

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

My HR Team Személyzeti Szolgáltató Kft.

Név: My HR Team Személyzeti Szolgáltató Kft.

Adószám: 25755855-2-05

Székhely: 3525 Miskolc, Patak u. 2. fsz/6.

Munkaerő közvetítési regisztrációs szám: BOM/01/4790-1/2016

Munkaerő kölcsönzési regisztrációs szám: BOM/01/4797-1/2016

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési Szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az adatkezelés rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabály alapján készült:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése a társasággal jogviszonyban állókkal, amelyeket a munkavállalóiról, valamint a kiszervezett bérszámfejtési és Cafetéria ügyintézési tevékenysége során szerződött ügyfelei munkavállalóiról a társaság nyilvántart,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az érintett személyekkel, amelyeket a közvetítési, kölcsönzési tevékenység végzése során a pályázókról a társaság nyilvántart,
- az adatok kezelésére meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése,
- a titkok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Társaság az Adatkezelési Szabályzatát 2018.05.23-án elfogadta.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a Kft. honlapján megtekintheti az érintettek. A szabályzat létéről és elérhetőségéről a Kft.-vel kapcsolatba kerülő érintetteket minden esetben tájékoztatni kell, mielőtt bármilyen, a szabályzat hatálya alá tartozó adat a Kft. kezelésébe kerül

1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása a **Társaság ügyvezető igazgatójára, és valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.**
- b) Az adatkezelési szabályzat az **elfogadásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a munkavállaló a jóváhagyást követő dátummal létesített munkaviszony esetén köteles tudomásul venni. A Kft. közvetítési és kölcsönzési tevékenysége során a Pályázók a Szabályzat létre és helyére történő tájékoztatása után, a pályázatra történő jelentkezéssel tudomásul veszik és magukra kötelezőnek ismerik el a Szabályzatot.
- d) Az adatok kezelését a Társasággal munkaviszonyban állók esetében a Munka Törvénykönyve, valamint adózási és társadalombiztosítási törvények alapján, az azokban meghatározott ideig végezzük. A közvetítési és kölcsönzési tevékenység során kezelt adatokat a pályázat lezárását követő év december 31-ig kezeljük, A pályázó hozzájárulása esetén az adatok kezelése a pályázat lezárultát követő 2. Év December 31-ig kezeljük. Az adatkezelési határidő lejártát követően, mind a papír alapú, mind az elektronikus nyilvántartásból az összes adat megsemmisítésre/törlésre kerül. A Pályázó jelzése alapján adatokat soron kívül, 5 munkanapon belül törölni kell.

2. Az nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét adózási és társadalombiztosítási jogszabályok, valamint a Munka Törvénykönyve rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2.1 A Társaság nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 A jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) Adóazonosító jelét, TAJ számát, személyi igazolványának számát
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, megszerzésének idejét, az iskola nevét, a bizonyítvány számát
- e) munkaköre megnevezését, FEOR számát
- f) munkabérére vonatkozó adatokat
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) keresőképtelenségére vonatkozó adatokat, orvosi igazolásokat,
- j) munkaidő nyilvántartását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással kapcsolatos további adatokat

- a) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- b) a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- c) az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- d) csökkent munkaképességre vonatkozó adatok,
- e) munkabérre kiadott letiltó végzések,
- f) munkafegyelmi információk (írásos figyelmeztetések).

2.1.3 Kezeli továbbá a munkaerő-kölcsönzési jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

a) kölcsönbe-vevő munkáltató neve, címe

2.2 A közvetítési tevékenység során a Pályázók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 A Társaság kezeli a közvetítési tevékenység végzéséhez szükséges adatokat

A pályázó

- a) nevét,
- b) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- c) állampolgárságát,
- d) iskolai végzettségét,
- e) szakképzettségét,
- f) releváns munkatapasztalat adatait (előző munkáltató, jogviszonyok időtartama, munkakör),
- g) munkabér igényt,
- e) a Pályázó által küldött önéletrajzban, illetve motivációs levélben megadott adatokat.

2.2.2 Profilalkotás

A Társaság a közvetítési tevékenység végzése során a Pályázókkal kapcsolatban profilalkotási tevékenységet nem végez, profilt nem készít.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A munkavállalók adatainak továbbítása

A Társaság alkalmazottainak nyilvántartott adatai hivatalos megkeresés és törvényi felhatalmazás alapján továbbíthatók a NAV-nak, Kormányhivatalnak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, végrehajtónak, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A kölcsönzött munkavállalók adatainak továbbítása

A munkaerő-kölcsönzési jogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók adatait, a szükséges mértékben, a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez a társaság továbbítja a kölcsönbe-vevő munkáltatónak.

Ezek az adatok a következők:

- a) munkavállaló neve,
- b) iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- c) tartózkodási helye (munkába járás költségtérítése jogosultság miatt),
- d) TAJ száma, adóazonosító jele,
- e) munkaviszony kezdete, vége,
- f) SZOCHO adó kedvezmény érvényesítéséhez szükséges adatok,
- g) egészségügyi alkalmasságra vonatkozó adatok,
- h) munkabérre vonatkozó adatok.

A Pályázók adatai továbbíthatók Megbízó (lehetséges munkaadó) számára

Amennyiben a Társaság véleménye szerint a Pályázó alkalmas a pozíció betöltésére:

- a) Pályázó neve, születési adatai, azonosító adatai,
- b) telefonszáma, e-mail címe, egyéb elérhetősége,
- c) a betöltendő pozícióra való alkalmasságot alátámasztó adatok, információk,
- d) a Pályázó önéletrajza, motivációs levele.

3.3 A Pályázók, a munkaerő-kölcsönzésre irányuló munkaviszonyban állók, és a Társaság működtetésében dolgozó munkavállalók adatait elkülönülten kell kezelni, azok kezelésére az előzőekben felsorolt szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

A Társaság adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért a Társaság ügyvezető igazgatója a felelős.

A Társaságnál folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Bérszámfejtő

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint a munkaviszony létesítésével, megszűnésével,
- a havi munkabér számfejtése során keletkező,
- hatósági (elsősorban de nem kizárólag: társadalombiztosítás, adózási, végrehajtási, stb.) ügyekben keletkező adatok,
- a kölcsönzött munkavállalók esetében a kölcsönbe-vevő munkáltatókhoz küldendő adatok kezelése tekintetében.

Kölcsönzési projektvezető

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint a kölcsönzött munkavállalók adatainak kezelése tekintetében.

Közvetítő

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a Pályázók adatainak kezelése tekintetében.

IT szakember

- a Társaság működése során keletkező elektronikus adatok biztonsága tekintetében.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az adatkezelés helye a Társaság székhelye, telephelye

A Társaságnál kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- kézírással kitöltött irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat.

.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a Társaság vezetői,
- a Társaság azon alkalmazottai, akik munkaköri leírásuk alapján az azokban szereplő adatokat feldolgozzák,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az Társaság erre feljogosított alkalmazottja gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A

számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A törvényben előírt bérszámfejtési feladatok végrehajtásához a Társaság számítógépes szoftvert használ, melyben rögzíti a munkavállalók szükséges adatait. A szoftver használata során a Társaság kiemelt figyelmet fordít az adatok biztonságos kezelésére, a hozzáférhetőség korlátozására, a hozzáférhetőség biztosítására, az azokban történő módosításokra.

Esetleges szoftverhiba esetén a szoftver gyártójának csak olyan hozzáférést biztosít, amely a hiba elhárításhoz feltétlenül szükséges, és biztosítja, hogy a tárolt adatokról a gyártó mentést nem készít. Amennyiben a adatbázis helyreállításához azt át kell adni a gyártónak, az átadás csak olyan módon történhet, mely garantálja, hogy illetéktelenek ahhoz ne férjenek hozzá.

5.3 A Pályázók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A Pályázók személyi adatainak védelme

A Pályázók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a Társaság ügyvezető igazgatója,
- a Közvetítő és a Projektvezető, aki a munkaköri leírása alapján a Pályázók kiválasztását végzi.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

A Társaság minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve a munkavállalók felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A munkavállalók és Pályázók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, Pályázók jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a Pályázó tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a Pályázó jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, Pályázó kérésére a Társaság ügyvezető igazgatója tájékoztatást ad a Társaság által kezelt, adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A Társaság ügyvezető igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

A Társaság igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett személye az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Eljárás adatbiztonsági anomália esetén

Amennyiben a Társaság által kezelt adatok elvesznek, az adatok tárolására szolgáló eszközök (laptop, számítógép, mobiltelefon, stb.) elvesznek, vagy azok illetéktelen személyek tulajdonába kerülnek, az eseményről történt tudomásszerzést követően azonnal értesíteni kell a Társaság ügyvezető igazgatóját, aki az eseményről soron kívül tájékoztatja a NAIH illetékes szervét.