

### **Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás**

A munkavállalók adatai közül kizárólag azon személyes adatok kezelhetők, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetőek, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához elengedhetetlenül szükségesek és a munkavállaló személyéhez fűződő jogait nem sértik.

A Társaság munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, valamint a munkaszerződés létrejöttét követően szerződéses kötelezettség, illetve jogszabályi kötelezettség jogcímén a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

- név,
- születési név,
- születési hely, idő,
- anyja születési neve,
- állandó lakcím,
- tartózkodási hely (értesítési cím),
- állampolgárság,
- adóazonosító jel,
- TAJ szám,
- telefonszám,
- e-mail cím,
- személyi igazolvány száma,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
- bankszámlaszám,
- munkába lépés kezdő és befejező időpontja,
- munkakör,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmány másolata,
- eltartottak adatai, születési helye, ideje, adóazonosító száma, TAJ száma
- önéletrajz,
- munkabér összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatok,
- a munkaköri alkalmassági vizsgálatok eredménye,
- a munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
- a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
- fénykép,
- adókártya másolat
- taj kártya másolat,
- lakcímkártya másolat,
- személyi igazolvány másolat,
- a munkavállaló munkájának értékelése,
- nyugdíjas munkavállaló esetén nyugdíjas törzsszám,
- a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve az érintett írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- online azonosító,
- erkölcsi bizonyítvány,
- magánnyugdíj-pénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
- magánnyugdíj-pénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság, valamint egészségpénztári tagság esetén azok belépési nyilatkozatainak másolata,
- külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezése és száma,
- a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatokat

- Cafeteria szabályzat alapján igénybevett lakáscélú hiteltörlesztési támogatási igényléséhez szükséges dokumentumok (30 napnál nem régebbi, nem hiteles tulajdoni lap másolat, adásvételi szerződés másolata, hitelszerződés/áthidaló hitelszerződés másolata, korábbi munkáltatótól kapott hitelszerződés másolata, a méltányolható lakásigény felméréséről korábban készült iratok másolata)

Betegsége és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatokat a munkáltató kizárólag a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

A személyes adatok kezelői: a munkáltató vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Társaság munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama a munkaviszony megszűnése vagy szükség szerint, a jog- illetve igényérvényesítés alapjául szolgáló személyes adatok esetén a munkaviszony megszűnését követő naptól számított 3 év, kivétel azon munkaügyi iratok esetén, amelyekre a vonatkozó jogszabály ennél hosszabb megőrzési időt határoz meg.

### **Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés**

A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek. Az egyes munkavállalókhöz köthető konkrét egészségügyi személyes adatok a Társaság részéről nem megismerhetők, a vizsgálat eredményét kizárólag a vizsgált munkavállaló, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók az alkalmasság érdekében.

Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke, illetve a jogszabály alapján kötelező munkahelyi egészségügyi vizsgálat esetén, illetve egészségügyi vagy szociális ellátás nyújtásához szükséges körben jogszabályi kötelezettség teljesítése.

A személyes adatok kezelésének célja: a munkaviszony létesítése, fenntartása, a munkakör betöltése.

A személyes adatok tárolásának időtartama a munkaviszony megszűnése vagy szükség szerint, a jog- illetve igényérvényesítés alapjául szolgáló személyes adatok esetén a munkaviszony megszűnését követő naptól számított 3 év, kivétel azon munkaügyi iratok esetén, amelyekre a vonatkozó jogszabály ennél hosszabb megőrzési időt határoz meg.

A munkavállaló kizárólag olyan vizsgálatra kötelezhető, amelyet a munkaviszonyra vonatkozó jogszabály ír elő, vagy valamely, a munkaviszonyra vonatkozó előírásban meghatározott jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalót a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

A munkaalkalmasságra, szakmai felkészültségre irányuló tesztlapok mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltethető a munkavállalókkal.

A munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhöz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

## **E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A Társaság e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére abból a célból, hogy ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló munkaköri feladatai céljára használja, azaz annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

Amennyiben a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használja, úgy azt elkülönített „személyes” megnevezésű fiókban kötelező tárolnia. Ennek a mappának a tartalmáért és a benne megvalósított adatkezelésért kizárólagosan a munkavállaló a felelős.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók nem személyes teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése.

Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzést megelőzően tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy adott esetben pontosan milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végzi az ellenőrzést és milyen szabályok szerint kerül sor az ellenőrzésre, továbbá milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. A nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja. A személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató – azon tényről való meggyőződésen túl, hogy a vizsgált e-mail valóban személyes célú – nem ismerheti meg.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem megfelelően használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy tárolja a megfelelő helyen. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

## **Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A Társaság által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépen, laptopon, tableten a munkavállaló a magánhasználatú adatait kizárólag a csak általa hozzáférhető „személyes” megnevezésű mappában tárolhatja. A hivatkozott mappában tárolt adatok kezelésének jogszerűségéért a munkavállalót terheli kizárólagos felelősség. A Társaság a fenti eszközök magáncélú használatát egyoldalú nyilatkozattal megtilthatja vagy tovább korlátozhatja. Hasonlóképpen új szoftverek felhasználó általi telepítését a Társaság informatikai eszközökkel korlátozhatja.

## **Munkahelyi be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés**

Elektronikus beléptető rendszer működtetése során a személyes adatok kezelését az üzemeltetést végző In Management Kft (székhely: 1148 Budapest, Kerepesi út 52.) végzi, a rendszer működése során keletkező személyes adatok tekintetében a Társaság adatkezelést nem végez.

A Társaság a rendszer kapcsán személyesadat-kezelést kizárólag az üzemeltetést végző szervezettel történő együttműködése körében, a be- és kilépésre jogosító kártyák nyilvántartása keretében végez.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, munkaköre, szervezeti egység neve, kártya-azonosító szám.

Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.

A személyes adatok kezelésének célja: személy- és vagyonvédelem, szerződés teljesítése.

A kártyanyilvántartás tekintetében a személyes adatok kezelését a Társaság Titkársága, végzi.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a kártyanyilvántartás tekintetében fent meghatározott adatok kezelését a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyának kezdő napjától a munkaviszony megszűnését követő három hónapig tárolja, ezt követően törli.

Nem elektronikus beléptető rendszer működtetése során a Társaság a személyes adatokat a parkolási lehetőség biztosítása, illetve vagyonvédelem, valamint szerződés teljesítése céljából kezel.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, lakcíme, gépkocsi rendszáma, belépés, kilépés ideje.

Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Társaságnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, adatfeldolgozóként a Társaság vagyonvédelmi megbízottjának foglalkoztatottjai.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnése vagy szükség szerint, a jog- illetve igényérvényesítés alapjául szolgáló személyes adatok esetén a jogviszony megszűnését követő naptól számított 3 év. Ez utóbbi időpont a parkolásra jogosító szerződéses jogviszony esetében a mindenkori polgári jogi általános elévülési idő letelte.

## **Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb jogai**

Az érintett a kezelt adatok tekintetében tájékoztatást, szükség esetén helyesbítést kérhet, továbbá a jogszabályi feltételek fennállása esetén élhet az adatkezelés korlátozásához vagy az adatok törléséhez való jogával.

Amennyiben az adatkezeléssel összefüggésben panasszal kíván élni, ezt megteheti a Társaság adatvédelmi tisztviselőjénél, aki a panaszt kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket. Az adatvédelmi tisztviselő eljárásával szemben a felügyeleti szervnél, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál, illetve bíróság előtt élhet további jogorvoslattal.

## **Az érintett tiltakozáshoz való joga**

- Közérdekű adatkezelés, vagy
- a Társaság vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges adatkezelés esetén az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve az ilyen adatkezelés körében történő profilalkotást is.

Ebben az esetben a Társaság a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

## **A Társaság adatvédelmi tisztviselője és adatvédelmi szabályzata**

Név: dr. Dedics Zsigmond  
Elérhetőség:  
tel.: +36 20/322-1221  
e-mailcím: dedics.zsigmond@szta.hu

Az adatvédelmi tisztviselő bármely adatkezeléssel, jogérvényesítéssel kapcsolatos kérdés, észrevétel esetén segítséget nyújt. Elérhető a megadott e-mail címen/ telefonszámon, munkanapokon 10 és 14 óra között.

A Társaság adatvédelmi szabályzata az alábbi webhelyen érhető el: <http://www.szta.hu/wp-content/uploads/2018/05/Adatv%C3%A9delmi-szab%C3%A1lyzat.pdf>

Budapest, 2018. május 24.