

TISZTELT MUNKAVÁLLALÓNK!

Jelen tájékoztató célja, hogy a munkaerő-kölcsönzés céljából velünk munkaviszonyban álló munkavállalók részére tájékoztatást nyújtson a munkaviszonnal összefüggésben történő személyes adataik általunk történő kezeléséről.

1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

A Pannon-Work, mint kölcsönbeadó részéről

Munkaerő-kölcsönzés céljából foglalkoztatott munkavállalóink személyes adatainak kezelője elsődlegesen a Pannon-Work vállalkozáscsoport azon tagja, amellyel a munkavállaló kölcsönzés céljából munkaviszonyt létesített. Ez lehet a Pannon-Work Zrt. (1114 Budapest, Bartók Béla út 15/D., cégjegyzékszám: 01-10-046800), a Gamax Kft. (székhely: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15/d. II/18, cégjegyzékszám: 01-09-067822), Pannon-Work Consulting Kft. (1114 Budapest, Bartók Béla út 15. D. ép. 2. em. 18.), Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet (9111 Tényő, Győri út 22.), MELÓ-CLUB Munkaszervező Szociális Szövetkezet (2161 Csomád, Akácos utca 15.), a Telekontakt Marketing Kft. (9111 Tényő, Győri utca 22.) vagy az Arrabona-Work Kft. (9111 Tényő, Győri út 22.).

Mivel azonban a Pannon-Work vállalkozáscsoport mindenkori tagjai közösen tartanak fenn honlapot, ügyfélszolgálati irodákat, részben közös infrastruktúrát használnak, és a Pannon-Work csoport tagjai egymást segítve, kiegészítve látják el tevékenységüket, ezért a kölcsönbeadó munkáltatóval együtt adatkezelőként felelnek továbbá a **Pannon-Work vállalkozáscsoport mindenkori tagjai** is, mint közös adatkezelők.

A Pannon-Work vállalkozáscsoport (a továbbiakban: **Pannon-Work**) jelenlegi tagjai:

Pannon-Work Zrt., Pannon-Work Consulting Kft., Pannon-Work Iskolaszövetkezet, Pannon Student Iskolaszövetkezet, Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet, MELÓ-CLUB Munkaszervező Szociális Szövetkezet, Pannon-Work Silver Közérdekű Nyugdíjas Szövetkezet, Gamax Kft., Pannon-Work Diákmunkaszervező Kft., Telekontakt Marketing Kft., Arrabona-Work Kft.

Kikölcsönzést érintően

Amikor az általunk munkaerő-kölcsönzés céljából foglalkoztatott munkavállalóink partnereinknél (kölcsönvevőknél) végeznek munkát, a foglalkoztatásukkal kapcsolatos személyes adataik kezelésében velünk közös adatkezelő lesz az adott kölcsönvevő is, hiszen a foglalkoztatáshoz szükséges munkáltatói feladatokat a Pannon-Work kölcsönbeadóként eljáró tagja és az adott kölcsönvevő egymás között megosztva teljesítik.

A munkaviszony létesítése, megszüntetése, bérfizetés a kölcsönbeadó feladata, míg a munkavégzés során az utasítás adás, munkaidő beosztása, munkavédelemmel és munkabalesetekkel összefüggő feladatok ellátása a kölcsönvevő kötelezettsége.

Az adott kölcsönvevő kilétéről a kikölcsönzést, illetve a személyes adatok első átadást megelőzően (amelyik korábbi) adunk tájékoztatást.

Az adatkezelő elérhetőségei

A Pannon-Work vállalkozáscsoport tagjai között és kölcsönvevő partnereinkkel létrejött megállapodások alapján a Pannon-Work kölcsönbeadóként eljáró tagja gondoskodik a munkavállalók tájékoztatásáról és a jelen tájékoztató VI. fejezetében foglalt jogok érvényesítéséről, a megkeresések megválaszolásáról.

Elérhetőségeink az adatkezeléssel kapcsolatos kérdésekben:

Pannon-Work Zrt.

postai levelezési cím: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15/D

e-mail postafiók: adatvedelem@pannonwork.hu

telefon: +36-1-269-3631

weboldal: www.pannonwork.hu

Gamax Kft.

postai levelezési cím: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15/d. II/18
e-mail postafiók: gamax@gamax.hu
telefon: +36-1-372-0692
weboldal: www.gamax.hu

Pannon-Work Consulting Kft.

postai levelezési cím: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15. D. ép. 2. em. 18.
e-mail postafiók: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
weboldal: www.pannonwork.hu

Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet

postai levelezési cím: 9111 Tényő, Győri út 22.
e-mail postafiók: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
weboldal: www.pannonwork.hu

MELŐ-CLUB Munkaszervező Szociális Szövetkezet

postai levelezési cím: 2161 Csomád, Akácós utca 15.
e-mail postafiók: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
weboldal: www.pannonwork.hu

Telekontakt Marketing Kft.

postai levelezési cím: 9111 Tényő, Győri utca 22.
e-mail postafiók: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-96-508-000
weboldal: www.pannonwork.hu

Arrabona-Work Kft.

postai levelezési cím: 9111 Tényő, Győri út 22.
e-mail postafiók: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
weboldal: www.pannonwork.hu

2. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

2/A Kikölcsönzést megelőző előszűrés

Az adatkezelés célja

Egyes kölcsönvevő partnereink igényt tartanak arra, hogy a kikölcsönzést megelőzően kiszűrjék azokat a jelentkezőket, akik korábban alkalmazásban álltak náluk vagy a cégcsoportjuk valamely tagjánál annak érdekében, hogy döntsenek arról, kívánnak a jövőben ismételtén Önnel dolgozni.

A kezelt adatok

Jelen pont szerinti célból kölcsönvevő partnerünk részére továbbításra kerül az érintett munkavállaló, illetve munkaviszony létesítése iránt érdeklődő személy vezetékneve, keresztnéve, származása, lakóhelye szerinti megye megnevezése és, ha tudomásunk van róla, akkor annak ténye, hogy dolgozott-e már korábban az adott kölcsönvevőnél vagy annak cégcsoportjába tartozó társaságnál, a munkavállaló önéletrajza. Bizonyos partnerek esetén a személyazonosítás céljából az érintett adóazonosító jele is továbbításra kerülhet.

Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapja az érintett előzetes, megfelelő tájékoztatáson alapuló, önkéntes hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja). Hozzájárulás hiányában fennáll annak a lehetősége, hogy az érintett az adott kölcsönvevő partner részére nem kerül kikölcsönzésre.

Az adatkezelés időtartama

A fenti célból az érintett személyes adatainak kezelésére a kölcsönvevő partnerünk általi visszajelzés megtörténteig kerül sor. A hozzájárulás visszavonása esetén az érintett személyes adatok jelen cél szerinti kezelését szintén megszüntetjük.

2/B Munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése

Az adatkezelés célja

A munkaviszonnal összefüggésben történő adatkezelés célja a **munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése.**

Nem tudunk például munkaszerződést kötni, ha az Ön személyazonosságát nem tudjuk megállapítani, illetve nem bocsátja rendelkezésünkre az adóazonosító jelét, TAJ számát, amelyek a munkaviszonyt érintő adózási és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséhez nélkülözhetetlenek (pl. munkaviszony létesítésének és megszüntetésének adóhatósági bejelentése, adó és járulék bevallás és megfizetés).

A munkaviszony fennállása során jelentkező cél továbbá, hogy teljesíthessük a Munka Törvénykönyvében előírt jogokat és kötelezettségeket. A kölcsönvevő köteles például az Ön munkaidejét nyilvántartani, míg mi, mint kölcsönbeadók kötelesek vagyunk a kifizetett munkabért, valamint az abból történő levonások jogcímét és összegét nyilvántartani, Önnel közölni. Ezen kívül a munkabér kifizetéséhez szükségünk van az Ön bankszámlaszámára. A Munka Törvénykönyvében előírt pótszabadság kiadása érdekében szükséges tudnunk többek között arról, hogy van-e és milyen idős gyermeke.

Az 5 éves maximális kölcsönzési időtartam vizsgálata érdekében ismerettel kell rendelkezünk arról, hogy a megelőző 6 hónap során dolgozott-e és ha igen, akkor mely kölcsönvevő cégnél kölcsönzés keretében és mennyi ideig.

A kezelt adatok és azok forrása

Az általunk kezelt személyes adatai egy részét közvetlenül Ön bocsátja rendelkezésünkre a szerződéskötés céljából a személyi nyilvántartó lapon, a munkaszerződésben, a munkaszerződés megkötésekor kitöltött személyi adatlapon és egyéb adatlap, nyilatkozat útján (pl. pótszabadságra való igény bejelentése), valamint az adókedvezmények, társadalombiztosítási ellátások igénybevétele érdekében kitöltött és részünkre leadott formanyomtatványokon.

Személyes adatnak minősülnek továbbá a munkaviszony teljesítése során keletkező, Önre vonatkozó adatok, így például a munkaidő-nyilvántartás, kifizetett bérre, bérből történő levonásokra vonatkozó adatok.

A fentiek keretében előfordulhat, hogy Ön nem csak a saját, hanem hozzátartozói (házastárs, gyermek) személyes adatát is megadja (pl. pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán). A hozzátartozói adatok megadását a vonatkozó jogszabályok írják elő.

A munkaviszony alapján kezelt személyes adatok részletes listáját (ide értve a hozzátartozói adatokat is) jelen tájékoztató **1. sz. melléklete** tartalmazza.

Az adatkezelés jogalapja

A személyes adatait a fenti célból alapvetően a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az **Önnel megkötött munkaszerződés alapján** kezeljük.

A munkaviszonyt érintően azonban számos (pl. Munka Törvénykönyve, adó és társadalombiztosítási jogszabályok által előírt) jogszabályi kötelezettségünk is van, amelyek teljesítéséhez személyes adatait kezelniünk kell. E jogszabályi kötelezettségek teljesítése keretében a személyes adatait a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja felhatalmazása alapján a vonatkozó **jogszabályok alapján** kezeljük.

A fenti jogalapokon kezelt személyes adatok körét és a hozzá tartozó jogalap részleteit szintén az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja lehetővé teszi a **hozzájáruláson alapuló** adatkezelést is. Munkaviszony keretében ritkán, de előfordul, hogy az adatkezelés ezen a jogalapon történik. A hozzájárulás megtagadása ezen esetekben nem járhat semmilyen hátránnyal Önre nézve. Amennyiben pedig hozzájárulását utóbb vissza kívánja vonni, azt bármikor, indoklás nélkül megteheti. A hozzájárulás visszavonása okán hátrányos jogkövetkezmény Önt semmilyen módon nem érheti. A hozzájárulás visszavonása azonban nem érinti az azt megelőző adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást közölheti ugyanazon a módon, ahogy azt megadta, illetve közölheti a közvetlen felettesével vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójával.

Az Ön hozzájárulásán alapul az adatkezelés például:

- egy csapatépítő eseményen Önről készült kép vagy videófelvétel rögzítése, közzététele;
- a rendezvény keretében Ön által választott menü leadása számunkra;
- Önnek átadott marketing anyagok (pl. céges póló) esetén pl. ruhaméret megadása;
- baleset esetén értesítendő személyek és elérhetőségeik;
- stb.

Az adatkezelés alapját képezheti továbbá **társaságunk vagy harmadik személy jogos érdeke** (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja).

Társaságunk nem monitorozza a munkavállalók közösségi médiában való megjelenését, ugyanakkor a munkavállalók által közzétett, társaságunk jogos gazdasági érdekeit, jó hírnevét sértő tartalmakra vonatkozó jelzés esetén jogos érdekéből megtekinthetjük a munkavállaló bárki számára nyilvánosan elérhető megnyilvánulását (fénykép, poszt, komment, stb.). Társaságunk jogos érdeke ugyanis saját és üzleti partnereink jó hírnevének megvédése, üzleti titkának megvédése. A megfigyelés olyan adatokat érint, amelyet maga az érintett hozott bárki számára elérhetően nyilvánosságra, így magánszférája kis mértékben sérülhet.

Az adatkezelés időtartama

Adat típusa	Megőrzési idő
munkaszerződés, munkaidő-nyilvántartás és bérlapok	E dokumentumokat, illetve a benne foglalt adatokat a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI törvény (Tny.) 99/A. §-a alapján az érintett munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év végéig őrizzük meg.
gyermek születése esetén pótszabadság igénybevételi kérelem, gyermek születési anyakönyvi kivonata, halva születés esetén halottvizsgálati bizonyítvány másolata	a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság igénybevételéről és a pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítéséről szóló 350/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (5) bekezdése alapján a számviteli bizonylatokra vonatkozó őrzési idő, azaz 8 év

megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló további bizonylatok (pl. bérszámfejtést érintő munkavállalói nyilatkozatok), bevallások, adatlapok	az adó megállapításához való jog elévüléséig, amely főszabály szerint annak az évnek az utolsó napjától számított 5 év elteltével évül el, amelyben az adóról bevallást kellett benyújtani vagy ennek hiányában az adót meg kellett fizetni (Art. 202-203.§)
Egyéb munkaügyi iratot, nyilatkozat (pl. munkaköri alkalmassági vélemények)	munkajogi elévülési idő leteltéig (főszabály szerint 3 év) (Mt.286.§).
Azon adatok, amelyeket hozzájárulása alapján kezelünk (pl. az Ön fényképe, céges rendezvény kapcsán megadott személyes adata, stb.)	A hozzájárulása visszavonásáig, illetve az adatkezelés céljának a megszűnéséig kezeljük.

A fenti megőrzési idő leteltét követően az érintett iratot, személyes adatot megsemmisítjük. A megsemmisítés tényéről és időpontjáról nyilvántartást vezetünk.

3. Kik ismerhetik meg a személyes adatait?

A munkaviszonnal kapcsolatos személyes adatait elsősorban a munkaügyi feladatokat végző munkatársaink, valamint a társaságunk vezetői, a kölcsönvevő partnerünk illetékes munkatársai (HR, munkaköri felettes, stb.) jogosultak megismerni. Az általunk elektronikusan tárolt adatokhoz informatikai célból hozzáférhetnek a társaságunk informatikusai, rendszergazdája is.

Kölcsönvevő partnerünk a kikölcsönzés esetén egyes személyes adatokat (kölcsönzött munkavállaló neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakhelye, adóazonosító jele, képzettségre, végzettségre, gyakorlatra vonatkozó adatok, amennyiben az a munkakör betöltéséhez szükséges, bérezési adatok) tőlünk ismeri meg, míg más személyes adatokat közvetlenül a kölcsönvevő partnerünk vesz fel (munkaidő, munkabalesettel kapcsolatos adatok, stb.).

Kapcsolattartási adatait szükség esetén megismerheti továbbá az Ön felettese, illetve a kölcsönvevő részéről eljáró kapcsolattartó annak érdekében, hogy Önnel hatékonyan és zökkenőmentesen tarthassanak kapcsolatot.

Az Önnel szembeni jogi igényünk érvényesítése esetén, az igény érvényesítéséhez fűződő jogos érdekünk alapján továbbítjuk az igényérvényesítés szempontjából szükséges, releváns személyes adatait a megbízott **ügyvéd, ügyvédi iroda** részére.

A megadott személyes adatait **bíróság, ügyészség, egyéb hatóság** részére jogszabályban foglalt kötelezettségeink teljesítése keretében, illetve igényérvényesítés esetén jogos érdekünkben adjuk ki az annak megfelelő terjedelemben és módon.

A Pannon-Work vállalkozáscsoport tagjai **minőségirányítási rendszert is működtetnek (ISO 9001)**. A tanúsítást a Pannon-Work Zrt. és a Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet részére az EMT Zrt. (2040 Budaörs, Muskátli utca 3.), míg a Gamax Kft. részére a Magyar Szabványügyi Testület (1082 Budapest, Horváth Mihály tér 1.) végzi. Ennek keretében az EMT Zrt., illetve a Magyar Szabványügyi Testület képviseletében eljáró személyek jogosultak az általuk vizsgált cég azon irataiba, rendszereibe betekinteni, amelyek a tanúsítás szempontjából indokoltak. Saját céljaikra a tanúsító cégek az adatokat nem használják fel, azokat kizárólag a Pannon-Work adott tagjának minőségtanúsítása céljából jogosultak megismerni.

Amennyiben a Pannon-Work vállalkozáscsoport érintett tagja **könyvvizsgálatot** vesz igénybe, a könyvvizsgálatot ellátó cég, illetve annak munkatársai jogosultak a vizsgált társaság irataiba történő betekintésre, illetve a könyvvizsgálat érdekében szükséges másolat készítésére, kezelésére.

Pannon-Work adott tagja	Könyvvizsgáló cég
Pannon-Work Zrt. Pannon-Work Consulting Kft. MELÓ-CLUB Munkaszervező Szociális Szövetkezet Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet	Pannónia Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (HU-9027 Győr, Budai utca 5/a.)
Gamax Kft.	"EXPERT" Könyvvizsgáló és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság HU-2500 Esztergom, Révész Béla utca 7.

Adatfeldolgozóink

A fenti adatkezelésekhez kapcsolódó egyes adatkezelési műveletek elvégzésére adatfeldolgozókat veszünk, vehetünk igénybe. Az adatfeldolgozók az adatkezelési műveletek végrehajtása során a jogszabályok és a mi utasításaink szerint járnak el.

Fenntartjuk a jogot, hogy a jövőben további adatfeldolgozót vonjunk be az adatkezelésbe, amelyről a jelen tájékoztató módosításával tájékoztatjuk Önöket.

Az általunk igénybe vett adatfeldolgozók és azok feladatai:

Az adatfeldolgozó	Adakezelő, amely számára az érintett adatfeldolgozó feladatot lát el	Az adatfeldolgozó által az adatkezeléshez kapcsolódóan végzett tevékenység
EDUTAX Kft. székhely: 9027 Győr, Budai út 5/a elérhetőség: www.edutax.hu	MELÓ-CLUB Munkaszervező Szociális Szövetkezet Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet Telekontakt Marketing Kft. Arrabona-Work Kft.	Tevékenység: bérszámfejtés, TB ügyintézés
Grosvenor Kft. 1114 Budapest, Bartók Béla út 15. D. ép elérhetőség: + 36 (1) 3720692	Pannon-Work Zrt. Gamax Kft. Pannon-Work Consulting Kft.	Tevékenység: bérszámfejtés, TB ügyintézés
Torma Bea e.v. székhely: 9024 Győr Lajta u. 23.elérhetőség: +36-70-9452-218	Pannon-Work Zrt. Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet Gamax Kft.	Tevékenység: munkavédelmi feladatok ellátása
Iron Mountain Magyarország Kft. székhely: 1093 Budapest, Czuczor utca 10. IV. és V elérhetőség: www.ironmountain.hu	a Pannon-Work vállalkozáscsoport valamennyi tagja	Tevékenység: iratmegsemmisítés

4. ADATBIZTONSÁG

Annak érdekében, hogy az általunk kezelt adatok biztonságát, bizalmas jellegét megőrizzük, és megakadályozzuk az adatok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását vagy megváltoztatását, különösen az alábbi informatikai és egyéb adatbiztonsági, szervezési intézkedéseket alkalmazzuk. Ezen kívül mindenkor figyelemmel kísérjük a technika fejlődését, az elérhető műszaki, technológiai, szervezési megoldásokat, és az adatkezeléseink által indokolt védelmi szintnek megfelelő megoldásokat alkalmazzuk.

A munkaviszonnal összefüggő személyes adatokat egyrészt papír alapon, másrészt elektronikusan kezeljük.

A papír alapon őrzött, személyes adatot tartalmazó dokumentumok tárolása során biztosítjuk azok bizalmas jellegét (zárható szekrény) és épségük, olvashatóságuk megőrzését (napfénytől, hőtől, víztől való védelem). A személyes adatot tartalmazó, archivált iratokat rendszeresen, zárható szekrényben, illetve olyan irodában tároljuk, amely irodához azon munkavállalóknak van kulcsa, akik az ott tárolt iratokat is jogosultak kezelni. Az adatkezelésre jogosult munkavállaló távollétében más személy nem tartózkodhat az érintett helyiségben. A helyiséget elhagyó utolsó, adatkezelésre jogosult munkavállaló gondoskodik róla, hogy a helyiségben távozását követően jogosulatlan személy ne maradjon, és az ajtót bezárja.

A fentiek keretében szoftverek esetén külön, egyedi jelszóvédelemmel ellátott felhasználói fiókokat (jogosultságokat) állítunk be annak érdekében, hogy mindenki csak annyi és olyan adathoz férhessen hozzá, amelyre jogosult. Biztonsági mentések útján biztosítjuk, hogy az adatok megőrizték a hitelességüket és változatlanságukat, valamint esetleges megsemmisülés, megváltoztatás esetén az eredeti adatok visszaállíthatók legyenek.

5. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Adatvédelmi incidens bekövetkezését, észlelését minden munkavállalónk köteles felénk haladéktalanul jelezni. Adatvédelmi incidensnek minősül minden olyan eset, amely révén a személyes adatokhoz jogosulatlan személy férhet hozzá vagy az adatok megsemmisülnek, elvesznek, megváltoznak, így pl. feltörnek a rendszerünket vagy megsemmisülnek a tárolt munkaszerződések vagy eltűnik egy céges mobiltelefon, laptop.

Adatvédelmi incidens esetén annak hatásait és kockázatait értékeljük (milyen adatok érintettek, milyen mennyiségben, pótolhatók-e, stb.) és haladéktalanul megteszük az elhárításhoz szükséges lépéseket. Az incidensről való tudomásszerzésünket követő 72 órán belül bejelentjük az incidenst az adatvédelmi hatóságnak, illetve magas kockázat esetén, ha az érintettek közvetlen tájékoztatása nem lehetséges, az incidensről tájékoztatást teszünk közzé a honlapunkon. Az adatvédelmi incidensekről ezen felül a jogszabályban előírt részletességgel nyilvántartást is vezetünk.

6. AZ ÖN JOGAI

Hozzájárulás visszavonása Mint fent írtuk, munkahelyi adatok kezelése során szűk körben fordul elő hozzájáruláson alapuló adatkezelés. Amennyiben viszont ilyen eset áll fenn, Ön jogosult a már megadott hozzájárulását bármikor, indoklás nélkül visszavonni. A hozzájárulás visszavonását követően az érintett személyes adatait nem kezeljük tovább, azt töröljük. A hozzájárulás visszavonása az azt megelőző adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Tájékoztatás kérése / Hozzáférés joga Az 1. pontban megadott elérhetőségeinken bármikor tájékoztatást kérhet arról, hogy kezeljük-e az Ön személyes adatait, és ha igen, további felvilágosítást kérhet a következők tekintetében: *az adatkezelés céljai, jogalapja, az Ön általunk kezelt személyes adatai, azok kategóriái, azon címzettek vagy címzettek kategóriái (ideértve az általunk igénybe vett adatfeldolgozókat), akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közöltük vagy közölni fogjuk (az adatok harmadik országba történő továbbítása esetén az adatok megfelelő védelmét biztosító garanciák), az adattovábbítás jogalapja, az adatok tárolásának időtartama, az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, a NAIH-hoz címzett panasz benyújtásának joga, az adatok forrása, az esetleges adatvédelmi incidens körülményei, hatásai és az elhárítására megtett intézkedések.*

A tájékoztatással együtt az Ön rendelkezésére bocsátjuk a személyes adatai általunk kezelt

másolatát is. Az első másolat díjmentes, minden további másolatért azonban jogosultak vagyunk ésszerű díjat felszámítani. Ennek összegét előzetesen közöljük Önnel.

Helyesbítéséhez, kiegészítéséhez való jog Ha észleli, hogy valamely személyes adatát hibásan, tévesen vagy hiányosan tartjuk nyilván, illetve, ha időközben személyes adatai változtak (nevet változtatott, lakcíme módosult, gyermeket szült, stb.), kérjük, hogy a helyes, megváltozott vagy kiegészítő adatokat mielőbb közölje velünk annak érdekében, hogy a helyesbítést, kiegészítést elvégezhessük.

Személyes adatainak törléséhez való jog („az elfeledtetéshez való jog”) Ön jogosult arra, hogy kérje személyes adatainak törlését. Tájékoztatjuk, hogy az adattörlést megtagadhatjuk különösen akkor, ha az adatokra jogszabályi kötelezettségünk teljesítése vagy igényérvényesítés érdekében szükségünk van vagy lehet.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás visszavonása egyben az adatok törlésével is együtt jár. Jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az adatkezelés elleni tiltakozás szintén az adatok törlését vonja magával, feltéve, hogy nincs fontosabb ok, amely okán a törlés nem teljesíthető.

Törlésnek továbbá akkor van helye, ha

- a) az adatokra az adatkezelés eredeti céljából már nincs szükség;
- b) az adatok kezelése jogellenes;
- c) a törlésre európai uniós vagy hazai jogszabály kötelez minket.

Tiltakozás Jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén Ön tiltakozhat az általunk folytatott adatkezelés ellen, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az adatkezelés Önre nézve sérelmes. Tiltakozás esetén a személyes adatokat töröljük, kivéve, amennyiben azok megőrzése fontosabb jog érdekében szükséges.

Adatkezelés korlátozása Az adatkezelés folyamata során Ön kérheti az adatkezelés korlátozását, ha (i) a személyes adatok helyesbítésére irányuló kérelmet terjesztett elő, és az adatok pontosságának elbírálásához idő szükséges; (ii) az adatkezelés jogellenes, de az adatok törlését Ön ellenzi; (iii) jogi igénye érvényesítéséhez, védelméhez van szüksége az adatokra, és azokat nekünk már törölnünk kellene, mert az adatkezelés eredeti célja már megszűnt; (iv) az adatkezelés ellen tiltakozott, és idő szükséges annak vizsgálatára, hogy a törlést más fontosabb ok akadályozza-e.

Korlátozás ideje alatt az adatot csak tároljuk, azon egyéb adatkezelési műveletet nem végzünk, kivéve, ha a további műveletekhez Ön hozzájárul vagy azokra saját vagy harmadik személy jogainak védelme érdekében vagy közérdekből van szükség.

Az adatkezelés korlátozása esetén annak feloldásáról Önt előzetesen tájékoztatjuk.

Adathordozhatósághoz való jog Amennyiben az adatkezelést az Ön hozzájárulása alapján vagy szerződés (pl. munkaszerződés) teljesítése jogalapján, automatizált (azaz elektronikus) módon végezzük, Ön igényelheti, hogy a rendelkezésünkre bocsátott személyes adatait közismert és könnyen felhasználható elektronikus formátumban adjuk át az Ön vagy az Ön által kijelölt személy részére. Az adathordozhatóság keretében igényelheti tőlünk például a személyügyi, bérszámfejtési rendszerünkben Önről tárolt adatok hordozását.

7. KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSE, MEGVÁLASZOLÁSA

Kérjük, hogy a fenti jogai érvényesítése esetén megkeresését lehetőség szerint írásban adja le személyesen valamely irodánkban vagy küldje meg az Ön munkáltatójának jelen tájékoztató 1. pontjában feltüntetett címére. A levélben kérjük, hogy a személyazonosításhoz szükséges adatait és

levelezési címét is szíveskedjen megadni. Amennyiben az Ön személyazonosságával kapcsolatban kétségünk merül fel vagy a megadott adatok az azonosításhoz nem elégségesek, jogosultak vagyunk Öntől további azonosító adatokat kérni.

A kérelmét 1 hónapon belül teljesítjük. Szükség esetén jogosultak vagyunk ezt a határidőt további 2 hónappal meghosszabbítani, amelyről indokolással ellátott tájékoztatást küldünk Önnek.

A megalapozott kérelmeket díjmentesen teljesítjük. Ugyanakkor, ha a kérelem nyilvánvalóan megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellegére tekintettel - túlzó, jogosultak vagyunk ésszerű összegű díjat felszámítani vagy akár a kérelem alapján történő intézkedést megtagadni.

Az adatok helyesbítéséről, törléséről, korlátozásáról tájékoztatjuk mindazokat, akikkel az érintett adatokat közöltük, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul vagy aránytalan nagy erőfeszítést igényel. Az Ön kérésére tájékoztatjuk Önt arról, hogy kik, melyek azok a címzettek, akiket az előzőek szerint tájékoztatunk, tájékoztattunk.

8. KÁRTÉRÍTÉS, SÉRELEMDÍJ

Amennyiben személyes adatai jogszerűtlen kezelésével vagy az adatok nem biztonságos kezelésével Önnek vagy másnak kárt okoznánk, akkor azt Ön, illetve a kárt szenvedő személy jogosult velünk szemben érvényesíteni. Amennyiben pedig e körben az Ön személyiségi jogát sértenénk, Ön jogosult sérelemdíjat érvényesíteni.

Tájékoztatjuk, hogy kártérítés, sérelemdíj fizetési kötelezettség nem terhel bennünket, amennyiben a kárt bizonyíthatóan az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan külső ok idézte elő, illetve, amennyiben a kár az Ön szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származik.

9. IGÉNYÉRVÉNYESÍTÉS MÓDJA

9.1. Adatkezelő megkeresése

Amennyiben Ön úgy ítéli meg, hogy személyes adatai kezelése során nem járunk el jogszerűen, kérjük, hogy észrevételét, illetve igényét először velünk, mint adatkezelővel az 1. pontban feltüntetett elérhetőségeink valamelyikén közölje annak érdekében, hogy az észrevételét minél gyorsabban és hatékonyabban feldolgozhassuk, kezelhessük.

9.2. Az adatvédelmi hatósághoz fordulás, panasz tétele

Jogellenes adatkezelés esetén Ön jogosult a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) is fordulni, és annak eljárását kezdeményezni.

A NAIH elérhetőségei:

honlap: <http://www.naih.hu/>

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

postai cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

elektronikus levelezési cím (e-mail): ugyfelszolgalat@naih.hu

9.3. Bírósághoz fordulás

Tájékoztatjuk, hogy igényét bíróság előtt is jogosult érvényesíteni. A perre a törvényszékek rendelkeznek hatáskörrel. A pert a mi székhelyünk vagy akár az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindíthatja.

Budapest, 2019. január 2.

**Pannon-Work vállalkozáscsoport
adatkezelő**

1. SZ. MELLÉKLET
MUNKAHELYI ADATKEZELÉS
SORÁN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK ÉS AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Munkavállaló azonosítása, okmányok ellenőrzése

A személyazonosság ellenőrzése és a megadott személyazonosító adatok helyességének és valódiságának ellenőrzése céljából a munkaszerződés megkötése alkalmával, valamint a személyi adatok esetleges változásának bejelentése során társaságunk ügyintézője részére a személyi okmányok bemutatása szükséges.

Az ügyintéző a személyazonosítást az okmányok bemutatása alapján, megtekintés útján, míg az adatok helyességének és valódiságának ellenőrzését elsősorban megtekintés alapján végezi.

Az adatrögzítés helyessége és későbbi igazolása biztosítása céljából a személyi okmányokról maszkolt másolatot készíthetünk. A maszkolt másolat azt jelenti, hogy a másolaton kizárólag azon személyes adatok maradhatnak olvashatók / felismerhetőek, amelyeket a munkavállaló társaságunk részére egyébként is köteles megadni. A másolat ekként kizárólag az adatrögzítés helyességének igazolása, későbbi ellenőrzése céljából készül.

Maszkolt másolat adattartalma:

Személyi igazolvány	Vezetői engedély*	Lakcímkártya	Adókártya	TAJ kártya
családi és utónév születési név, születési hely és idő, állampolgárság, anyja születési neve, neme	családi és utónév, születési hely és idő, állampolgárság	családi és utónév, születési hely és idő, anyja neve, lakóhely és tartózkodási hely	családi és utónév, anyja neve, születési hely és idő, adóazonosító jel.	családi és utónév, születési idő, TAJ szám

**Azon munkavállalók esetén, akiknél a vezetői engedély léte munkaköri követelmény (gépjármű vezetők, értékesítők): vezetői engedély száma, kategória érvényessége, korlátozások kódja is.*

Munkavállaló bejelentése az adó- és társadalombiztosítási szervekhez

Az Önt foglalkoztató társaságunknak, mint munkáltatónak a foglalkoztatást megelőzően be kell jelentenie az állami adó- és vámhatósághoz (Nemzeti Adó- és Vámhivatal) az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény (Art.) 1. sz. melléklet 3. pontja (illetve 2018. január 1. napját megelőzően az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (rég. Art.) 16. § (4) bekezdése) alapján (jogalap) az Ön alábbi adatait:

- családi és utónév,
- adóazonosító jel,
- születési idő,
- biztosítási jogviszony kezdete, kódja, megszűnése,
- a biztosítás szünetelésének időtartama,
- heti munkaidő,
- FEOR-szám,
- TAJ szám,
- ha pedig a biztosított nem rendelkezik adóazonosító jellel: születési családi és utóneve, születési helye, anyja születési családi és utóneve és a biztosított állampolgársága,

Az adóhatóság mint az egykapus rendszer kapuja az Art. 1. sz. melléklet 6.-7.-8. pontjai alapján az ott meghatározott adatkört továbbítja az *egészségbiztosítás biztosított nyilvántartása, az állami*

szakképzési és felnőttképzési szerv pályakövetési rendszert működtető nyilvántartása részére és a munkaügyi hatóság részére.

A bejelentésről a kölcsönvevő kérésére másolatot vagyunk kötelesek kiadni részére az Mt. 217. § (4) bekezdés a) pontja alapján.

Az adóhatósági bejelentési iratokat társaságunk az Art. 78. §-ával összhangban az adó megállapításához való jog elévüléséig megőrzi.

A munkaviszony megszűnését társaságunk szintén bejelenti az állami adóhatóság részére megjelölve a biztosítási jogviszony megszűnésének napját.

Korábbi munkaviszonyra vonatkozó adatok kezelése

A munkaszerződés megkötése alkalmával átvételre kerülnek a munkavállaló korábbi munkaviszonyából származó kilépő papírjai: Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről, Igazolás a munkaviszony megszüntetéséről, TB kiskönyv. A munkaviszony megszűnése esetén az Munka Törvénykönyve 80. § (2) bekezdése alapján mi is kiállítjuk és átadjuk az Ön részére a munkaviszonya megszűnésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott igazolásokat.

A korábbi munkaviszonyát érintően kezelniük kell továbbá azon adatot, hogy a megelőző 6 hónap során dolgozott-e kölcsönzés keretében, és ha igen mettől meddig annál a társaságnál, amelyhez kikölcsönzésre kerülne. (Mt. 214. § (2) bekezdés)

TB kiskönyv

A kötelező egészségbiztosításról szóló törvény végrehajtására kiadott 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendeletben (Ebtv. Vhr., jogalap) foglaltak alapján Ön, mint biztosított a munkajogviszony létesítésekor az „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” elnevezésű nyomtatványt (közismert nevén: TB kiskönyv) át kell, hogy adja társaságunk részére. A TB kiskönyvbe társaságunk bejegyzí a biztosítási jogviszony kezdetét, és azt a munkaviszony megszűnéséig megőrzi.

A munkaviszony megszűnésekor bejegyezzük az Igazolványba a biztosítási jogviszony megszűnését, valamint a „Jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához” elnevezésű nyomtatvány (jövedelemigazolás) kiadásának tényét, és a TB kiskönyvet Önnek, mint munkavállalónak a biztosítási jogviszony megszűnésének napján átadjuk [Ebtv. Vhr. 37. § (1) bekezdés]. A munkaviszony fennállása alatt újabb biztosítással járó jogviszony létesítése esetén az újabb foglalkoztató a TB kiskönyvbe a biztosítási adatokat az előzőek szerint bejegyzí, és azt visszajuttatja hozzánk.

Üzemorvosi (munkaköri orvosi alkalmassági) vizsgálat

A munkaviszony létesítést megelőzően, valamint időszakosan és hosszabb távollétet követően soron kívül kerül sor a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra általi elvégzésére. (33/1998 NM rendelet 4.§, 6.§ és 7.§ alapján). Az alkalmassági vizsgálat során feltárt egészségügyi adatokat az üzemorvos ismeri és őrzi. Társaságunk és a kölcsönvevő munkáltató **kizárólag arról kap tájékoztatást, hogy Ön, mint munkavállaló megfelelt vagy sem (nem/ időszakosan nem felelt meg) arra a munkakörre**, amelyben a kölcsönvevő alkalmazni kívánja.

Az alkalmassági vizsgálat ahhoz szükséges (cél), hogy a kölcsönvevő munkáltató biztosíthassa az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit, az egészségi állapothoz igazodó munkafeltételeket és a munkaidő-beosztást (Munka Törvénykönyve 51. § (4) bekezdése és 60.§-a).

Az üzemorvos által kiállított munkaköri orvosi alkalmassági véleményeket a munkaviszony létesítésének meghíúsulásától (ha nem felelt meg), illetve megszűnésétől számított 3 évig őrizzük a jogi igényérvényesítésekhez való felhasználás céljából.

Munkaszerződés teljesítésével összefüggő adatkezelések

Ahhoz hogy társaságunk, mint munkáltató biztosítani tudja a munkaszerződésből (jogalap) eredő jogokat és teljesíteni tudja a munkaszerződésben meghatározott kötelezettségeit a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése során (cél) az alábbi személyes adatok nyilvántartása szükséges Önről mint munkavállalóról:

Személyes adat	Munka Törvénykönyve vonatkozó szakasza
Munkaszerződéshez, illetve a kikölcsönzéshez kapcsolódó szokásos személyes adatok: <ul style="list-style-type: none"> - vezetéknev, keresztnév - születési vezetéknev és keresztnév - anyja születési vezetékneve és keresztnéve - születési hely és idő - állandó lakhely, tartózkodási hely - munkakör - alapbér - további bérelemek - munkavégzés helye - munkaidő - munkaviszony tartama (határozott / határozatlan) - munkaviszony kezdőnapja - munkarend - próbaidő ténye, időtartama - munkavállaló aláírása - felmondási idő - végkielégítés mértéke 	<p>Mt. 45. § (a munkaszerződés kötelező tartalmi elemeiről)</p> <p>Mt. 34. § (2) (munkavállaló minimális életkoráról)</p> <p>Mt. 48. § (munkaviszony kezdőnapjának rögzítéséről)</p> <p>Mt. 218. § (3) (kikölcsönzés előtti tájékoztatás)</p> <p>a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (Tny.) 99/A. §-a (szolgálati idő igazolásáról)</p>
Munkaviszony megszűnésének ténye, időpontja	
Kapcsolattartási adatok <ul style="list-style-type: none"> - postai cím - e-mail cím - telefonszám 	Mt. 6. § (2) (az együttműködési kötelezettségről)
Nyilatkozat más munkáltatónál fennálló vagy létesíteni szándékolt munkaviszonyról	<p>Mt. 8. § (1) (munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme)</p> <p>18. életévet be nem töltött munkavállaló esetén Mt. 114. § (2)</p>
Munkakör függvényében gépjármű vezetői engedély léte, száma, kategória érvényessége	Mt. 10. § (1) (munkaviszony szempontjából lényeges nyilatkozat)
Várandósság ténye, időtartama	<p>Mt. 10. § (1) (foglalkoztatás szempontjából lényeges)</p> <p>Mt. 53. § (3) (más helységben történő munkavégzés)</p> <p>Mt. 65. § (3) (felmondási tilalom)</p> <p>Mt. 113. § (1) a) (munka- és pihenőidő eltérő szabályai)</p>
Női munkavállaló jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének ténye, időtartama	<p>Mt. 10. § (1) (foglalkoztatás szempontjából lényeges)</p> <p>Mt. 55. § (1) (igazolt távollét)</p> <p>Mt. 65. § (3) (felmondási tilalom)</p>

3 évesnél fiatalabb gyermek léte, születési ideje	Mt. 53. § (3) (más helységben történő munkavégzés) Mt. 66. § (6) (felmondási korlát) Mt. 113. § (1) a) (munka- és pihenőidő eltérő szabályai)
16 évesnél fiatalabb gyermek léte, születési ideje	Mt. 53. § (3) (más helységben történő munkavégzés)
Gyermek egyedül nevelésének ténye	Mt. 53. § (3) (más helységben történő munkavégzés) Mt. 66. § (6) (felmondási korlát) Mt. 113. (1) b) (munka- és pihenőidő eltérő szabályai) Mt. 113. (5) (munka- és pihenőidő eltérő szabályai)
A munkavállaló hozzátartozójának tartós, személyes gondozásának ténye	Mt. 53. § (3) (más helységben történő munkavégzés)
Szabadság, betegszabadság nyilvántartása	Mt. 134. § (munka- és pihenőidő nyilvántartás)
A Munka Törvénykönyvében meghatározott jogi keretek között a betegszabadság és pótszabadság, szülési és fizetés nélkül szabadság igénybevétele kapcsán az alábbi személyes adatokat kezeljük: - Betegszabadság esetén a keresőképtelenség igazolásának (saját vagy gyermek orvosi igazolása) adattartalma - Pótszabadság szempontjából szükséges adatok - 17. életévét be nem töltött gyermek neve, születési ideje, fogyatékoságára vonatkozó adat és ennek bizonyítására emelt összegű családi pótlékról szóló határozat másolata - arra vonatkozó adat, hogy a munkavállaló megváltozott munkaképességű, fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy vakok személyi járadékára jogosult és ennek bizonyítására a vonatkozó határozat másolata - Szülési és fizetés nélkül szabadság igénybevétele esetén - szülés várható időpontja - gyermek koraszülöttek ellátására fenntartott intézetben kezelésének ténye, elbocsátás időpontja - gyermek halva születésének ténye, halál időpontja - gyermek ideiglenes hatállyal történő elhelyezésének, átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének, továbbá harminc napot meghaladóan bentlakásos szociális intézményben történő elhelyezésének ténye, időpontja - gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama - a 10 évesnél fiatalabb gyermeke személyes gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság esetén - hozzátartozó személyes ápolásának ténye az e célból igénybe vett fizetés nélküli szabadság esetén	Mt. 118. § (pótszabadság) Mt. 120. § (pótszabadság) Mt. 126. § (betegszabadság) Mt. 65. § (3) (felmondási tilalom) Mt. 127-132. § (szülési és fizetés nélküli szabadság szabályai) a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság igénybevételéről és a pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítéséről szóló 350/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet

<ul style="list-style-type: none"> - tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés ténye és tartama, az erre alapított fizetés nélküli szabadság igénybe vétele esetén - gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság esetén <ul style="list-style-type: none"> - gyermek születési anyakönyvi kivonata, halva születés esetén halottvizsgálati bizonyítvány másolata 	
<p>Távollét igazolása esetén további, korábban nem említett adatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - keresőképtelenség, - kötelező orvosi vizsgálaton való részvétel, - véradáson való részvétel, legfeljebb 4 óra időtartam, - szoptató anya - a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára, - hozzátartozója halálakor két munkanapra, - általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre, - önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára, - bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra, - a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára. 	Mt. 55. § (1) (igazolt távollét)
Esetleges fegyelmi intézkedésekre vonatkozó adatok (figyelmeztetés, fegyelmi intézkedésről szóló határozat)	Mt. 56. § (fegyelmi szabályok)
Rehabilitációs ellátásban vagy rehabilitációs járadékban részesülés ténye	Mt. 66. § (7) (felmondási korlát)
Rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította-e	Mt. 53. § (3) (más helységben történő munkavégzés)

Bérszámfejtéshez és meghatározott munkáltatói támogatásokhoz szükséges adatok

A munkaszerződés teljesítése keretében a társadalombiztosítási és adókötelezettségek teljesítése során jogszabályi alapon a bérszámfejtés céljából kezeljük az alábbi adatokat/okiratokat:

Személyes adat	Az adatkezelés jogalapja
<p>Bérszámfejtés</p> <ul style="list-style-type: none"> - alapbér - további bérelemek (bérpótlék, prémium, bónusz, teljesítménybér, béren kívüli juttatások) - munkaidő-nyilvántartás - teljesítménybérezés esetén a teljesítményre vonatkozó adatok - levonásokra, letiltásokra vonatkozó adatok, határozatok adattartalma (pl. tartásdíj mértéke, munkáltatónak okozott kár mértéke) - a bért terhelő, levont adók számítása, bevallása érdekében <ul style="list-style-type: none"> - családi adókedvezmény nyomtatványon megadott adatok (munkavállaló neve, adóazonosító jele, eltartottak neve, adóazonosító jele, változás 	<p>Mt. 134. § (munkaidő-nyilvántartás)</p> <p>Mt. 136 - 165. § (a munkabérrre vonatkozó rendelkezések)</p> <p>2017. december 31. napjáig: az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (rég Art.)</p> <p>2018. január 1. napját követően: az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény (új Art.)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - időpontja, jogosultság jogcíme, házastárs neve, adóazonosító jele, lakhelye, anyja leánykori neve) - első házások kedvezménye nyomtatványon megadott adatok (munkavállaló neve, adóazonosító jele, házastárs neve, adóazonosító jele, házasságkötés ideje) - adómentes iskolakezdési támogatás igénybevételéhez szükséges adatok (családi pótlékra jogosultság ténye) - önkéntes egészségbiztosítási, nyugdíjbiztosítási pénztári tagságra vonatkozó nyilatkozatok - szociális hozzájárulási adókedvezmény érvényesítése érdekében nyilatkozat társadalombiztosítási pénzbeli ellátás igénybevételéről, annak típusáról, legalább három gyermek eltartásának tényéről, - pályakezdekre vonatkozó munkáltatói adókedvezmény igénybevétele érdekében (korábbi biztosítási jogviszony időtartama) - előző munkahelyi kilépő papírok - munkanélküli esetén e státuszról szóló igazolása - csökkent munkaképességű munkavállaló csökkent munkaképességét igazoló határozat, szakorvosi vélemény - adóazonosító jel - TAJ szám - bankszámlaszám - kifizetett bér - állampolgárság, adóilletőség - családi állapot - nem - tartózkodási hely - nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén) - nyugdíjas határozat 	<p>A TAJ számot és az adóazonosító jelet érintően általánosságban: a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény (különösen 15. §, 19. §, 23. §, 25. §)</p> <p>a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (Tny.) 43. §, 96. § (nyugdíjjogosultság igazolásáról)</p> <p>a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX törvény (Tbj). 44. § (1) és (3),</p> <p>az egyes adókedvezmények kapcsán a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 29/A-B § (családi adókedvezményről), 29/C. § (az első házások kedvezményéről)</p> <p>egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CLVI. törvény IX. Fejezete a szociális hozzájárulási adóról</p>
<p>Saját tulajdonú gépjármű költségelszámolása esetén 2017. végéig KGFB befizetését igazoló szelvény másolata 2018. januártól törzskönyv másolata (vagy visszavonása esetén közlekedési hatóság által kiadott igazolás)</p>	<p>személyi jövedelemadóról szóló törvény 3. számú mellékletének IV. fejezet 9. pontja</p>
<p>Utazási költségtérítés Munkavállalói nyilatkozat a lakóhelyről, tartózkodási helyről, költségelszámolás adatai</p>	<p>39/2010 Korm. rendelet 7. §-a (munkába járás költségtérítésének elszámolása kapcsán)</p>

Társadalombiztosítási ellátások nyilvántartása

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Ebtv.) 80. § (1) bekezdése értelmében (adatkezelés jogalapja) társaságunk, mint foglalkoztató az egészségbiztosítás pénzbeli és baleseti ellátásainak megállapításához szükséges nyilvántartások vezetésére, valamint adatok bejelentésére köteles. E körben egészségügyi adatokat azonban nem kezelünk.

Továbbá, a Pannon-Work Zrt. a Pannon-Work Consulting Kft., és a Gamax Kft. az Ebtv. végrehajtására kiadott 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet (Ebtvr.) értelmében mint társadalombiztosítási kifizetőhely

- nyilvántartja, hogy Önnek milyen összegben milyen egészségbiztosítási pénzbeli ellátást nyújtott, táppénzt, baleseti táppénzt, csecsemőgondozási díjat, gyermekgondozási díjat ítél meg (segélyezési napló) és őrzi az alapul szolgáló dokumentációt;
- őrzi az üzemi baleset és foglalkozási megbetegedés elbírálásának alapjául szolgáló okiratokat;
- nyilvántartja a táppénz-hozzájárulásokat, visszafizetéseket, és őrzi az alapul szolgáló okiratokat;
- a kifizetett pénzbeli ellátásokról, baleseti táppénzről havonta elszámolást nyújt be a székhelye szerinti kormányhivatalhoz (Ebtvr. 38/A. § (1));
- adatszolgáltatást nyújt az Egészségbiztosítási Alap felé a kifizetésekről és visszafizetésekről;
- egyéb adatot szolgáltat az egészségbiztosító szak- és pénzügyi ellenőrzési szerv(ek) részére (Ebtv. 81. § (1));
- a méltányosságból engedélyezhető pénzbeli ellátások, így a saját jogú táppénz, gyermekápolási táppénz, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj folyósítására vonatkozó kérelem űrlapja szerinti adatokat továbbítja a 1997. évi LXXXIII. törvény 50.§ alapján az Egészségbiztosítási Alap részére.
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 80. § (4) bekezdése értelmében Társaságunk a biztosítás megszűnését követően folyósított pénzbeli egészségbiztosítási ellátásról („passzív ellátott”), a székhelye szerint illetékes egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi vagy megyei kormányhivatalhoz köteles jelentési kötelezettségének eleget tenni;
- az ellátásban részesülőkről a Pannon-Work Zrt. és a Gamax Kft. nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal és továbbítja a az illetékes kormányhivatal társadalombiztosítási főosztály egészségbiztosítási osztálya részére: biztosított neve, TAJ száma, születési adatai, anyja neve, törzslap száma, gyermekápolási táppénz-, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj esetén a gyermekek adatait, üzemi baleset esetén FEOR számot és foglalkozást is.

A kifizetőhelyként végzett adatkezelés, így az okiratok tárolása a kifizetőhelyként való működés megszűnéséig tart annak érdekében, hogy az illetékes kormányhivatal a záróellenőrzést el tudja végezni. Ezt követően semmisíthetők meg az iratok.

Munkavédelemmel és munkahelyi balesetekkel összefüggő adatkezelés

Egyéni védőeszköz nyilvántartás

A munkavédelmi eszközök, ruhák munkavállalók részére történő átadása jegyzőkönyv felvétele mellett történik. Az átvételi és visszavételi jegyzőkönyvek az érintett munkavállaló nevét, az átvétel időpontját, valamint az átvett védőeszköz megnevezését és méretét tartalmazzák.

A védőeszköz juttatásával kapcsolatos dokumentumokat (átvételi jegyzőkönyvek, visszavételi jegyzőkönyvek) társaságunk a 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet 3. § (3) bekezdésének eleget téve (jogalap) naprakészen tartja nyilván, és azokat az ellenőrzést végző hatóság kérelmére bemutatja.

Munkabalesettel összefüggő adatkezelés

A munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések bejelentése, kivizsgálása és nyilvántartásba vétele (cél) a kölcsönvevőként eljáró fél jogi kötelezettsége (jogalap: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 64.-69. §-ai, valamint 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 5-10. §).

A munkabalesetekről (ha annak következtében a munkavállaló több, mint 3 munkanapon át nem volt munkaképes), foglalkozási megbetegedésekről, fokozott expozíciókról **nyilvántartást kell vezetnie a kölcsönvevőnek és a kölcsönbeadónak is**, amelyben a sérült munkavállalóról az alábbi személyes adatokat kell rögzíteniünk:

- név (ideértve a születési nevet is)
- anyja neve
- társadalombiztosítási azonosító jele (taj-száma)
- születési hely és időpont

- nem
- állampolgárság
- lakóhely (lakcím)
- a munkabaleset - minden évben 1-es sorszámmal kezdődő - száma
- a sérült munkaköre
- a sérülés időpontja, helyszíne, jellege, rövid tényállása
- a sérült ellátására tett intézkedés
- annak ténye, hogy a sérült folytatta-e a munkáját
- munkabaleseti nyilvántartásban szereplő sorszám.

Munkaképtelenséggel járó munkabaleset esetén továbbá a kölcsönvevő **munkabaleseti jegyzőkönyvet is köteles felvenni**, és a 3 munkanapot meghaladó munkaképtelenséggel járó munkabalesetet ki kell vizsgálnia. A munkabaleset kivizsgálásának megkezdéséről az üzemorvost is tájékoztatni kell, aki döntése alapján részt vehet a kivizsgálásban. Súlyos baleset esetén az üzemorvos részvétele kötelező. A vizsgálati dokumentációt egy példányát a kölcsönvevő átadja a kölcsönbeadó részére.

A munkabaleseti jegyzőkönyvet továbbítani kell:

- a) Önnek mint sérültnek, halála esetén hozzátartozójának;
- b) a halált, illetve a 3 munkanapot meghaladó munkaképtelenséget okozó munkabalesetről a munkabaleset helyszíne szerint illetékes munkavédelmi hatóságnak;
- c) külföldi kiküldetés, külszolgálat esetén a székhely szerint illetékes munkavédelmi hatóságnak;
- d) fővárosi és megyei kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalának;
- e) munkaerő-kölcsönzés esetén a kölcsönbeadó munkáltatónak.

A súlyos munkabalesetet a munkavédelmi hatóságnak (illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi hatósági hatáskörében eljáró járási hivatala) azonnal be kell jelenteni, amely a bejelentést azonnal továbbítja a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumnak.

A súlyos munkabalesetről készített jegyzőkönyvnek a munkavédelmi hatósághoz történő megküldésekor másolatban mellékelni kell a munkáltatói balesetvizsgálat teljes dokumentációját, így különösen:

- a) a meghallgatási jegyzőkönyveket,
- b) a szakmai képzettséget igazoló dokumentumot,
- c) a kezelési jogosultságot igazoló dokumentumot,
- d) az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot,
- e) az üzembe helyezést dokumentáló iratot,
- f) időszakos biztonsági felülvizsgálatot dokumentáló iratot,
- g) a kockázatértékelést dokumentáló iratot,
- h) fényképfelvételeket, videófelvételeket,
- i) a belső szabályzatok vonatkozó részeit.