

Újpesti Vagyonőr Kft.

**Foglalkoztatottak Adatainak Adatvédelmi és Adatkezelési
Szabályzata**

2020.

MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

I. Munkaviszony létesítése

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az Adatkezelő szerződés teljesítése jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezelheti a munkavállaló alábbi adatait:

1. név
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,
13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. bankszámlaszáma,
15. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
16. munkakör,
18. fénykép,
19. önéletrajz,
20. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
21. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
22. a munkavállaló munkájának értékelése,
23. a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,

25. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
26. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
27. külföldi munkavállaló esetén útlevekszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
- 28 munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
29. az Adatkezelőnél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer.
30. a munkavállaló erkölcsi bizonyítványa

II. Tisztségre vonatkozó adatok

Tisztségre és üzemi tanács tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

Az Adatkezelő tulajdonosai részére csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 50 év.

Kivételt képez ez alól, ha a munkavállaló nyugdíjjogosultsághoz való idejét betöltötte és az Adatkezelő adatot szolgáltatott a NYUFI felé a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény alapján.

99/A. § (1) A Tbj. szerinti nyilvántartásra kötelezett a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.

Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről a Társaságnak az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és az Adatvédelmi Tisztviselő ellenőrizheti.

A munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól szóló kötelező tájékoztatót a munkavállaló részére a munkaszerződés megkötésekor kell átadni.

III. Alkalmassági vizsgálat

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, 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 munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

IV. Járulékok

Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 7.§ 31. (a továbbiakban: Art.)) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezmenyt fűznek, a Adatkezelő kezelheti a munkavállalók egészségügyi (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja. tv.) 40.§) adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 50 év.

Kivételt képez ez alól, ha a munkavállaló nyugdíjjogosultságához való idejét betöltötte és az Adatkezelő adatot szolgáltatott a NYUFI felé a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény alapján.

99/A. § (1) A Tbj. szerinti nyilvántartásra kötelezett a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.

A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Adatkezelő igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

V. Béren kívüli juttatások

Az Adatkezelő fenntartja azt a lehetőséget, hogy béren kívüli juttatásokat biztosít a munkavállalók részére és ehhez kapcsolódóan harmadik féllel szerződjön. Amennyiben a munkavállaló a béren kívüli juttatási elemek közül kiválasztja azon szolgáltatásokat, amelyeket igénybe kíván venni, úgy azon szolgáltatók részére a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges adatokat az Adatkezelő továbbítja. A béren kívüli juttatások nyújtása esetén az adatkezelések jogalapja a GDPR 6. cikk (1) a) pontja szerinti érintetti hozzájárulás.

VI. Megváltozott munkaképességű munkavállalók

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint az Adatkezelő egyéb alkalmazottjaira, ez esetben azonban bővebb a kezelt adatok köre. Az Adatkezelő törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat. A megváltozott munkaképességű munkavállaló különleges személyes adata kezelésének GDPR 9. cikk (1) szerinti tilalma alól a GDPR 9. cikk (2) b) pontja ad felmentést.

VII. Munkavállalók oktatása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a munkaviszony ellátásához, úgy a harmadik fél az Adatkezelő adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

VIII. Egyéb jogviszony

Az Adatkezelő a munkavállalókon kívül egyes feladatok ellátására munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban is foglalkoztat szerződéses partnereket a GDPR és a Ptk. szabályai szerint. E személyek adatkezelésével kapcsolatosan az adatkezelés célja: munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása.

Kezelt adatok köre: név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, adószám, bankszámlaszám, telefonszám, e-mail cím (foglalkoztatáshoz szükséges adatkör).

A Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek adatkezelésének a jogalapja a GDPR 6 cikk. (1) bekezdés b) pont szerinti szerződéses kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan egyaránt történik.

IX. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

A Társaság jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy a Társaság irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

A személyes adatok címzettjei: a Társaság vezetője, iratkezelést, irattárazást végző munkavállalója, a közlevéltár munkatársa.

X. Álláspályázatok

Álláspályázat kapcsán a hirdetésben pontosan meg kell jelölni az Adatkezelő nevét, székhelyét, és a betölteni kívánt állást, továbbá az adatkezelés biztonságáról is nyilatkozni kell.

Amennyiben az álláspályázattal kapcsolatban közösségi oldalak megtekintésére is sor kerül, előzetes tájékoztatást kell biztosítani a jelentkezők számára, amelyben ismertetni kell a jelentkezőkkel, hogy a felvételi eljárás folyamata kiterjed arra is, hogy a munkáltató is megtekinti a jelentkező közösségi oldalon létrehozott, bárki számára nyilvános információit.

Csak azok az információk ismerhetők meg, amelyek lényegesek az álláspályázattal vagy a munkakörrel kapcsolatban.

Az érintett közösségi oldalon végzett, nyilvános tevékenysége megismerhető, következtetés vonható le arról, de a további adatkezelési műveletek már jogellenesnek minősülnek. Vagyis arra nincs lehetőség, hogy a jelentkező profiloldalát a munkáltató lementse, tárolja vagy más számára továbbítsa.

A pályázatot megelőzően az alábbi dokumentumokat szükséges a weboldalon közzétenni:

- adatkezelési tájékoztató pályázatok vonatkozásában
- nyilatkozat a tájékoztató megismeréséről
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyag további őrzéséhez

Az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltse az Adatkezelő. Ennek megfelelően, ha a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja, és a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Ezzel egyidejűleg fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát.

A pályázati anyagok további őrzése tilos külön hozzájárulás hiányában tilos. A pályázati anyagok további őrzésére akkor van lehetőség, ha a pályázó a további őrzéshez hozzájáruló nyilatkozatát megadta.

Amennyiben a pályázatot Adatkezelő nem fogadta el, és nem a jelentkezőt választotta az adott munkakörre, arról a jelentkezőt tájékoztatni kell.

Az adatkezelésről a tájékoztatást az Adatkezelő az érintettek számára e-mailben megküldött adatvédelmi tájékoztatón keresztül biztosítja, amelynek részét képezi a jelen szabályzat melléklete szerinti a hozzájáruló nyilatkozat.

XI. Foglalkoztatási jogviszonnyal (munkaviszonnyal, megbízási jogviszonnyal) összefüggő adatkezelések

A Munkaviszony létesítésével, fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatok kezelésére vonatkozóan a jelen szabályzat melléklete szerinti tájékoztató átadásával az Adatkezelő a Munkavállalókat előzetesen tájékoztatja. Munkaviszony vagy egyéb munkavégzésre irányuló (továbbiakban: egyéb Foglalkoztatott) jogviszony létesítésekor a Munkavállaló, egyéb Foglalkoztatottak

tájékoztatása kötelező, ennek tényéről, azaz a tájékoztató megismeréséről a Munkavállalónak és az egyéb Foglalkoztatottnak nyilatkoznia kell.

Amennyiben a Munkavállaló, egyéb Foglalkoztatott neve vagy bármely elérhetősége az Adatkezelő weblapjain közzétételre kerül, ahhoz a Munkavállaló, egyéb Foglalkoztatott külön hozzájárulása szükséges.

XII. Foglalkoztatottak egészségügyi adatainak kezelése

Munkavállalók egészségügyi adatait az Adatkezelő kizárólag jogszabályban előírt jogi kötelezettségének eleget téve kezel. Ezen adatokhoz, így különösen betegszabadságra, táppénzre jogosító dokumentumokhoz, kizárólag az Adatkezelő azon munkatársai férnek hozzá, akik az ezzel kapcsolatos ügyintézését végzik, melyekről fénymásolatotnem készítenek.

A foglalkoztatottakat titoktartási kötelezettség terheli az érintettek adatainak vonatkozásában, a titoktartási nyilatkozat szövegezése a jelen szabályzat mellékletét képezi, amely nyilatkozatot a munkaviszony létesítésekor a foglalkoztatottal aláíratni szükséges.

XIII. A Munkavállalók ellenőrzése

Adatkezelő megteszi a megfelelő technikai, szervezési intézkedéseket, annak érdekében, hogy az általa, a Munkavállalók számára biztosított e-mail-fiókok és számítástechnikai eszközök használatával összefüggésben, valamint ennek ellenőrzése során biztosítsa a személyes adatok védelmét, és gondoskodik az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

A Munka Törvénykönyve. 11./A § (1)-(2) bekezdése értelmében: „(1) A munkavállaló a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, erről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatja. (2) A munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert (a továbbiakban: számítástechnikai eszköz) - eltérő megállapodás hiányában - kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja.

A GDPR alapján a munkahelyi e-mail-fiók, továbbá a munkavállaló rendelkezésére bocsátott laptop, illetve telefon adattartalma személyes adatnak, a személyes adaton elvégzett bármely művelet pedig adatkezelésnek minősül.

XIV. E-mailek ellenőrzése

A magánjellegű e-mail tartalmát az Adatkezelő nem jogosult megismerni.

A munkahelyi e-mail-fiók és a számítástechnikai eszközök, telefon áttekintése, ellenőrzése során Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére, ezért a fokozatosság elvét betartva az alábbi eljárásrendet követi:

1. Az ellenőrzött személyt az ellenőrzést megelőzően tájékoztatni szükséges az ellenőrzésről annak érdekében, hogy módja legyen arra, hogy a nem munkavégzési célú személyes adatait saját eszközre másolhassa, illetve azokat törölhesse, töröltethesse. Az ilyen adatmentést pedig az Adatkezelőnek joga és kötelezettsége felügyelni annak érdekében, hogy az valóban csak a magáncélból kezelt adatokra korlátozódjon.
2. Az ellenőrzést megelőzően egyedi adatkezelési tájékoztatót szükséges készíteni, amelyben az adatkezelés, azaz az ellenőrzés célját pontosan meg kell határozni. Az ellenőrzés jogalapja az adatkezelő jogos érdeke, amely miatt minden egyes ellenőrzés esetében esetileg kell érdekmérlegelést elvégezni és az érdekmérlegelési tesztet dokumentálni.
3. Adatkezelő az ellenőrzés során a fokozatosság elvét betartva köteles eljárni.
4. Adatkezelő az ellenőrzés során először az e-mail feladóját és tárgyát vizsgálja, amennyiben ebből megállapítható, hogy magáncélú e-mailről van szó, az e-mail megnyitása tilos.
5. Amennyiben a 4. pont szerint nem állapítható meg az e-mail magán jellege, a betekintőt kell megvizsgálni. Amennyiben ebből megállapítható, hogy magáncélú e-mailről van szó, az e-mail megnyitása tilos.
6. Amennyiben az 5. pont szerint nem állapítható meg az e-mail magán jellege, az e-mailt meg lehet nyitni. Amennyiben ebből megállapítható, hogy magáncélú e-mailről van szó, az e-mail további vizsgálata tilos.
7. Az e-mail mellékletét abban az esetben lehet megnyitni, amennyiben a magán e-mail jelleg teljességgel kizárható.
8. Az ellenőrzés során jegyzőkönyv kerül felvételre.
9. Az ellenőrzés csak akkor végezhető, ha az ellenőrzött személy vagy képviselője, meghatalmazottja jelen van, és amennyiben magánjellegű személyes adatot érint az ellenőrzés, a jogosult jelezni.
10. Az ellenőrzés során 2 tanú jelen van.

A számítógép magáncélú használatának engedélyezés esetén a foglalkoztatottnak több partíciót kell létrehozni azzal, hogy magán jellegű irataikat dokumentumaikat elkülönülten kötelesek menteni.

A számítógép és telefon ellenőrzése során is a fentiek alkalmazandóak.

Ezen túlmenően a számítógép ellenőrzést is úgy kell a munkáltatónak végrehajtania, hogy az ellenőrzés ne érintse a számítógépen található személyes adatokat, azokat az ellenőrzéssel összefüggésben nem tárolhatja az Adatkezelő.

A számítógép ellenőrzése során alkalmazandók:

1. Az ellenőrzött személyt az ellenőrzést megelőzően tájékoztatni szükséges az ellenőrzésről annak érdekében, hogy módja legyen arra, hogy a nem munkavégzési célú személyes adatait saját eszközre másolhassa, illetve azokat törölhesse, töröltethesse. Az ilyen adatmentést pedig az Adatkezelőnek joga és kötelezettsége felügyelni annak érdekében, hogy az valóban csak a magáncélból kezelt adatokra korlátozódjon.
2. Az ellenőrzést megelőzően egyedi adatkezelési tájékoztatót szükséges készíteni, amelyben az adatkezelés, azaz az ellenőrzés célját pontosan meg kell határozni. Az ellenőrzés jogalapja az adatkezelő jogos érdeke, amely miatt minden egyes ellenőrzés esetében esetileg kell érdekmérlegelést elvégezni és az érdekmérlegelési tesztet dokumentálni.
3. Adatkezelő az ellenőrzés során a fokozatosság elvét betartva köteles eljárni.

4. Az ellenőrzés során jegyzőkönyv kerül felvételre.
5. Az ellenőrzés csak akkor végezhető, ha az ellenőrzött személy vagy képviselője, meghatalmazottja jelen van, és amennyiben magánjellegű személyes adatot érint az ellenőrzés, a jogosult jelezni.
6. Az ellenőrzés során 2 tanú jelen van.

XV. Biztonsági mentések

Adatkezelő az adatbiztonság növelése céljából a munkaviszony fennállta alatt mind a munkavégzési, mind a magáncélú levelezések esetében a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerinti jogalap alapján biztonsági mentéseket végez, tekintettel arra, hogy az adatkezelés szerződés teljesítéséhez szükséges, - amelyben az érintett az egyik fél – feladat végrehajtásához szükséges.

A biztonsági mentésre időközönként kerül sor, amely biztosítja azt, hogy a foglalkoztatottak a magánlevelezéseiket a mentés előtt törölni tudják.

A biztonsági mentések megőrzési ideje:

A számítógépek biztonsági mentését úgy kell elvégezni, hogy az ne érintse a magánjellegű mentéseket.

Budapest, 2020.