

Adatkezelési tájékoztató

Magyar Faktorház Zrt.

**munkavállalói részére
személyes adataik kezeléséről**

Verzió 1.0

Hatályos: **2018. május 25.** napjától

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Tartalom

1. Az adatkezelő azonosítása.....	2
2. A szabályozás célja, hatálya	3
3. Értelmezés	3
4. A munkavállalók társaság által kezelt személyes adatainak köre	3
5. Tájékoztatás a munkavállalók ellenőrzésére szolgáló technikai eszközök alkalmazásáról	12
6. Tájékoztatás a munkavállalókat megillető érintetti jogokról.....	13
7. Tájékoztatás adatfeldolgozókról, adattovábbításról	16
8. A munkáltatónál kijelölt adatvédelemért felelős személy	17

Változások jegyzéke

Változtató neve	Dátum	Verzió-szám	Változtatott fejezet	Változás leírása

1. Az adatkezelő azonosítása

Adatkezelő megnevezése:	Magyar Faktorház Zrt.
Adatkezelő székhelye:	1027 Budapest, Frankel Leó út 10. 1. em.1.
Adatkezelő cégjegyzékszám:	01-10-047027
Adatkezelő elektronikus elérhetősége:	info@magyarfaktorhaz.hu
Adatkezelő képviselője:	Gaál Mónika
Adatvédelmi tisztviselő:	dr. Horváth Tamás Vilmos e-mail cím: horvath@bhlaw.hu telefonszám: 06-20-456-0805

2. A szabályozás célja, hatálya

A Magyar Faktorház Zrt. (továbbiakban: Társaság vagy Munkáltató) eleget téve az érintettek tájékoztatásának kötelezettségét előíró jogszabályoknak, így különösen a Munka Törvénykönyvében, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.) foglaltaknak, munkavállalói személyes adatainak kezelése tárgyában a jelen tájékoztatót (a továbbiakban: Tájékoztató) alkotja.

A Tájékoztató célja, hogy a Társaság munkavállalói megfelelő tájékoztatást kapjanak a Társaság által kezelt személyes adataikról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozók nevééről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, az egyes jogairól, továbbá mindazon tényekről és körülményekről, amelyek az irányadó kötelező jogszabályi előírásoknak való maradéktalan megfeleléshez szükségesek.

A Tájékoztató 2018. május 25. napjától visszavonásig hatályos.

3. Értelmezés

A Tájékoztatóban használt fogalmak a Társaság Adatkezelési Szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat), valamint a GDPR-ban, illetve az Infotv.-ben meghatározott jelentéssel bírnak.

4. A munkavállalók Társaság által kezelt személyes adatainak köre

A Társaság tájékoztatja a munkavállalókat, hogy a munkaviszonyukkal összefüggésben a munkaügyi nyilvántartás részeként az alábbi személyes adatokat, az itt megjelölt célból, jogalapon és meghatározott ideig kezeli, az adatok az alábbi címzettek részére kerülnek továbbításra:

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

adat megjelölése	adatkezelés célja	adatkezelés jogalapja	adatkezelés tervezett időtartama	címzettek a társaságon belül
A munkaviszony létesítésekor történő NAV bejelentés megtételéhez				
családi név, utónév, születési név, titulus	a munkavállaló azonosítása, a szükséges bejelentések megtétele	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. § (2) 3., 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
születési hely, idő	a munkavállaló azonosítása, a munkaviszonyból származó egyes jogok és kötelezettségek megállapítása, a szükséges bejelentések megtétele, bevallási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. §(2) 3., 1. melléklet; Mt. 122. § (1), 117. § (1)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
anyja neve	a munkavállaló azonosítása, a szükséges bejelentések megtétele, bevallási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. §, 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
állampolgárság	a munkavállaló azonosítása, a szükséges bejelentések megtétele, bevallási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. § (2) 3., 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
adóazonosító jel	a munkavállaló azonosítása, a szükséges bejelentések megtétele, bevallási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. § (2) 4., 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
TAJ-szám	a munkavállaló azonosítása, a szükséges bejelentések megtétele, bevallási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. § (2) 4., 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
biztosítási jogviszony kezdete (munkaviszony kezdete)	a szükséges bejelentések megtétele	jogi kötelezettség teljesítése Art. 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
biztosítási jogviszony kódja	a szükséges bejelentések megtétele	jogi kötelezettség teljesítése Art. 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
biztosítási jogviszony megszűnése	a szükséges bejelentések megtétele	jogi kötelezettség teljesítése Art. 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

biztosítási jogviszony szünetelésének tartama	a szükséges bejelentések megtétele, bevallási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. § (2) 14., 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
heti munkaidő	a szükséges bejelentések megtétele, bevallási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. § (2) 15., 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
FEOR-szám	a szükséges bejelentések megtétele, bevallási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. § (2) 15., 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
végzettség, szakképzettség szakképesítés (ezt igazoló okiratot kiállító intézmény neve, okirat száma, kelte)	a munkavállaló azonosítása, a szükséges bejelentések megtétele	jogi kötelezettség teljesítése Art. 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
pályakezdői minőség	a szükséges bejelentések megtétele, szociális hozzájárulási adó mértékének megállapítása	jogi kötelezettség teljesítése (2011. évi CLVI. tv. IX. fejezet)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
Gyermekek után járó kedvezmények, családi kedvezmény igénybevételéhez				
igazolás arról, hogy betöltötte a terhesség 91. napját, ennek dátuma	családi kedvezmény magzat utáni igénybevételéhez	jogi kötelezettség teljesítése	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
eltartott gyermek(ek) neve	családi kedvezmény igénybevétele	jogi kötelezettség teljesítése (Art. 50.§ (2) 6.b)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
eltartott gyermek(ek) adóazonosító jele	családi kedvezmény igénybevétele	jogi kötelezettség teljesítése (Art. 50.§ (2) 6. b)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
eltartotti minőség	családi kedvezmény igénybevétele	jogi kötelezettség teljesítése (Art. 50.§ (2) 6. c)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
jogosultság jogcímei, az igénybevételt mely eltartott után igényli	családi kedvezmény igénybevétele	jogi kötelezettség teljesítése (Art. 50.§ (2) 6. d)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

kedvezmény közös érvényesítésének ténye, annak aránya, a házastárs /élettárs neve, adóazonosító jele	kedvezmény közös érvényesítése	jogi kötelezettség teljesítése (Art. 50.§ (2) 6. a, e)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
igénybejelentés gyermekgondozási díjra megnevezésű nyomtatvány (PEO 07) által megjelölt adatok	gyermekgondozási díj igénybevétele	jogi kötelezettség teljesítése (1997. évi LXXXIII. tv.)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
igénybejelentés csecsemőgondozási díjra megnevezésű nyomtatvány (PEO 09) által megjelölt adatok	csecsemőgondozási díj igénybevétele	jogi kötelezettség teljesítése (1997. évi LXXXIII. tv.)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
Adóelőleg- nyilatkozathoz kapcsolódóan (első házások kedvezménye)				
házastárs neve, adóazonosító jele, házasságkötésük ideje	Az Szja törvény által biztosított első házások adókedvezményének igénybevétele, bevallási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése (Szja. 29/C. § (6), Art. 50. § (2) 7.a))	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
nyilatkozat az igénybevitel módjával kapcsolatban	Az Szja törvény által biztosított első házások adókedvezményének igénybevétele, bevallási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése (Szja 29/C § (6), Art. 50. § (2) 7.b))	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A munkaviszony létesítésével, fenntartásával kapcsolatban				
nem	a munkavállaló azonosítása, a szükséges beval-lási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. § (2) 3.	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
személyazono-sító igazolvány száma	a munkavállaló azonosítása	a szerződés teljesí-tése	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
lakcím	a munkavállaló azonosítása, kap-csolattartás, esetle-gesen lakhatási tá-mogatás igénybe-vétele	a szerződés teljesí-tése	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
az alkalmazás minősége, jogcí-mének kódja	a szükséges be-vallási kötelezett-ség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. § (2) 5.	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
tartózkodási hely	kapcsolattartás a munkavállalóval	a szerződés teljesí-tése	a tartózkodási hely megszűné-ség, vagy a munkavi-szony meg-szűnéséig	ügyvezető, Iroda-vezető
telefonszám	kapcsolattartás a munkavállalóval	a szerződés teljesí-tése	a munkavi-szony meg-szűnéséig	ügyvezető, Iroda-vezető
e-mail cím	kapcsolattartás a munkavállalóval	a szerződés teljesí-tése	a munkavi-szony meg-szűnéséig	ügyvezető, Iroda-vezető
pénzintézet neve, bank-számlaszám	munkabér kifize-tése	a szerződés teljesí-tése	a munkavi-szony meg-szűnéséig	ügyvezető, Iroda-vezető
gyermekek száma, születési ideje, TAJ -szám	pótszabadság megállapítása	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 122. § (1), 118. §	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
képzésre, to-vábbképzésre vonatkozó ada-tok	munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 51. § (2), a szerződés teljesí-tése	a munkavi-szony meg-szűnéséig	ügyvezető, Iroda-vezető
munkakör	munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 45. § (1)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
munkaviszony tartama	munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 45. § (2)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
próbaidő kikö-tése esetén an-nak időtartama	munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 45. § (5)	próbaidő megszü-néséig	ügyvezető, Iroda-vezető

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

vezetői megbízás, a megbízás megszűnésének adatai	munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése	a szerződés teljesítése	a munkaviszony megszűnéséig	ügyvezető, Iroda-vezető
egyedi bérszámfejtési adatok (személyi alapbér, egyéb bérjellegű juttatások), a juttatásokat terhelő, az azokból levonásra kerülő adó – és egyéb járulékok adatok	munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése (munkabérfizetés, adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés), bevalósítási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 45. § (1), Art. 50. § (2)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás, illetve ennek jogcíme, levonás kezdeményezettjének neve, illetve bankszámlaszáma	munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Vht. 61-63. §	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
betegszabadság	munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 126. §, 134. § (1)	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
munkaidő nyilvántartás (rendes és rendkívüli munkaidővel, ügyelettel, készenléttel kapcsolatos nyilvántartások)	munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 134. § (1)	munkajogi elévülési idő (3 év)	ügyvezető, Iroda-vezető
szabadság kiadásával kapcsolatos nyilvántartás	munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 134. § (1)	munkajogi elévülési idő (3 év)	ügyvezető, Iroda-vezető
munkaidő-kedvezmény nyilvántartás	munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 134. § (1)	munkajogi elévülési idő (3 év)	ügyvezető, Iroda-vezető
munkaviszony megszűnésének ideje	munkaügyi nyilvántartás vezetése, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 80. §, Art. 1. melléklet	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

munkaviszony megszűnésének módja	munkaügyi nyilvántartás vezetése, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 80. §	munkajogi elévülési idő (3 év)	ügyvezető, Iroda- vezető
végkielégítés	jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Mt. 80. §	munkajogi elévülési idő (3 év)	ügyvezető, Iroda- vezető
önkéntes nyugdíjpénztár megnevezése, tagi jogviszony kezdete, megszűnése	munkáltatói hozzájárulás teljesítése	szerződés teljesítése 1993. évi XCVI. tv. 12. §	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
önkéntes egészségpénztár megnevezése, tagi jogviszony kezdete, megszűnése	munkáltatói hozzájárulás teljesítése	szerződés teljesítése 1993. évi XCVI. tv. 12. §	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
gyed, gyet, gyes ápolási díj folyósításának időtartama, ellátás összege, az abból levont nyugdíjjárulék összege	bevallási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Art. 50. § (2) 13.	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda- vezető
munkavállaló munka alkalmassági vizsgálatának eredménye	munkaviszonyra vonatkozó szabály előírásának betartása, munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	munkajogi elévülési idő (3 év)	ügyvezető, Iroda- vezető
összeférhetlenséggel kapcsolatos adatok	munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése	szerződés teljesítése	munkajogi elévülési idő (3 év)	ügyvezető, Iroda- vezető
munkavállaló munkájának értékelésével kapcsolatos adatok	munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése	szerződés teljesítése, társaság jogos érdeke	munkajogi elévülési idő (3 év)	ügyvezető, Iroda- vezető
munkavállalót ért munkahelyi balesetek jegyzőkönyvében rögzített adatok	munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség teljesítése Munkavéd. tv. 65-69. §	munkajogi elévülési idő (3 év)	ügyvezető, Iroda- vezető

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A munkáltató ellenőrzésével kapcsolatban				
kamerarendszer által rögzített adatok (képmás)	elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása vagyontbiztonság, személy-és vagyonvédelem, üzleti titok védelme érdekében	a társaság jogos érdeke	amennyiben felhasználásra nem kerülnek, a felvétel készítésétől számított 3 munkanap	a társaság kameraszabályzatában feljogosított személyek
céges e-mail fiók adatai	a társaság, mint munkáltató által az Mt. 11. §-ával összhangban a Társaság céges e-mail fiók használatára vonatkozó szabályzatának betartásával kapcsolatban folytatott ellenőrzés	a társaság jogos érdeke	a munkajogi jogkövetkezmények megállapításának, illetve a potenciális igényérvényesítés elévülésének ideje	a társaság céges e-mail fiók használatára vonatkozó szabályzatában feljogosított személyek
a munkavállaló munkahelyi internethasználatával kapcsolatos adatok	a társaság, mint munkáltató által az Mt. 11. §-ával összhangban, a Társaság internethasználati szabályzatának betartásával kapcsolatban folytatott ellenőrzés	a társaság jogos érdeke	a munkajogi jogkövetkezmények megállapításának, illetve a potenciális igényérvényesítés elévülésének ideje	a társaság internet használati szabályzatában feljogosított személyek
A céges mobil-eszköz használatával kapcsolatos adatok	a munkavállaló által használt céges mobil-eszköz adatainak lehívása, a társaság, mint munkáltató által az Mt. 11. §-ával összhangban folytatott ellenőrzés	a társaság jogos érdeke	a munkajogi jogkövetkezmények megállapításának, illetve a potenciális igényérvényesítés elévülésének ideje	a társaság céges mobil-eszköz használati szabályzatában feljogosított személyek, hatóságok, bíróság
nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén)	munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése (nyugdíjas munkavállaló esetén)	jogi kötelezettség teljesítése Tbj. 25/A. §	nem selejtezhető	ügyvezető, Iroda-vezető
munkavállaló által megadott legközelebbi hozzátartozó neve, elérhetőségi adatai	Kapcsolatfelvétel lehetőségének megteremtése rendkívüli helyzet esetén	a munkavállaló hozzájárulása	hozzájárulás visszavonásáig, legfeljebb a munkaviszony megszűnéséig	ügyvezető, Iroda-vezető

- 4.1. A Társaságnál az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kerül sor a munkaügyi nyilvántartás vezetésére, továbbá a munkavállalók személyi iratainak és adatainak kezelésére (a továbbiakban együtt: munkaügyi adatkezelés).

A munkaügyi nyilvántartás jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a személyes adatokból történő adatszolgáltatásért az irodavezető munkakört betöltő munkavállaló és az ügyvezető felelős.

A munkaügyi nyilvántartás adatait a munkavállaló szolgáltatja. A munkaviszony létesítésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel. A munkavállaló a munkaviszony létesítésekor a munkaügyi nyilvántartáshoz szükséges adatokat a „Személyi adatlap” kitöltésével az ügyvezető részére adja meg.

A Társaság a munkavállaló személyi okmányairól másolatot nem készít, a munkavállaló által azon személyes adatok, amelyeket a Társaság a munkaviszony létesítésére tekintettel a munkaviszonnal összefüggésben kezel a „Személyi adatlap” elnevezésű dokumentum munkavállaló általi kitöltésével kerülnek megadásra a Társaság részére oly módon, hogy a „Személyi adatlap” kitöltése során az ügyvezető a megadott személyi adatokat a munkavállaló által bemutatott személyi okmányok alapján ellenőrzi és aláírásával igazolja.

A Társaság a munkavállaló végzettséget, képzettséget igazoló bizonyítványairól sem készít másolatot, a „Személyi adatlapon” a munkavállaló köteles feltüntetni a legmagasabb iskolai végzettségét, a legmagasabb iskolai végzettség szerinti oktatási intézmény megnevezését, az oklevél keltét és számát, továbbá köteles megjelölni a szakképzettség(ek), szakképesítés(ek) megnevezését, az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény nevét, az okirat keltét és számát. Ezen adatok helyességét az ügyvezető a munkaszerződés megkötésekor ellenőrzi és aláírásával igazolja.

A Társasággal fennálló munkaviszonyának tartama alatt született gyermekekkel kapcsolatos juttatások, adókedvezmények igénybevétele céljából a munkavállaló köteles a Társaság részére átadni az érintett gyermekek születési anyakönyvi kivonatát, melyről a Társaság másolatot készít, és azt továbbítja a könyvelő és a bérszámfejtő részére.

A munkavállaló a munkaszerződés megkötésekor köteles átadni az „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” (TB kiskönyv) elnevezésű nyomtatványt, valamint az előző munkaviszonya megszűnésekor az előző munkáltató által kiállított, a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat az ügyvezető részére, amely átadásra kerül a bérszámfejtő részére.

Társaság a munkavállalók személyi anyagát, ideértve a munkaszerződést és annak mellékleteit is, papír alapon, az ügyvezető irodájában, zárt irattároló szekrényben, illetőleg digitalizálva, a Társaság székhelyén található szerverszobában elhelyezett szerveren, a munkavállalói nyilvántartás céljára kijelölt elektronikus mappában őrzi.

A munkavállalói nyilvántartás céljára kijelölt elektronikus mappához kizárólag a Társaság Igazgatóságának tagjai rendelkeznek hozzáféréssel, a munkavállalók személyi anyagának őrzési helyeül szolgáló, az ügyvezető irodájában elhelyezett zárt irattároló szekrényhez kizárólag az ügyvezető rendelkezik kulccsal.

A személyi iratokba jogosult betekinteni:

- a munkavállaló a saját adataiba,
- az ügyvezető és a Társaság Igazgatóságának tagjai,
- a törvényességi ellenőrzést végző szervezet,
- a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálását lefolytató testület vagy személy,

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben végzett vizsgálata során a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
- a könyvelői, bérszámfejtői feladatokat ellátó adatheldolgozó (célhoz kötötten, korlátozottan, a könyvelői, bérszámfejtői feladatok teljesítéséhez feltétlen szükséges mértékben),
- belső ellenőrzési vizsgálat lefolytatása során a Társaság belső ellenőre.

4.2. Ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, a Társaság a hozzájárulást a Szabályzat 3. sz. mellékletében található „Hozzájáruló nyilatkozat” Ön által történő kitöltése és aláírása útján szerzi be.

Ön jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja, ez azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Ön visszavonhatja hozzájárulását írásban, a társaság irodavezető munkakört betöltő munkavállalója részére eljuttatott nyilatkozattal.

4.3. A Társaság jogos érdekén alapuló adatkezelés esetén az annak alapjául szolgáló érdekmérlegelési tesztek hozzáférhetők az irodavezető munkakört betöltő munkavállaló irodájában, vagy az alábbi elérési útvonalon: [•].

5. Tájékoztatás a munkavállalók ellenőrzésére szolgáló technikai eszközök alkalmazásáról

A munkaviszonnyal összefüggő magatartás ellenőrzésére az alábbi technikai eszközöket alkalmazzuk:

5.1. Tájékoztatás a mobil eszköz-használat ellenőrzéséről

A munkáltató nem engedélyezi a céges mobil eszköz (telefon, digitális fényképezőgép, videó kamera, stb.) magáncélú használatát, a mobil eszköz csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható.

A munkáltató a fentiek biztosítása céljából a céges mobil eszköz használatát, ennek keretében a céges mobiltelefon esetében a kimenő hívások hívószámát és adatait, továbbá a mobil eszközön tárolt adatokat ellenőrizheti.

Ha Ön a céges mobil eszközt – kivételes, méltánylást érdemlő körülmény felmerülése esetén – eseti jelleggel magáncélra kívánja használni, köteles arra vonatkozóan előzetesen beszerezni a munkáltató engedélyét.

Amennyiben felmerül annak gyanúja, hogy Ön a tevékenysége során nem tartja be a céges mobil eszköz használatára vonatkozó munkáltatói előírásokat, a Társaság - a fokozatosság elvének figyelembevételével – jogosult az Ön által folytatott eszközhasználatot ellenőrizni. Ennek során az Ön személyes adatai a Társaság tudomására juthatnak.

A céges mobil eszköz használatával, illetőleg a használat ellenőrzésével kapcsolatos részletes előírásokat a [Társaság Mobil eszköz használati Szabályzata](#) tartalmazza.

5.2. Tájékoztatás az internet használat ellenőrzéséről

A Társaság a munkavállalói részére az internet használatát, függetlenül annak jellegétől (pl. web böngészés, FTP használat, elektronikus levelezés, chat, ICQ, üzenetküldő szolgáltatások stb.) kizárólag munkavégzés céljából engedélyezi.

A munkahelyi levelezőrendszer és internet magáncélú használata a munkavállalók részére nem megengedett.

A munkáltató fentiek biztosítása céljából az Internet és a levelezőrendszer használatát ellenőrzi, ennek érdekében az Internet használatát felhasználók szerint folyamatosan naplózza.

Amennyiben felmerül annak gyanúja, hogy Ön nem tartja be az internet és levelezőrendszer használatára vonatkozó munkáltatói előírásokat, a Társaság – a fokozatosság elvének figyelembevételével – jogosult az Ön által folytatott internet-, és levelezőrendszer- használatot ellenőrizni. Ennek során az Ön személyes adatai a Társaság tudomására juthatnak.

Az internet használatával, illetőleg a használat ellenőrzésével kapcsolatos részletes előírásokat a Társaság [Internet és e-mail Használati Szabályzata](#) tartalmazza.

5.3. Tájékoztató a céges laptop használat ellenőrzéséről

A Társaság a munkavállalói részére a céges laptop használatát kizárólag munkavégzés céljából engedélyezi.

A céges laptop magáncélú használata a munkavállalók részére nem megengedett.

A munkáltató jogosult a céges laptop használatának ellenőrzésére.

Amennyiben felmerül annak gyanúja, hogy Ön nem tartja be a céges laptop használatára vonatkozó munkáltatói előírásokat, a Társaság – a fokozatosság elvének figyelembevételével – jogosult céges laptop használatot ellenőrizni. Ennek során a Társaság ügyvezetője (vagy az általa erre kijelölt személy) a Társaság informatikusának iránymutatása alapján, illetve szükség szerint segítségével – lehetőség szerint az Ön jelenlétében – jogosult az Ön rendelkezésére bocsátott céges laptopra belépni, az ott rögzített, tárolt adatokat megismerni és a céges laptopra letöltött programokat, alkalmazásokat ellenőrizni.

A céges laptop használatával, illetőleg a használat ellenőrzésével kapcsolatos részletes előírásokat a Társaság [Céges Laptop Használati Szabályzata](#) tartalmazza.

5.4. Tájékoztató a munkaidőn kívüli magatartás korlátozásáról

A Munkáltató a munkavállaló munkaidőn kívüli magatartásával, vélemény-nyilvánításával összefüggésben azon korlátozást érvényesíti, hogy a munkavállaló csak olyan magatartást nem tanúsíthat, és olyan véleményt nem nyilváníthat, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltató helytelen megítélésére, jogos gazdasági érdekének, illetve a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

6. Tájékoztató a munkavállalókat megillető érintetti jogokról

6.1. Tájékoztató

A Társaság a jelen Tájékoztatóban tájékoztatja a munkavállalókat a Társaságra mint adatkezelőre vonatkozó adatokról, valamint a személyes adataik kezelésének részleteiről, így különösen az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, adattovábbítás esetén annak címzettjeiről.

A tájékoztatásra a munkaszerződés megkötését megelőzően kerül sor, oly módon, hogy a Társaság a munkavállaló (nyertes pályázó) rendelkezésére bocsátja valamennyi, a működésével, e körben kiemelten a munkavállalók személyes adatainak kezelésével összefüggő tevékenységgel kapcsolatos szabályzatát, valamint a Társaság jogos érdekén alapuló adatkezelést alátámasztó érdekmérlegelési tesztek. Ezen tájékoztatások megtörténtét a munkavállaló a munkaszerződés aláírásával nyugtázza.

[Bővebb tájékoztatásért, kérjük, kattintson ide.](#)

6.2. Hozzáférés

A munkavállaló jogosult arra, hogy visszajelzést kapjon a Társaságtól arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy ezekhez a személyes adatokhoz, illetve a személyes adatok kezelésének részleteihez hozzáférést kapjon, ennek keretében a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kimutatást kaphasson.

[Bővebb tájékoztatásért, kérjük, kattintson ide.](#)

6.3. Helyesbítés

A munkavállaló jogosult arra, hogy kérésére a munkáltató indokolatlan késedelem nélkül – de legkésőbb 2 munkanapon belül – helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, feltéve, hogy a munkavállaló az adat helyességét hitelt érdemlően igazolta. Jogosult továbbá arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

[Bővebb tájékoztatásért, kérjük, kattintson ide.](#)

6.4. Törlés

A munkáltató – feltéve, hogy a törlést jogszabályi előírás nem zárja ki - a személyes adatot a munkavállaló kérelmére törli, ha kezelése jogellenes, a munkavállaló a hozzájárulását visszavonja, vagy tiltakozik az adatkezelés ellen, ha kezelésükre már nincs szükség, vagy a törlést jogszabály, vagy bírósági/hatósági határozat előírja.

[Bővebb tájékoztatásért, kérjük, kattintson ide.](#)

6.5. Elfeledtetéshez való jog

Ha a munkáltató a személyes adatot nyilvánosságra hozta, minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a munkavállaló törlésre irányuló kérelméről tájékoztasson minden olyan adatkezelőt, aki a munkavállaló esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette.

[Bővebb tájékoztatásért, kérjük, kattintson ide.](#)

6.6. Korlátozás

A munkáltató – a munkavállaló kérésére – korlátozza az adatkezelést, ha a személyes adatok pontossága vitatott; vagy jogellenes az adatkezelés és a munkavállaló a törlést ellenzi; vagy a munkavállaló tiltakozik az adatkezelés ellen; illetve ha a munkáltatónak nincsen szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra, de a munkavállaló jogai védelméhez azokat igényli.

[Bővebb tájékoztatásért, kérjük, kattintson ide.](#)

6.7. Adathordozhatósághoz való jog

A munkavállaló – amennyiben személyes adatainak kezelése hozzájárulásán alapul – jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa a munkáltató rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

[Bővebb tájékoztatásért, kérjük, kattintson ide.](#)

6.8. Tiltakozási jog

A munkavállaló tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése a munkáltató vagy harmadik személy jogos érdekén alapul;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

[Bővebb tájékoztatásért, kérjük, kattintson ide.](#)

6.9. Jogorvoslat

A munkavállaló jogainak megsértése esetén bírósághoz, vagy a Hatósághoz fordulhat. Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Telefon: 06.1.391.1400
Fax: 06.1.391.1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Honlap: <http://www.naih.hu>

A munkavállaló jogainak védelme érdekében bírósághoz fordulhat. A per a Társaság székhelye szerinti törvényszék (Fővárosi Törvényszék elérhetősége: 1055 Budapest, Markó u. 25. 1363 Pf.: 16.) hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye (tartózkodási helye) szerinti törvényszék előtt is megindítható.

[Bővebb tájékoztatásért, kérjük, kattintson ide.](#)

6.10. A munkáltató eljárása a munkavállalót megillető érintetti jogokkal kapcsolatban

A munkáltató a helyesbítésről, a törlésről, az adatkezelés korlátozásáról a munkavállalót, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbította, kivéve, ha ez lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. A munkavállaló kérésére a munkáltató tájékoztatja a munkavállalót ezekről a címzettekről.

Amennyiben a munkáltató a munkavállaló helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő huszonöt (25) napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatja a munkavállalót a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

6.11. Tájékoztatás módja, határideje

A munkáltató a munkavállaló által benyújtott, a munkavállalót megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül elbírálja, és döntéséről, meghozott intézkedéseiről a munkavállalót írásban, vagy ha a munkavállaló a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ez a határidő szükség esetén – a kérelem összetettsége, illetve a kérelmek számára tekintettel – további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról annak okainak

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

megjelölésével a munkáltató a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja a munkavállalót.

A munkáltató az érintetti jogok érvényesülésével kapcsolatban előírt feladatait ingyenesen látja el. Ha a munkavállaló kérelme egyértelműen megalapozatlan, vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, a munkáltató az információ, vagy a tájékoztatás megadásával, vagy az intézkedései megtételével kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével észszerű összegű díjat számolhat fel, vagy a közreműködést megtagadhatja. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása a munkáltatót terheli.

A munkavállaló kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolja személyazonosságát.

Amennyiben a munkáltató nem intézkedik a munkavállaló fentiek szerinti kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja a munkavállalót ennek okairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a NAIH-nál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

6.12. Ellenőrzés

Kivételes esetben, ha a munkáltatónak megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó munkavállaló kilétével kapcsolatban, további, személyazonosság megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti. Ez az intézkedés a GDPR 5. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott, az adatkezelés bizalmasságának elősegítése, azaz a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása céljából szükséges.

7. Tájékoztatás adatfeldolgozókról, adattovábbításról

- 7.1. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat, hogy személyes adataik a munkaviszonyból eredő adó-, járulék- és társadalombiztosítási, bevallási kötelezettségek teljesítése érdekében – a törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó (könyvelő, bérszámfejtő) számára átadásra kerülnek. Az adatkezelés, adattovábbítás jogalapja a Társaság jogos érdeke, a vonatkozó érdekmérlegelési teszttel alátámasztottan.

Ezen adatfeldolgozást végző könyvelő iroda megnevezése és címe:

Econoserve Account' Roll Kft. (1117 Budapest, Szerémi út 7/A I. em. 103.)

Az adatfeldolgozást végző könyvelő iroda részére átadásra kerülő személyes adatok a Társaság Adatkezelési Szabályzata 1. és 2. számú mellékletében kerültek megjelölésre.

Ezen adatfeldolgozást végző bérszámfejtő megnevezése és címe:

Gruits Katalin (1117 Budapest, Szerémi út 7/A. I. em. 103.)

A bérszámfejtő részére átadásra kerülő személyes adatok a Társaság Adatkezelési Szabályzata 1. és 2. számú mellékletében kerültek megjelölésre.

Ezen megbízott adatfeldolgozók személye a munkaviszony fennállása alatt változhat.

- 7.2. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat, hogy a munkáltató munkabér fizetési kötelezettsége teljesítése céljából a munkavállaló egyes személyes adatai (név, munkabér összege, bankszámlaszám) a Társaság számlavezető pénzügyi részére átadásra kerülnek. Az adatkezelés, adattovábbítás jogalapja a munkavállaló hozzájárulása.
- 7.3. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat, hogy a munkáltató által használt IT rendszerek üzemeltetését és felügyeletét rendszergazda látja el. A feladatai ellátásához szükséges

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

mértékben a munkavállaló egyes adatai a rendszergazda által hozzáférhetővé válnak. Az adatkezelés, adattovábbítás jogalapja a Társaság jogos érdeke, a vonatkozó érdekmérlegelési teszttel alátámasztottan.

- 7.4. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat, hogy a munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzése céljából a munkavállalók személyi adatai az üzemorvos részére továbbításra kerülnek. Az adatkezelés, adattovábbítás jogalapja a jogszabály kötelező rendelkezése, mivel a vizsgálat elvégzése a 33/1998 (VI. 24.) NM rendelet által előírt kötelezettség.
- 7.5. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat, hogy a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, a munkaviszonyból származó jogok érvényesítésével, kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos esetleges jogvita, értelmezési kérdés felmerülése esetén a jogi szakértelmet igénylő kérdések vizsgálata, munkáltatói döntés megalapozásához szükséges állásfoglalás kialakítása céljából a munkavállalók személyi adatai a felmerült kérdés megválaszolásához elengedhetetlenül szükséges körben a Társaság jogi képviseletét ellátó ügyvédi iroda részére továbbításra kerülnek. Az adatkezelés, adattovábbítás jogalapja a Társaság jogos érdeke.

A Társaság jogi képviseletét ellátó ügyvédi iroda megnevezése és címe:

1. Szabó & Szomor Ügyvédi Iroda (1065 Budapest, Bajcsy- Zsilinszky út 55. III.1.)
2. Bakos- Horváth Ügyvédi Iroda (1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 21. IV/1.)

8. A munkáltatónál kijelölt adatvédelemért felelős személy

A munkavállaló részére segítséget az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint a munkavállalót megillető érintetti jogok biztosításában a Társaságnál az adatvédelemért felelős, kijelölt munkavállaló nyújt.

Az adatvédelemért felelős munkavállaló elérhetősége:

Munkavállaló neve: Gaál Mónika
e-mail cím: gaal.monika@magyarfaktorhaz.hu
telefonszám: 06-1-240-7045

A Társaság adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:
Adatvédelmi tisztviselő: dr. Horváth Tamás Vilmos
e-mail cím: horvath@bhlaw.hu
telefonszám: 06-20-456-0805

Budapest, 2018. május 25.

.....
Munkáltató

Záradék:

Alulírott munkavállaló aláírással igazolom, hogy jelen Tájékoztatót aláírása előtt elolvastam, annak rendelkezéseit megértettem és tudomásul vettem, annak egy példányát részemre a munkáltató elektronikus úton eljuttatta.

Budapest, 2018. július 19.

.....
Munkavállaló