbízói elérhetősége

Hivatali e-mail cím

Telefonszám

Hivatali fax

A kapcsolattartói adatok a természetes személy jogviszonyának megszűnésekor, töröli az adatokat és új kapcsolattartót jelöl ki. Az eredeti szerződésben rögzített személyes adatokat jogos érdek jogalapján a szerződés megszűnéséig, illetve annak jogszabályban előírt idejéig tárolja, de nem kezeli.

Kiküldetéshez kapcsolódó adatnyilvántartások

A munkaviszonnal kapcsolatban a Munkáltató/Megbízó jogos érdekkörében a Munkavállaló/Megbízott jogviszonyához kapcsolódó esetleges külföldi, belföldi kiküldetéséhez a Munkáltató/Megbízó kérheti és nyilvántarthatja a Munkavállaló/Megbízott úti okmány azonosítóit, a magán személygépkocsi használata esetében a gépjármű azonosítására és jogszabályban meghatározott elszámoláshoz szükséges és nyilvántartására vonatkozó adatokat, és a szervezés lebonyolítás kapcsán (az adattakarékosság elvének fenntartása mellett). A szükséges egyéb adatokat a következők lehetnek:

Útlevel szám

Személyi igazolvány szám

Személygépjármű rendszáma

Gépjármű forgalmi adatai

Képzéséhez kapcsolódó adatnyilvántartások

Nyilvántarthatja és kezelheti Munkáltató/Megbízó által kezdeményezett, vagy engedélyezett, finanszírozott képzésekhez, továbbképzésekhez, azok megszervezéséhez szükséges személyes adatokat, és a végzettséget igazoló dokumentumok másolatát:

Legmagasabb iskolai végzettség

Tevékenység gyakorlásához előírt szakirányú végzettség
Végzettséget igazoló dokumentumok
Végzettség megszerzésének helye intézménye
Tanulmányok kezdete vége
Oklevél száma
Végzettséghez kapcsolódó személyes adatok
Nyelvtudás adataival kapcsolatban keletkezett adatok:

- Nyelv
- Kapcsolódó vizsga szint
- Megszerzés időpontja

Munkáltató/Megbízói eszközök nyilvántartása

A tevékenységi körhöz tartozó munkaeszközök tekintetében a Munkáltató/Megbízó jogos érdek jogalapra tekintettel nyilvántartást vezet a Munkavállaló/Megbízott számára biztosított eszközök esetében. A személyes használatra átadott eszközök adatai mellett nyilvántartja a személyes adatai közül:

Családi és utónév

Az adat tárolásra alkalmas eszközök esetében a Munkavállaló/Megbízott saját célra a jogviszonyra jellemző annak keletkezését meghatározó dokumentumokban (megbízási, munka-szerződés, stb) korlátozhatja az eszköz magáncélra történő használatát. A korlátozás módjától mértékétől függetlenül Munkáltató/Megbízó az eszközök mentéséről, az eszközön tárolt adatok mentéséről, vagy azok törléséről az eszköz helyzetének meghatározásának jogainak fenntartása mellett bármikor mentést vagy törlést kezdeményezhet.

Munkáltató/Megbízó tulajdonát képező gépjármű használati joga esetén a munkavállaló/megbízott adatai közül nyilvántartásba kerül nyilvántartja a személyes adatai közül:
a Munkavállaló/Megbízott vezetői engedély száma
érvényessége dátuma.

Az eszköznyilvántartáshoz felhasznált adatok a természetes személy jogviszonyának megszűnését követő 5 évig tárolja, de nem kezelheti.

Munkáltató/Megbízó saját elektronikus levelező rendszerének használatáról

A Munkáltató/Megbízó saját levelezőszerver működtetését tartja fenn, a Munkavállaló/Megbízott részére személyre szabott és csoportosan használható elektronikus levélcímet biztosít. Az elektronikus levelezésben a Munkáltató/Megbízó a levelezéseket automatikusan menti és archiválja, ezért a Munkavállaló/Megbízott magáncélra használni nem jogosult. Az ide érkező, vagy ezen keresztül küldött levelek nem minősülhetnek magánlevél titoknak. Az elektronikus levélcím kiosztásához csak a természetes személy neve kerül nyilvántartásra.

Cégkapu/ hivatali kapu használat

A Munkáltató/Megbízó elektronikus kommunikációra kötelezett szervezet, ezért a Munkáltató/Megbízó rendelkezik:

Cégkapuval/Hivatali kapuval, a Munkavállaló/Megbízott feladatkörétől függően kötelezettségként vagy lehetőségként elektronikus kommunikációt kezdeményezhet a Munkáltató/Megbízó több felhasználós e-kapuján keresztül. Az e-kapu használatához a vezetői utasítás alapján kell a Munkavállaló/Megbízott az e-kapu felelősnek hozzárendelni ügykezelőként.

A hozzáférés létrehozása érdekében a Munkavállalónak/Megbízottnak a következő adatokat kell megadni:

Családi és utónév
Születési név
Anyja neve
Születési hely
Születési időpont

Az e-kereskedelmi használati jogának, vagy a Munkáltatóval/Megbízóval fenntartott jogviszony megszüntetésének az adatok törlése közvetlen következménye.

Elektronikus aláírások

Az elektronikus aláírások személyes adatokat tartalmaznak. A Munkavállaló/Megbízott feladatköri feladatainak ellátása közben kötelezetté válhat elektronikus aláírásra. Az elektronikus aláírás használata elkerülhetetlenné válhat a betöltött pozícióhoz, a Munkáltató/Megbízó jogos érdekében, vagy törvényi előírásoknak eleget téve. A Munkáltató/Megbízó a munkakör betöltését Ügyfélkapu meglétéhez kötheti és ebből kifolyólag a Munkavállaló/Megbízott az elektronikus kommunikáció során köteles lehet az ügyfélkapu használatához kötött AVDH aláírását munkakörében használni. A Munkavállaló/Megbízott feladatkörének betöltése során elektronikus aláírásra lehet kötelezett olyan dokumentumok esetében is, ahol az AVDH aláírás nem alkalmazható. Ilyen esetekben a Munkáltató/Megbízó üzleti aláíró kártyával láthatja el a Munkavállalót/Megbízottat. A Munkáltató/Megbízó által biztosított üzleti aláírókártya a tanúsítványban rögzített pozíciónak megfelelő aláírási kötelezettségek esetében használható.

E-személyi igazolvány munkaköri feladatok ellátására, dokumentumok hitelesítésére tiltott.

Adatok átadása adatfeldolgozóknak

A Munkavállaló/Megbízott tudomásul veszi, hogy a munkaadó/megbízó tevékenységi körében alvállalkozókkal adatfeldolgozókkal áll kapcsolatban. A Munkáltató/Megbízó a Munkavállaló/Megbízott személyes adatait adatfeldolgozás céljából továbbítja (az adattakarékosság elvének figyelembe vételével) a következő adatfeldolgozók számára és céllal:

Üzemorvos:	szakmai egészségügyi alkalmasság ellenőrzése, fenntartása.
A könyvelő	számvetési, könyvviteli feladatok ellátását végző GT.
Bérszámfejtő	a bérek számfejtésével és utalás előkészítésével foglalkozó GT.
Könyvvizsgáló	a Munkáltató/Megbízó célszerű és ésszerű gazdálkodását vizsgáló GT vagy TSZ.
Belső ellenőr	a szervezet folyamatait és nyilvántartásait törvényességi szempontok alapján vizsgáló személy vagy szervezet.
ERP és iratkezelő rendszer	informatikai fejlesztő és üzemeltető
Informatikai eszköz üzemeltető	rendszerüzemeltető

Adatok átadása címzettek részére

Nemzeti Adó és Vámhivatal
Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítás szerve
Egyéb, jogszabály alapuló adatközlési kötelezettség címzettje

Titoktartás

A Munkavállaló/Megbízott köteles a munkavégzésre irányuló jogviszony fennállása során tudomására jutott minden természetes személyhez kapcsolódó és személyes adatnak minősíthető információt, adatot vagy tényt bizalmasan kezelni, a bizalmas információk átadására, vagy nyilvánosságra hozatalára nem jogosult. Nyilvánosságra hozatalnak minősül a jogosulatlan harmadik személlyel történő közlés is. A titoktartási kötelezettség a Munkavállalót/Megbízottat a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül terheli.

A titoktartási kötelezettség megsértéséből, illetve az adatok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából származó hátrányok, valamint az ezek kiküszöböléséhez szükséges költségek, ideértve mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kár megtérítését – az egyéb felelősségén túl – Munkavállalót/Megbízottat terhelik, akinek a jogosulatlan nyilvánosságra hozatal tekintetében felelőssége fennáll.

Budapest,

ügyvezető
Munkáltató/Megbízó

A nyilatkozatban szereplő és a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos szabályokat megismertem, a személyes adataim kezelésének céljait megértettem, és a kapcsolódó jogalapokat megismertem, megértettem, elfogadtam, a hivatkozott adatkezelést elfogadom. A nyilatkozat egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló/Megbízott