Iktatószám: STK-2018-KI-475

A STATISZTIKAI ELEMZŐ KÖZPONT Kft.

Adatvédelmi szabályzata

Hatálybalépés: 2018. szeptember 25.

Statisztikai Elemző Központ Kft.

Hársfai Ferencné

ügyvezető igazgató

Iktatószám: STK-2018-KI-475

A STATISZTIKAI ELEMZŐ KÖZPONT Kft.

Adatvédelmi szabályzata

Hatálybalépés: 2018. szeptember 25.

Hársfai Ferencné sk.

ügyvezető igazgató

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések ... 3
1.1. Szabályzat hatálya ... 3
1.2. Fogalom meghatározás ... 3
2. Személyes adatok kezelésének általános szabályai ... 3
2.1. Személyes adat kezelésének elvei és jogalapjai ... 3
2.2. Felelősség és feladatok ... 4
2.3. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása ... 5
2.4. Adatvédelmi tisztviselő ... 5
2.5. Adatvédelmi incidensek ... 6
3. A munkavállalók személyes adatainak kezelése ... 6
3.1. Munkaszerződéssel foglalkoztatottak adatainak kezelése ... 6
3.2. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak adatainak kezelése ... 8
3.3. A LAKOS-rendszerben történő adatkezelés ... 9
3.4. Toborzási adatbázis kezelése ... 10
4. Munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelések ... 11
4.1. Munkáltató ellenőrzési joga ... 11
4.2. Számítógép, laptop ... 11
4.3. Elektronikus levelezőrendszer ... 12
4.4. Internet hozzáférés ... 12
4.5. Mobiltelefon ... 13
4.6. IP telefon ... 13
5. Kamerás megfigyelő- és elektronikus beléptető-rendszer ... 14
5.1. Kamerás megfigyelőrendszer ... 14
5.2. Elektronikus beléptető rendszer ... 15
6. Mobileszközök használata, mobil helyzet meghatározás megfigyelése ... 15
6.1. Mobileszköz ... 15
6.2. Helymeghatározás ... 16
7. A munkavállaló és az egyéb érintettek jogai és jogorvoslati lehetőségei ... 16
7.1. Érintettek jogai ... 16
7.2. Jogorvoslat ... 18
8. Statisztikai adatok kezelése ... 19
8.1. Közhatalmi tevékenység ... 19
8.2. Adatvédelmi követelmények ... 19
9. Egyéb adatgyűjtések ... 19
10. Közérdekű adatok megismerése és közzététele ... 19
10.1. Közérdekű adatigénylés ... 20
10.2. Közérdekű adatok közzététele ... 21
11. Vegyes rendelkezések ... 21

A STATISZTIKAI ELEMZŐ KÖZPONT Kft.
Adatvédelmi szabályzata

A STATEK Statisztikai Elemző Központ Kft. ügyvezető igazgatója saját hatáskörében eljárva - figyelemmel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló európai parlamenti és tanácsi (EU) 2016/679 (2016. április 27.) rendeletben foglaltakra (a továbbiakban: GDPR) - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény) 24. § (3) bekezdés alapján kiadja jelen utasítást (a továbbiakban: Szabályzat).
A Szabályzat célja, hogy meghatározza Statek Kft-nél (a továbbiakban: Társaság) vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elvének, és az adatbiztonság követelményének érvényesülését, valamint az Info. törvény előírásai alapján a közérdekű adatok nyilvánosságát.

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Szabályzat hatálya

1.1.1. A Szabályzat szervezeti hatálya kiterjed Társaság valamennyi szervezeti egységére, ahol a személyes, különleges vagy közérdekű adatokat kezelnek.

1.1.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Társasággal munka-, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre és minden olyan személyre, akire vonatkozóan Társaság a személyes, különleges adatot kezel.

1.1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed Társaság szervezeti egységeinél nyilvántartott, illetve általa kezelt valamennyi személyes-, különleges- és közérdekű adatra, továbbá egyedi vagy statisztikai adatra, a velük végzett adatkezelési műveletek teljes körére, az adatok keletkezésének, felhasználásának, feldolgozásának helyétől és formájától függetlenül.

1.2. Fogalom meghatározás

1.2.1. A Szabályzatban használt fogalmak tartalma megegyezik a GDPR 4. cikkében, az Info. törvény 3. §-ában, valamint a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvényben használt fogalmak tartalmával.

2. Személyes adatok kezelésének általános szabályai

2.1. Személyes adat kezelésének elvei és jogalapjai

2.1.1. A személyes adatok:
a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság");
b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon („célhoz kötöttség");
c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság");

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság");
e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; („korlátozott tárolhatóság");
f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg");
g) kezelésénél, a Társaság felelős a fenti elveknek való megfelelésért, a megfelelés igazolásáért („elszámoltathatóság").

2.1.2. Személyes adat a Társaságnál akkor kezelhető, ha
a) ahhoz az érintett írásban hozzájárult (3.4.);
b) az adatkezelés olyan szerződés - ideértve a munkaszerződést is - teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (3.2.);
c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (3.1.);
d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
e) az adatkezelés közérdekű vagy a Társaságra, mint adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (3.3. 6.);
f) az adatkezelés a Társaság vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé (4.2-4.6, 5.).

2.1.3. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés milyen felhatalmazáson alapul. Az érintettet - egyértelműen, közérthetően és részletesen - tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy történik-e adattovábbítás. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Jelen Szabályzatból készített kivonat Adatkezelési Tájékoztatónak minősül. A Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) közös adatkezelések esetén külön tájékoztatókat kell készíteni és az érintettek részére hozzáférhetővé tenni.

2.2. Felelősség és feladatok

2.2.1. A Társaság ügyvezetője felelős a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokban és a jelen Szabályzatban előírt feltételek szerinti teljesítéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a kapcsolódó személyi és tárgyi eszközök biztosításáért, az adatkezeléssel kapcsolatos szabályozások kialakításáért és az adatkezeléssel kapcsolatos előírások folyamatos ellenőrzéséért.

2.2.2. A Társaság vezetői, az adatgyűjtési vezető, a szakmai koordinátor, az adatgyűjtési szervezők, a hálózati koordinátorok kötelesek gondoskodni a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról, az ehhez szükséges technikai, szervezési intézkedések

megtételéről, különösen az iratok megfelelő, zárt helyen való tárolásáról, indokolt esetben lemezszekrény biztosításáról, informatikai hozzáférési jogosultságok megfelelő biztosításáról, továbbá kötelesek az intézkedések betartását ellenőrizni.

2.2.3. A Társaság valamennyi munkajogi jogviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársa – ideértve az összeírókat – fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért.

2.2.4. A Társaság valamennyi munkajogi jogviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársa – ideértve az összeírókat – köteles megismerni és megtartani a KSH Informatikai biztonsági szabályzatában és Informatikai felhasználói szabályzatban foglaltakat.

2.2.5. A Társaság szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és Társaság megbízása alapján adatkezelést végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni.

2.2.6. A munkaviszonnyal összefüggésben nyilvántartott személyes adatokkal kapcsolatban minden, az adatot megismerő személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeletetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az illetéktelen harmadik személy birtokába ne kerüljön.

2.2.7. A Társaság köteles gondoskodni a személyes adatok fizikai biztonságáról, az adatkezeléshez használt számítógépek, mobileszközök jogosultságkezelésének nyilvántartásáról.

2.2.8. A Társaság az informatikai eszközöket (számítógép, laptop, mobileszköz), az elektronikus postafiók és internet hozzáférést kizárólag munkavégzés céljából biztosítja, azok magáncélra nem használhatók.

2.3. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

2.3.1. A Társaság a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

a) a Társaság neve és elérhetősége;
b) az adatkezelés céljai;
c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
e) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők;
f) ha lehetséges, az adatkezelés biztonságával kapcsolatos technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

2.3.2. Az adatkezelési nyilvántartás vezetéséért a Társaságnál az adatvédelmi tisztviselő felelős.

2.4. Adatvédelmi tisztviselő

2.4.1. A Társaság Adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz. Az Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Társaság, továbbá Társaság adatkezelést végző munkavállalói részére jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatai szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
b) ellenőrzi a jogszabályoknak, Társaság belső szabályzatainak, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést (e célból minden a Társaság adatvédelmi területet érintő dokumentumába, rendszerébe,

nyilvántartása betekintetési joggal rendelkezik), ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben közreműködő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
d) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

2.5. Adatvédelmi incidensek

2.5.1. Amennyiben a Társaság munkavállalója személyes adat megsemmisülését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy jogosultatlan hozzáférést észleli, köteles a Társaság adatvédelmi tisztviselője részére haladéktalanul bejelenteni.

2.5.2. Az adatvédelmi incidens további kezeléséről (kivizsgálásáról, bejelentéséről, tájékoztatásról) az adatvédelmi tisztviselő intézkedik.

3. A munkavállalók személyes adatainak kezelése

3.1. Munkaszerződéssel foglalkoztatottak adatainak kezelése

3.1.1. A Társaság a munkaszerződés megkötéséhez a szabályzat 2. melléklete szerinti „Személyi adatlap munkába lépéshez" című nyomtatvány kitöltésével kéri be a munkavállaló személyes adatait.

3.1.2. A személyi iratok körébe - amelyeket a személyügyi feladatokat ellátó munkatárs a Társaság egyéb irataitól elkülönített zárt szekrényben tárol - az alábbiak tartoznak:

a) személyi anyag:
- személyi adatlap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettségre (több végzettség esetén valamennyire), szakképzettségre, idegennyelv-ismeretre vonatkozó okiratok másolatai,
- a munkavállaló felvételére vonatkozó javaslat,
- a munkaszerződés és annak módosítása, a módosításra irányuló engedély,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a munkaviszonyt megszüntető irat,
- az írásbeli figyelmeztetésre, kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó irat;

b) a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok:
- teljesítésigazolás
- munkaköri alkalmassági vélemény
- keresőképtelenség igazolás
- munkabaleset jegyzőkönyv

c) a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai,
d) a munkavállaló kérelmére kiállított (pl. jogviszony igazolás) vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok (pl. igazolványok másolatai).

3.1.3. A Társaság személyügyi feladatokat ellátó munkatársa elektronikus úton a 2. melléklet szerinti adattartalommal személyügyi nyilvántartást vezet a munkavállalókról.

3.1.4. A munkavállaló köteles az alábbi adataiban bekövetkezett változást 8 napon belül írásban bejelenteni a Társaság személyügyi feladatokat ellátó munkatársának:
a) név,
b) családi állapot,
c) eltartott gyermek,
d) lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
e) iskolai végzettség,
f) szakképzettség, szakképesítés,
g) fizetési számlaszáma.

3.1.5. A bejelentett adatváltozást a Társaság a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül rögzíti a nyilvántartásaiban. A nyilvántartásban csak olyan adat és megállapítás rögzíthető, amelynek alapja:
a) közokirat,
b) munkavállaló írásbeli nyilatkozata, hozzájárulása,
c) ügyvezető igazgató írásbeli rendelkezése,
d) bíróság, vagy hatóság döntése,
e) jogszabályi rendelkezés.

3.1.6. Az adatkezelés jogalapja: egyes adatok esetében: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja, vagyis az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, továbbá egyes adatok esetében: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, azaz az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, figyelemmel az Mt. 10. § (1) és (3) bekezdésére, valamint más munkaviszonyra vonatkozó jogszabályra.

3.1.7. A Társaság a munkavállaló írásbeli kérelmére olyan adatokat is kezelhet, amelyek átadására törvény a munkavállalót nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a munkavállaló által megjelölt célra használhatók fel. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz a munkavállaló hozzájárulása.

3.1.8. Az igazolványok másolatának kezelése az érintett hozzájárulásán alapul. (5. melléklet) A papír alapú másolat az adatok helyességének ellenőrzését követően, legfeljebb 1 éven belül megsemmisítésre, elektronikus másolat esetén törlésre kerül (6. melléklet).

3.1.9. Az adatkezelés célja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerinti jogalapnál: a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése, a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítása; a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogalapnál: bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés és statisztikai adatszolgáltatás. Az igazolványok másolatának kezelésének célja az adatok helyességének ellenőrzése, ha erre más mód nincs.

3.1.10. Az adatkezelésre jogosultak köre: az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető, a személyügyi feladatokat ellátó munkatárs, valamint a hálózati koordinátor, aki az összeírói munka szervezéséhez, teljesítésigazoláshoz kezeli az összeírók nevét, szabadságok számát.

3.1.11. A személyi iratokba és a személyügyi nyilvántartásba betekinthet:
a) a saját adataiba a munkavállaló,
b) a Társaság ügyvezető igazgatója,
c) a Társaság gazdasági vezetője,
d) a személyügy feladatokat ellátó munkatárs,
e) a munkabér számfejtési feladatokat ellátó, a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló adatfeldolgozó kijelölt kapcsolattartója, a munkabér számfejtés körében részére átadott adatok tekintetében,
f) a LAKOS rendszert üzemeltető KSH, valamint a LAKOS rendszerhez jogosultsággal rendelkező Statek Kft. alkalmazottja, a LAKOS rendszerben tárolt adatok tekintetében,
g) a Társaság nevében eljáró jogi képviselő adott ügyben, az ügy céljához kötötten,

h) a törvényességi ellenőrzést végző testület, személy, ideértve az Állami Számvevőszéket,
i) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
j) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, ügyész és bíróság,
k) ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
l) adatvédelmi hatósági eljárás keretében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
m) más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak,
n) jogvita esetén a Társaság képviseletében eljáró jogi képviselő a jogvita céljához kötötten.

3.1.12. A személyes adatokba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját dokumentálni kell. Jogszabály alapján ellenőrzési joggal rendelkező szerv képviselője az ellenőrzést megelőzően jogosultságát engedéllyel, igazolvánnyal köteles igazolni.

3.1.13. Az adatkezelés időtartama: az iratok az iratkezelési szabályoknak megfelelően nem selejtezhetők. Korlátlan ideig megőrzendő iratok:
a) munkavállalók alkalmazásával, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok
b) személyügyi nyilvántartási anyag
c) munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások
d) bérnyilvántartó lapok
e) nyugdíj ügyek.

3.1.14. Adatfeldolgozó: a Társaság a bérszámfejtési szolgáltatáshoz szükséges adatokat (munkaszerződéseket és mellékleteiket, bérügyi és analitikus nyilvántartásokat, munkabér számításával kapcsolatos valamennyi iratot) adatfeldolgozás céljából megküldi a bérszámfejtési feladatokat ellátó, a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló jogi személy részére (Brain Trust Gazdasági Tanácsadó Kft. 1054 Budapest Szabadság tér 7.) amely, mint adatfeldolgozó szerződésben vállal kötelezettséget az adatok jogszerű és biztonságos kezeléséért.

3.1.15. A munkavállaló jogosult a Társaság pedig egyben köteles biztosítani, hogy a munkavállaló a róla nyilvántartott adatról, iratról másolatot vagy kivonatot kapjon, a helytelen adatok helyesbítését, és a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérje a Társaságtól. A munkavállaló jogosult megtagadni a jogellenesen kért adat közlését, a Társaság pedig köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni. A munkavállaló emellett korlátozás nélkül tájékoztatást kérhet a személyes adatiba történt betekintésről, az abból történt adatszolgáltatásról, adattovábbításról. Ennek biztosítása érdekében a Társaság az adatkezelési nyilvántartás részeként adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

3.1.16. A Társaság vagyonnyilatkozat tételére köteles munkatársai vagyonnyilatkozatai adatkezelője a KSH, az azzal kapcsolatos adatkezelésre a KSH szabályai irányadók.

3.2. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak adatainak kezelése

3.2.1. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaktól (megbízási jogviszonyban dolgozók, alkalmai munkavállalók) a Társaság a szabályzat 3. és 4. melléklete szerinti „Belépési adatlap" című nyomtatványok kitöltésével kéri be a munkavállaló személyes adatait. A kapcsolódó nyilvántartást a személyügyi munkatárs vezeti és kezeli a szerződéseket.

3.2.2. Az adatkezelés jogszabályi alapja és célja: egyes adatok esetében: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja, vagyis az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, továbbá egyes adatok esetében: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, azaz az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése.

3.2.3. Az adatkezelés célja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerinti jogalapnál: a jogviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése, a jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítása; a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogalapnál: bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés és statisztikai adatszolgáltatás.

3.2.4. Az adatkezelésre jogosultak köre: a Társaság ügyvezetője, a gazdasági vezetője, a személyügyi feladatokat ellátó vezető és munkatársak, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló bérszámfejtési feladatokat ellátó jogi személy ezen feladatot végző munkatársa.

3.2.5. A kezelt adatok köre:

a) név;
b) születési név;
c) születési hely, idő;
d) anyja neve;
e) lakcím;
f) adóazonosító jel;
g) TAJ szám;
h) bankszámlaszám;
i) legmagasabb iskolai végzettség;
j) végzettség, képzettség, szakképesítés;
k) a képzettséget igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve;
l) a képzettséget igazoló okirat sorszáma;
m) a képzettség megszerzésének dátuma.

3.2.6. Az adatkezelés időtartama: az iratok az iratkezelési szabályoknak megfelelően nem selejtezhetők.

3.2.7. Adatfeldolgozó: a Társaság a bérszámfejtési szolgáltatáshoz szükséges adatokat (munkaszerződéseket és mellékleteiket, bérügyi és analitikus nyilvántartásokat, munkabér számításával kapcsolatos valamennyi iratot) adatfeldolgozás céljából megküldi a bérszámfejtési feladatokat ellátó, a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló jogi személy részére (Brain Trust Gazdasági Tanácsadó Kft. 1054 Budapest Szabadság tér 7.) amely, mint adatfeldolgozó szerződésben vállal kötelezettséget az adatok jogszerű és biztonságos kezeléséért.

3.2.8. Az igazolványok másolatának kezelése az érintett hozzájárulásán alapul. (5. melléklet) A papír alapú másolat az adatok helyességének ellenőrzését követően, legfeljebb 1 éven belül megsemmisítésre, elektronikus másolat esetén törlésre kerül (6. melléklet).

3.3. A LAKOS-rendszerben történő adatkezelés

3.3.1. A hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 7. § (7) bekezdése alapján a KSH az adatok gyűjtéséhez, az adatok feldolgozásához, és az adatok közzétételéhez kapcsolódó közhatalmi feladatait a KSH elnöke által alapított, a magyar állam 100%-os tulajdonában álló Társaság bevonásával látja el.

3.3.2. Az adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján a KSH-ra és a Társaságra vonatkozó, a hivatalos statisztika előállításával összefüggő közérdekű feladat, közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat ellátása.

3.3.3. Az adatkezelés célja: az összeírók feladatainak szervezése, nyomon követése.

3.3.4. Az adatkezelésre jogosultak köre: a LAKOS rendszer közös adatkezelője a Társaság és a KSH. A LAKOS rendszerben kezelt adatokhoz hozzáfér a Társaság részéről: az adatgyűjtési vezető, szakmai koordinátor, adatgyűjtési szervezők. A KSH részéről: a Lakossági adatgyűjtő főosztályának munkatársai kizárólag munkakörükhöz rendelten, Informatikai Szolgáltató főosztályának rendszergazdája, a szakfőosztályok munkatársai kizárólag a munkakörükbe tartozó összeírások tekintetében.

3.3.5. A kezelt adatok köre: a LAKOS rendszer a Társasággal, valamint a KSH-val jogviszonyban álló, az összeírói feladatot ellátó személyek következő személyes adatait kezeli törzsadatként:

a) név
b) születési név
c) anyja neve
d) születési dátum
e) életkor
f) nem
g) iskolai végzettség, képzettség, szakképzés
h) képzettségi okiratot kibocsátó intézmény
i) képzettséget igazoló okirat száma
j) képzettség megszerzésének dátuma
k) adóazonosító jel
l) TAJ szám
m) Magánnyugdíj-pénztári kód
n) vállalkozói igazolvány szám
o) bankszámlaszám
p) telefon, email elérhetőség
q) levelezési cím
r) lakcím
s) összeírói feladat kezdésének, befejezésének, megszűnésének ideje.

3.3.6. A törzsadatok mellett a LAKOS rendszerben a Társaság és a KSH lekérdezésekben követi az egyes összeírók által felkeresett körzeteket, címeket és az összeírási tevékenység előrehaladását, annak megvalósulási arányait.

3.3.7. Az adatkezelés időtartama: a LAKOS rendszer az egyes érintettek adatait az összeírói tevékenység megszűnését követően archiválja. 8 évig a számviteli szabályoknak való megfelelés érdekében tárolja.

3.3.8. A LAKOS rendszer informatikai üzemeltetését a KSH látja el, a közös adatkezelés feltételeit a KSH és a Társaság között kötött megállapodás tartalmazza.

3.4. Toborzási adatbázis kezelése

3.4.1. A Társasághoz munkavállalás céljából jelentkező személyek a Társaság honlapján kihelyezett tájékoztató alapján, a Társaság honlapján keresztül közvetlenül, vagy e-mailen adhatják be jelentkezésüket. A jelentkezéshez a következő adatok megadása szükséges: email cím és önéletrajz (arckép, név, lakcím, születési idő, telefonszám, végzettségre, képzettségre, korábbi munkatapasztalatra vonatkozó adatok).

3.4.2. A Társaság a jövőbeli munkavállalók kiválasztása érdekében a korábbi összeírásokban résztvevő személyekről azok hozzájárulása alapján adatbázist üzemeltet a LAKOS rendszeren belül, valamint a jelentkezéseket benyújtó személyek önéletrajzát tárolja.
3.4.3. Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont, az érintett hozzájárulása.
3.4.4. Az adatkezelés célja: a jövőbeli munkavállalók kiválasztása.
3.4.5. Az adatkezelésre jogosultak köre: Társaság ügyvezető igazgatója, mint munkáltatói jogkör gyakorlója, gazdasági vezetője, személyügyi feladatokat ellátó munkatárs, KSH Lakossági adatgyűjtések főosztályának munkatársai, LAKOS rendszergazda.
3.4.6. A kezelt adatok köre: 3.4.1 pontban meghatározott adatok.
3.4.7. Adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig.

4. Munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelések

4.1. Munkáltató ellenőrzési joga

4.1.1. A Társaság meghatározott körben ellenőrizheti a munkavállalókat a munkaviszonnyal összefüggésben. Az ellenőrzésre az Mt. 11.§ (1)-(2) bekezdésének rendelkezése ad jogalapot.
4.1.2. A Társaság a munkavállalók személyhez fűződő jogát tiszteletben tartja, annak korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartalmáról jelen szabályzat szerint tájékoztatja.
4.1.3. A Társaság a munkavállalókat csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartás körében ellenőrizheti, magánéletüket nem vonhatja bele.
4.1.4. A Társaság a munkavállalóknak indokolt esetben, kizárólag munkavégzés céljára biztosít számítógépet, laptopot, elektronikus postafiókot, internet-hozzáférést és IP telefon használatot. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat a Társaság jelen szabályzatban tájékoztatja.
4.1.5. A Társaság nem végez elektronikus megfigyelést olyan helyiségekben, ahol ez az emberi méltóságot sértheti. Különösen vonatkozik ez az illemhelyekre, de olyan helyiségben sem, ahol a munkavállaló a munkaközi szünetét tölti.

4.2. Számítógép, laptop

4.2.1. Mivel a Társaság a személyi számítógépeket és laptopokat munkavégzés céljából biztosítja, így amennyiben a munkavállaló ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy a Társaság a számítógép, laptop működésének biztosítása, illetve ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti olyan mértékben, ami a biztonságos működéshez, illetve az ellenőrzés céljához elengedhetetlenül szükséges.
4.2.2. Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont, azaz az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.
4.2.3. Az adatkezelés célja: a Társaság jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalóknak biztosított számítógép, laptop használatának biztosítása és ellenőrzése.
4.2.4. Az adatkezelésre jogosult: a Társaság ügyvezető igazgatója, mint munkáltatói jogkör gyakorlója, KSH Informatikai szolgáltató főosztályának kijelölt munkatársa.
4.2.5. A kezelt adatok köre: személyi számítógépeken, és laptopokon tárolt adatok.
4.2.6. Az adatkezelés időtartama: ellenőrzéstől számított 1 év, illetve a munkajogi igény elévülési ideje.

4.2.7. Ezen adatkezelés ellen a munkavállaló nem tiltakozhat, mert a munkáltató Mt-ben foglalt ellenőrzési joga a munkaeszközök integritása vonatkozásában olyan jogos érdek, amely elsőbbséget élvez a munkavállaló jogaival szemben.

4.3. Elektronikus levelezőrendszer

4.3.1. A Társaság munkavállalói munkahelyükön kizárólag munkájukkal összefüggésben jogosultak elektronikus levelezőrendszer (e-mail) használatára.

4.3.2. Mindazon e-mail címek, amelyekben a Társaság neve kiterjesztésként benne foglaltatik (...@statek.hu), a Társaság tulajdonát képezik és az ezen címeken folytatott minden kimenő levelezés munkacélú levelezésnek minősül. Az ilyen címeken folytatott levelezésbe a Társaság megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni.

4.3.3. A Társaság jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

4.3.4. A levelezés forgalmának technikai adatait a rendszer naplózza és tárolja, ezeket a KSH – külön megállapodás szerinti üzemeltetést ellátó – Informatikai szolgáltató főosztályának munkatársai, mint a rendszer üzemeltetői munkájuk, rendszergazdai tevékenységük során láthatják, és hibaelhárítási célból felhasználhatják.

4.3.5. A Társaság ügyvezetője, mint munkáltatói jogkört gyakorló a munkahelyi levelezés tartalmát, az esetleges pl. bejövő magáncélú levelezés tartalmának kivételével – a munkavállalók és érintett harmadik személyek személyiségi jogainak tiszteletben tartásával – a munkáltató jogos érdekeinek védelme érdekében - különös tekintettel a hivatalos statisztikai adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére - megismerheti. Munkáltatói ellenőrzés esetén meg kell tartani a fokozatosság követelményét. Informatikai biztonsági esemény esetén az esetleges munkajogi felelősség megállapításához a biztonsági eseményről a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a KSH Informatikai szolgáltató főosztály üzemeltetésre kijelölt munkatársa írásban nyilatkozik.

4.3.6. Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont, azaz az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.

4.3.7. Az adatkezelés célja: a Társaság jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalóknak biztosított elektronikus levelezőrendszer használatának biztosítás és ellenőrzése.

4.3.8. Az adatkezelésre jogosult: Társaság ügyvezető igazgatója, mint munkáltatói jogkör gyakorlója, KSH Informatikai szolgáltató főosztályának kijelölt munkatársa.

4.3.9. A kezelt adatok köre: küldés pontos időpontja; feladó neve, e-mail címe; címzett e-mail címe, e-mail tárgya, e-mail mérete.

4.3.10. Az adatkezelés időtartama: ellenőrzéstől számított 1 év, illetve a munkajogi igény elévülési ideje.

4.3.11. Ezen adatkezelés ellen a munkavállaló nem tiltakozhat, mert a munkáltató Mt-ben foglalt ellenőrzési joga olyan jogos érdek, amely elsőbbséget élvez a munkavállaló jogaival szemben.

4.4. Internet hozzáférés

4.4.1. A Társaság számára az internet elérést a Társaság irodáiban a KSH külön üzemeltetési megállapodás alapján biztosítja. A Társaság munkavállalói a böngészés során teljes körű internet hozzáférési joggal rendelkezik és tudomásul veszik, hogy a böngészést a KSH informatikai biztonsági okokból tartalom- és csomagszűréssel valamint meghatározott oldalak letiltásával korlátozhatja.

4.4.2. Az üzemeltetést és a biztonsági feladatok ellátását végző KSH informatikai munkatársaknak munkájuk során szükségük lehet az internetforgalom tartalmának vizsgálatára, ez azonban csak célhoz kötötten történhet meg, a megfelelő felhatalmazással rendelkező személy kérésére. Meghatározott céllal, időtartamban, alapos indokkal (pl. biztonsági esemény) kerülhet sor az internetforgalom technikai és tartalmi információinak szükséges mértékű megismerésére akkor, ha a kívánt cél (például biztonsági esemény kezelése) másként nem érhető el.

4.4.3. Az internetforgalom technikai adatait a rendszer naplózza és tárolja, ezeket a rendszer informatikai üzemeltetői munkájuk során láthatják, és hibaelhárítási célból felhasználhatják.

4.4.4. Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont, azaz az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.

4.4.5. Az adatkezelés célja: a Társaság jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalóknak biztosított internet-hozzáférés biztosítása és ellenőrzése.

4.4.6. Az adatkezelésre jogosult: Társaság ügyvezető igazgatója, mint munkáltatói jogkör gyakorlója, KSH Informatikai szolgáltató főosztályának kijelölt munkatársa.

4.4.7. A kezelt adatok köre: kérés pontos időpontja; a forrás és a cél internetes címe (IP cím vagy domain név), a használt port, a forgalom mennyiségi adatai.

4.4.8. Az adatkezelés időtartama: ellenőrzéstől számított 1 év, illetve a munkajogi igény elévülési ideje.

4.4.9. Ezen adatkezelés ellen a munkavállaló nem tiltakozhat, mert a munkáltató Mt-ben foglalt ellenőrzési joga olyan jogos érdek, amely elsőbbséget élvez a munkavállaló jogaival szemben.

4.5. Mobiltelefon

4.5.1. A Társaság munkavállalói munkaköri feladataik ellátásához jogosultak a munkáltató által átadott mobiltelefon, illetve SIM-kártya használatára.

4.5.2. A mobiltelefonok esetében a munkáltató nem jogosult a mobiltelefon helymeghatározó adatainak megismerésére, követésére.

4.5.3. A munkáltató munkáltatói ellenőrzés céljából megismerheti a beosztott dolgozók hivatali telefonról bonyolított hívásainak adatait.

4.5.4. Az adatkezelés jogalapja: a jogalap a GDPR 6. cikk (1) f) pontja, azaz az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.

4.5.5. Az adatkezelés célja: munkahelyi mobiltelefon használat költségeinek ellenőrzése.

4.5.6. Az adatkezelésre jogosultak köre: Társaság ügyvezető igazgatója, gazdasági vezetője.

4.5.7. A kezelt adatok köre: a számla adatai.

4.5.8. Az adatkezelés időtartama: a számlázási adatok a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint kerülnek 8 évig megőrzésre.

4.5.9. Adatfeldolgozó: T-System Magyarország (1117 Budapest, Budafoki út 56.).

4.6. IP telefon

4.6.1. A Társaság telefonos kommunikáció céljából székhelyén és telephelyein – külön megállapodás alapján - igénybe veszi a KSH által üzemeltetett IP telefonrendszert.

4.6.2. A Társaság munkavállalói munkaköri feladataik ellátásához jogosultak az IP telefonok használatára. Az IP telefonok személyes célra nem használhatóak.

4.6.3. Az adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) f) pontja, azaz az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.

4.6.4. Az adatkezelés célja: munkahelyi telefonhasználat költségeinek ellenőrzése.
4.6.5. Az adatkezelésre jogosultak köre: Társaság ügyvezető igazgatója, gazdasági vezetője, KSH Informatikai szolgáltató főosztály, valamint a Gazdálkodási és jogi főosztály illetékes munkatársai.
4.6.6. A kezelt adatok köre: a számla adatai.
4.6.7. Az adatkezelés időtartama: a számlázási adatok a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint kerülnek 8 évig megőrzésre.
4.6.8. Adatfeldolgozó: NISZ Zrt. (Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt, 1081 Budapest, Csokonai utca 3, Postacím: 1389 Budapest, Pf. 133., Telefon: 459-4200, Fax: 303-1000, E-mail: info@nisz.hu.) és T-System Magyarország (1117 Budapest, Budafoki út 56.).

5. Kamerás megfigyelő- és elektronikus beléptető-rendszer

5.1. Kamerás megfigyelőrendszer

5.1.1. A Társaság székhelyén és az alábbi telephelyein a KSH üzemeltet elektronikus megfigyelőrendszert:
a) 1024 Budapest, Keleti Károly utca 5–7. és Buday László u. 1-3.
b) 3527 Miskolc, Katalin u. 1.
c) 9024 Győr, Bem tér 19.
d) 6726 Szeged, Jobb fasor 6–10.
e) 6000 Kecskemét, Irinyi u. 17/a.
f) 7623 Pécs, József Attila utca 10/a.
g) 8200 Veszprém, Radnóti tér 2. II. emelet.
h) 8000 Székesfehérvár, Honvéd u. 1.
i) 5000 Szolnok, Kellner Gyula u. 2–4.
j) 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 9–11.

5.1.2. A kamerák elhelyezkedését és látószögét a KSH határozza meg az épület vagyonvédelmi szempontjainak megfelelően. A kamerák száma: 63 db. A kamerák az épületek bejáratainál, a portáknál, a folyosók egy részén, belső udvari parkolóknál valamint a KSH Könyvtár folyosóin és olvasótermeiben vannak elhelyezve. A kamerák látószöge csak azokra a területekre irányul, amely a védelem szempontjából szükséges.
5.1.3. Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja, azaz az adatkezelés az adatkezelők jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, figyelemmel a személyi- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 26. § (1) bekezdés e) pontjára.
5.1.4. Az adatkezelés célja: az emberi élet, a testi épség, valamint a vagyon védelme érdekében az KSH hivatalos területére történő belépés ellenőrzése, a jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértések bizonyítása.
5.1.5. Az adatkezelésre jogosult: a Társaság ügyvezető igazgatója, – külön megállapodás alapján a KSH (mint a Statek Kft. által használt épületek tulajdonosa) Műszaki és üzemeltetési osztályának vezetője és három kijelölt munkatársa, illetve a KSH-nál portaszolgálatot ellátó személy, továbbá akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti.
5.1.6. A kezelt adatok köre: a Társaság székhelyének, telephelyeinek területére belépő személyek képfelvétele.
5.1.7. Az adatkezelés időtartama: a felvételek felhasználás hiányában 3 munkanap elteltével, nyilvános rendezvény esetén felhasználás hiányában 30 nap elteltével kerülnek törlésre.(A felhasználás bírósági vagy más hatósági eljárásban történő felhasználást jelent.)

5.1.8. A kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer tárolt felvételeibe kizárólag az emberi élet, testi épség és vagyon sérelmére elkövetett jogsértések bizonyítása és az elkövető azonosítása érdekében tekinthetnek be az arra jogosultsággal rendelkező személyek.

5.1.9. Azon érintettek, akiknek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel rögzítése érinti, kérhetik az elektronikus megfigyelőrendszerrel róluk készült felvételekről másolat készítését, valamint a felvételek törlését.

5.1.10. A kamerarendszert üzemeltető KSH a rögzített felvételekbe történő betekintéseket, az azt végző személy nevét, az adatok megismerésének okát és idejét jegyzőkönyvben rögzíti.

5.1.11. A kamerák felvételét adathordozóra rögzíttetni jogosult a Társaság ügyvezető igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult személy.

5.1.12. Az adatkezelő KSH köteles továbbítani a kamerafelvételt szabálysértési- vagy büntetőeljárás esetén, hatóság erre vonatkozó, írásbeli felszólítása esetén.

5.2. Elektronikus beléptető rendszer

5.2.1. A Társaság irodái a KSH épületein belül találhatóak meg, az épületekbe történő ellenőrzött bejutás érdekében a KSH az 5.1.1. pont szerinti helyszíneken beléptető rendszert üzemeltet, amelyet a Társaság munkavállalói és vendégei is kötelesek használni.

5.2.2. Az adatkezelés jogalapja és célja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont, személy és vagyonvédelem, az KSH hivatalos területére történő belépés ellenőrzése, KSH és a Társaság jogos érdekének érvényesítése.

5.2.3. Az adatkezelésre jogosultak köre: a KSH Gazdálkodási és jogi főosztály Műszaki és üzemeltetési osztály vezetője, a Társaság ügyvezetője.

5.2.4. A kezelt adatok köre: állandó belépőkártya esetén név, arckép, belépőkártya száma; alkalmai belépés esetén: név, személyazonosító okmány száma, belépő kártya száma, továbbá minkét esetben: belépés-kilépés időpontja, személygépjármű rendszáma és típusa.

5.2.5. Az adatkezelés időtartama: a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény alapján a rendszer működése során keletkezett adatokat a rendszeres belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított 6 hónap elteltével meg kell semmisíteni; alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével meg kell semmisíteni.

VII. Fejezet
6. Mobileszközök használata, mobil helyzet meghatározás megfigyelése

6.1. Mobileszköz

6.1.1. A Társaság összeírói munkakörben foglalkoztatott munkavállalói a KSH által a Társaság használatába adott jelszóval védett mobileszközök útján végzik az adatfelvételi tevékenységet.

6.1.2. A mobileszközök átadása-átvétele a KSH és a Társaság között kötött külön megállapodás szerint történik. A Társaság a mobileszközök használtára jogosultakról nyilvántartást vezet.

6.1.3. A mobileszközök kizárólag az összeírási tevékenységgel összefüggésben használhatóak, azokon semmilyen egyéb művelet nem végezhető, adattovábbítás a hivatalos statisztikai adatokon kívül nem megengedett. A helymeghatározási adatokat a KSH által – külön megállapodás szerint - üzemeltetett adatgyűjtő rendszer kezeli.

6.1.4. A mobileszközök összesített adatai munkaügyi vita alapját képezhetik, illetve ezen adatok alapján a dolgozóval szemben a munkavégzésével kapcsolatban a Társaság, mint munkáltató eljárhat.

6.1.5. Az összeírói feladatot ellátó munkavállaló felelős azért, hogy az összeírt adatokat tartalmazó adathordozó illetéktelen harmadik személy által ne legyen hozzáférhető.
6.1.6. Az összeírói eszközt a munkavállaló saját otthonában is köteles úgy őrizni, hogy annak fizikai biztonsága, integritása biztosított legyen.
6.1.7. Amennyiben bármilyen olyan esemény bekövetkezik, amely az összeírt adatok fizikai, informatikai biztonságát veszélyezteti, az összeírói feladatot ellátó munkavállaló köteles azt haladéktalanul bejelenteni a Társaság adatgyűjtés szervezési feladatokat ellátó munkatársának, aki köteles arról haladéktalanul értesíteni a KSH Lakossági adatgyűjtési főosztályát, valamint az adatvédelmi tisztviselőt.
6.1.8. Az adatbiztonság tekintetében a Társaság valamennyi munkavállalója – az összeírók kivételével – köteles megismerni és megtartani a KSH Informatikai biztonsági szabályzatában foglaltakat. Az összeírókra a KSH Informatikai felhasználói szabályzata irányadó.

6.2. Helymeghatározás

6.2.1. A 6.1.1. pontban foglaltak ellenőrzésére az összeírók által használt mobileszközök helymeghatározásra alkalmasak.
6.2.2. Az összeíró köteles a helymeghatározást az összeírási tevékenysége során az eszközön aktív állapotban tartani, majd annak befejeztével azt kikapcsolni.
6.2.3. A munkavégzés idején túl a helymeghatározás nem lehet aktív az összeíró által birtokban tartott eszközön, illetve az összeíró által bekapcsolt állapotba hagyott készülékének helymeghatározó adatai azonnal törlésre kerülnek.
6.2.4. Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, azaz az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, figyelemmel az Mt. 11. § rendelkezésére.
6.2.5. Adatkezelés célja: a mobileszközök általános ellenőrzésének célja annak ellenőrzése, hogy a munkavállaló a rá kiosztott címeken történő összeírást az előírt eszközzel és módon végzi-e. A helymeghatározó adatok ellenőrzésének célja, hogy követhető legyen, az összeíró a megfelelő címen végezte-e el az összeírást.
6.2.6. Adatkezelésre jogosultak köre: A mobileszközön tárolt hivatalos statisztikai adatokba és a helymeghatározás adataiba a Társaság, mint munkáltató, valamint a KSH, mint a közfeladat ellátásáért felelős szerv kijelölt képviselője tekinthet bele.
6.2.7. A kezelt adatok köre: a mobileszközön tárolt adatok, GPS (helymeghatározási) koordináták.
6.2.8. Adatkezelés időtartama: a statisztikai adatfeldolgozás időtartama.

7. A munkavállaló és az egyéb érintettek jogai és jogorvoslati lehetőségei

7.1. Érintettek jogai

7.1.1. A munkavállaló és az egyéb érintett jogaival a Társaság ügyvezető igazgatójának küldött kérelmével élhet.
7.1.2. **A helyesbítés joga:** A munkavállaló és az egyéb érintett jogosult arra, hogy kérésére a Társaság indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatait. Figyelembe véve az adatkezelés célját, a munkavállaló jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Ugyanakkor, ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat a Társaság rendelkezésére áll, a személyes adatot a Társaság kötelezően helyesbíti, a munkavállaló kérése nélkül is.

7.1.3. **A törléshez való jog, vagy más néven az „elfeledtetéshez való jog":** A munkavállaló és az egyéb érintett jogosult arra, hogy kérésére a Társaság indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, a Társaság pedig köteles arra, hogy a munkavállalóra vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha azt kötelező adatkezelés nem zárja ki.

7.1.4. Az adatokat a Társaság törölni köteles az Info tv. és a GDPR alapján, ha

a) az adat kezelése jogellenes;
b) az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
d) azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.
e) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
f) a munkavállaló tiltakozik az adatkezelés ellen és nincsen elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
g) a személyes adatokat a Társaságra alkalmazandó jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

7.1.5. **Az adatkezelés korlátozásához, vagy más néven zároláshoz való jog:** a munkavállaló és az egyéb érintett jogosult arra, hogy kérésére a Társaság korlátozza az adatkezelést.

7.1.6. Ha a munkavállaló és az egyéb érintett vitatja a személyes adatai pontosságát, helyességét, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen, az adatot zárolja. A korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Társaság ellenőrizze a személyes adatok pontosságát.

7.1.7. A GDPR alapján az adatokat zárolni kell, ha

a) az adatkezelés jogellenes és a munkavállaló ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
b) a Társaságnak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de a munkavállaló igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
c) a munkavállaló és az egyéb érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Társaság jogos indokai elsőbbséget élveznek-e a munkavállaló jogos indokaival szemben.

7.1.8. Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak a munkavállaló és az egyéb érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

7.1.9. A Társaság a helyesbítésről, a törlésről, az adatkezelés korlátozásának megtörténtéről írásban értesíti a munkavállalót és az egyéb érintettet. Az értesítés mellőzhető, ha az adatkezelés céljára tekintettel a munkavállaló és az egyéb érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Társaság akkor is írásban értesíteni köteles a munkavállalót és az egyéb érintettet, ha a munkavállaló és az egyéb érintett joggyakorlása valamely okból nem valósulhat meg, és köteles pontosan megjelölni a ténybeli és jogi okot, valamint a munkavállaló és az egyéb érintett számára nyitva álló jogorvoslati lehetőségeket; a bírósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségét.

7.1.10. **Az adathordozhatósághoz való jog:** a munkavállaló és az egyéb érintett jogosult arra, hogy
a) a rá vonatkozó, általa a Társaság rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
b) ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná a Társaság, ha:
ba) az adatkezelés hozzájáruláson alapult; és
bb) az adatkezelés automatizált módon történik.

7.1.11. Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során a munkavállaló jogosult arra, hogy – ha az technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását. E jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot.

7.1.12. **A tiltakozáshoz való jog:** A munkavállaló és az egyéb érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése – ideértve a profilalkotást is – ellen, ha
a) a személyes adatok kezelése kizárólag a Társaság vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
b) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

7.1.13. A Társaság – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, a Társaság az adatkezelést megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatokat korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

7.1.14. Amennyiben a munkavállaló és az egyéb érintett a Társaság döntésével nem ért egyet, vagy a Társaság a hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulni.

7.2. Jogorvoslat

7.2.1. Bírósági jogérvényesítés: a munkavállaló és egyéb érintett jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés jogszabályban foglaltaknak megfelel, a Társaság köteles bizonyítani.

7.2.2. Hatósági eljárás: a munkavállaló és egyéb érintett információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: 06 1 391 1400
Fax: 06 1 356 5520
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

7.2.3. Kártérítésre és sérelemdíjra vonatkozó törvényi szabályok: abban az esetben, ha a Társaság a munkavállaló adatainak jogellenes kezelésével a munkavállaló személyiségi jogát megsérti, a munkavállaló a Társaságtól sérelemdíjat követelhet.

7.2.4. Abban az esetben, ha a Társaság adatfeldolgozót vesz igénybe, a munkavállalóval és az egyéb érintettel szemben a Társaság felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és a Társaság köteles megfizetni a munkavállalónak az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. A Társaság mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

7.2.5. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem a munkavállaló és az egyéb érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

8. Statisztikai adatok kezelése

8.1. Közhatalmi tevékenység

8.1.1. A hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 7. § (7) bekezdése alapján a KSH az adatok gyűjtéséhez, az adatok feldolgozásához, és az adatok közzétételéhez kapcsolódó közhatalmi feladatait a KSH elnöke által alapított, a magyar állam 100%-os tulajdonában álló Társaság bevonásával látja el.

8.1.2. A Társaság főtevékenysége a KSH részére végzett lakossági adatgyűjtésekhez kapcsolódó közhatalmi tevékenység, amelyet a KSH-val kötött együttműködési megállapodás szerint köteles ellátni.

8.2. Adatvédelmi követelmények

8.2.1. A Társaság által végzett adatgyűjtések során – annak módjától függetlenül – biztosítani kell a személyes és egyedi adatok védelmét, amelynek érdekében az alábbi adatvédelmi szabályok érvényesülnek:

a) Az adatgyűjtéseket megelőzően a válaszadókat kötelező tájékoztatni arról, hogy a gyűjtött adatok csak statisztikai célra kerülnek felhasználásra, amelynek során a Társaság és a KSH biztosítja az egyedi adatok védelmét;
b) A kitöltött kérdőívek adattartalma – az adatszolgáltatón kívül – csak a Társaság összeírási feladatot ellátó munkavállalója, valamint a KSH számára válhat hozzáférhetővé;
c) Az összegyűjtött kérdőívek és egyéb adathordozók (mobileszközök) szállításánál, tárolásánál, továbbításánál, illetve az adatátvételeknél teljeskörűen biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozására alkalmas technikai feltételek meglétét, valamint biztosítani kell a megrongálódás vagy megsemmisítés elleni védelmet;
d) Az adatok rögzítése és teljességének ellenőrzése után a kezelt adatokat a Társaság megsemmisíti. A mobileszközön történő adattörlésért az összeírói feladatokat ellátó munkavállaló felelős.
e) Az egyes adatgyűjtésekhez használt cím- és névjegyzékek adatkezelése során az adatgyűjtésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

8.2.2. A Társaság mobileszköz használatára vonatkozó szabályokat a 6. pont tartalmazza.

9. Egyéb adatgyűjtések

9.1. A Társaság által, nem a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvénnyel összefüggésben végzett adatgyűjtések (egyedi megrendelések) esetében a GDPR, az Infotv. és jelen szabályzat a 2. és 8. Fejezete, valamint a Ptk. szabályait kell megfelelően alkalmazni.

9.2. Az egyedi megrendelése igénylése esetén kötelező megadni a megrendelő cég képviseletében eljáró személy nevét, e-mail címét (opcionális a megrendelő pozíciója, és telefonszáma), amely a kapcsolatfelvételt, egyeztetés megvalósítását, árajánlat küldését szolgálja.

10. Közérdekű adatok megismerése és közzététele

10.1. Közérdekű adatigénylés

10.1.1. A Társaság kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot (továbbiakban együtt: közérdekű adat) – az Info. törvényben meghatározott kivételekkel – bárki szabadon megismerheti.

10.1.2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket az info@statek.hu elektronikus levélcímre vagy a 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5-7. levelezési címre megküldve kell benyújtani.

10.1.3. A közérdekű adatigényléseket a Társaság Titkársága kezeli, és szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő bevonásával teljesíti azokat.

10.1.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek, Társaság az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

10.1.5. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy a Társaság alaptevékenységéhez szükséges munkaerőforrás aránytalan igénybevételével jár, a 10.1.3. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

10.1.6. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészletről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Társaság a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

10.1.7. Ha az adatigénylés teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

10.1.8. A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

10.1.9. Az egyes költségelemek megállapítható mértékét a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet határozza meg.

10.1.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

10.1.11. Figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/I. § (2) és (3) bekezdésére, nem ismerhető meg Társaság üzleti tevékenységével kapcsolatos azon adat, amelynek más által történő megszerzése vagy nyilvánosságra hozatala Társaság üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okoz.

10.1.12. Aránytalan a sérelem akkor, ha az adat más általi megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala Társaság versenytársát indokolatlan előnyhöz juttatná.

10.1.13. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt Társaság aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével.

10.1.14. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak a közérthető formában nem lehet eleget tenni. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése továbbá nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

10.1.15. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

10.1.16. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól Társaság Titkársága nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a Társaság adatvédelmi tisztviselő közreműködésével minden év január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

10.2. Közérdekű adatok közzététele

10.2.1. A Társaság a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésére és annak végrehajtására, az állami vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és a magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – elősegíti és biztosítja a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

10.2.2. Az Info. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 2. §-a alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat – ha törvény másként nem rendelkezik – Társaság Titkársága internetes honlapján (www.statek.hu), a jogszabályokban meghatározott gyakorisággal elérhetővé teszi.

10.2.3. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

10.2.4. A Társaság által közzétett közérdekű adatok a közzétételt követő 2 évig nem távolíthatóak el.

11. Vegyes rendelkezések

11.1. A Társaság hivatalos honlappal (www.statek.hu) rendelkezik. A honlap működtetését a KSH végzi, arra a KSH Általános Adatkezelési Tájékoztatójában rögzítettek irányadók.

Hársfai Ferencné

Hársfai Ferencné sk.
ügyvezető igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott:

név: .....

cím: .....

mint a Statek Kft. (1024 Budapest Keleti Károly u. 5-7.) munkavállalója

aláírásommal **igazolom**

hogy a Statek Kft. mint munkáltatóm **Adatvédelemről szóló szabályzatát megismertem**, tudomásul vettem, hogy a Szabályzat valamint ennek kivonatát képező Adatkezelési Tájékoztató (amely az Európai Unió általános adatvédelmi rendelet (GDPR) 12. cikke és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Munkatv.) 10-11. § rendelkezéseinek tesz eleget) elérhető a www.statek.hu oldalon és annak – különösen alábbi - szabályait magamra nézve kötelezőnek fogadtam el:

- A munkám során tudomásomra jutott **személyes, egyedi adatokat** a STATEK Kft. **üzleti titkaként**, bizalmasan kezelem, azokat harmadik személynek át nem adom, azokról harmadik személynek nyilatkozatot nem teszek, magam, vagy mások hasznára nem alkalmazom.
- Ez a **titoktartási kötelezettség** munkaviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállása alatt, és annak megszűnését követően is terhel. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Munka törvénykönyvében, a Büntető Törvénykönyvben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott **jogkövetkezmények** alkalmazhatóak velem szemben.
- A STATEK Kft. részemre kizárólag **munkavégzés céljából** biztosít számítógépet, laptopot, elektronikus levelezőrendszer és internet használatot, mobil telefont, IP telefont.
- A STATEK Kft. részemre átadott mobileszközeiben **műholdas helymeghatározó rendszer** üzemel. A mobileszközt kizárólag az összeírási tevékenység során használhatom; felelős vagyok annak fizikai biztonságáért, bármilyen incidens esetén jelentéstételi kötelezettségem áll fenn.
- A STATEK Kft. székhelyén és telephelyein **kamerás megfigyelőrendszer** és **beléptető rendszer** működik. A beléptető rendszer használatára köteles vagyok.
- A STATEK Kft. mint munkáltató **személyügyi, bér és munkaügyi adatokat** kezel rólam jogi kötelezettségeinek teljesítésére. Jogos érdekéből munkavégzésemet **ellenőrizheti**.
- A KSH Informatikai biztonsági szabályzatában, illetve összeíró esetén a KSH Informatikai felhasználói szabályzatban foglaltakat megismertem és betartom.

Helyiség:..... Dátum:.....

Aláírás:.....

Statek
Statisztikai Elemző Központ

Adatvédelmi szabályzat 2. melléklet

SZEMÉLYI ADATLAP MUNKÁBA LÉPÉSHEZ

NÉV: .....

Születési név/Leánykori név: .....

Anyja neve: .....

Neme (nő/férfi): .....

Születési hely, dátum: .....

Állampolgársága: .....

Állandó lakcím: .....

Ideiglenes lakcím /tartózkodási hely: .....

Legmagasabb iskolai végzettség: .....

Szakképzettség: .....

A képzettséget igazoló intézmény neve: .....

A képzettséget igazoló okirat sorszáma: .....

Adóazonosító jel: .....

TAJ: .....

Személyi igazolvány száma: .....

Bankszámlaszám: .....

Mobiltelefonszám: .....

E-mail cím: .....

Egyéb munkahely megnevezése: .....

Munkaviszony kezdete az egyéb munkahelyen: .....

Hány órában dolgozik az egyéb munkahelyen?: .....

TB Igazolvány az egyéb munkahelyen van leadva, kiállítva: Igen/Nem (aláhúzással jelölje)

Magánnyugdíjpénztári tagság esetén a MNYPT neve:.....

Belépés ideje (STATEK KFT.-hez): .....

Munkaköre (STATEK KFT.-nél): .....

Várható munkamennyiség összeírásonként:

OSAP 1006 Fogy.árösszeírás: ..... felíróhely

OSAP 1108 Piaci árösszeírás: .....felíróhely

OSAP 1539 Munkaerő felmérés: ..... kérdőív

OSAP 2153 HKÉF napló: .....napló

OSAP 2154 HKÉF éves: .....napló

OSAP 1942 LUSZ: .....kérdőív

*Várható Munkaidő (óra; (STATEK KFT.-nél):.....

*(*A végleges napi munkaóra számot a STATEK Kft. állapítja meg a munkaszerződésben.)*

Munkavállaló munkavégzésének helye: .....megye

Települések:.....

Családi pótlékra jogosult gyermek(ek) adatai:

Név	Anyja neve	Szül.hely, idő	TAJ szám	Adóazonosító jel

Gyermek(ek) **<u>külön háztartásban</u>** élnek:

Név: .....
Lakcíme: .....

Név: .....
Lakcíme: .....

Családi állapot: nőtlen/hajadon; házas; élettárs; elvált; özvegy (aláhúzással jelölje!)

Házasság esetén a házastárs:
Neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:

Házasságon kívül, egyedül neveli gyermekét? (aláhúzással kell jelölni, igen válasz esetén nyilatkozatot kell kitölteni) **IGEN / NEM**

Kéri 16 éven aluli gyermeke után a pótszabadság megállapítását? (aláhúzással kell jelölni, igen válasz esetén nyilatkozatot kell kitölteni) **IGEN / NEM**

Kíván családi kedvezményt igénybe venni? (aláhúzással kell jelölni, igen válasz esetén a nyilatkozatot kell kitölteni) **IGEN / NEM**

Kíván személyi kedvezményt igénybe venni? (aláhúzással kell jelölni, igen válasz esetén a nyilatkozatot kell kitölteni) **IGEN / NEM**

Pályakezdőnek minősül? (Feltétel, hogy 25 év alatti, és nem rendelkezik 180 nap biztosítási jogviszonnyal.) (Igen válasz esetén erről NAV igazolást kell csatolni!) **IGEN / NEM**

Részesül valamilyen ellátásban (nyugdíj, rokkantsági ellátás, szolgálati járadék, ápolási díj, GYED stb.)? (aláhúzással kell jelölni, igen esetén az ellátást megállapító határozat másolatát csatolni kell) **IGEN / NEM**

Kötelezően leadandó dokumentumok (kivétel az öregségi, 40 éves szolgálai idő alapján nyugdíjban részesülők):

- előző munkáltatótól kilépéskor kapott dokumentumok eredeti példánya (Munkaviszony igazolás, Adatlap, Álláskeresési járadék igazolás, Jövedelemigazolás)
- TB igazolvány

Külföldi munkavállaló esetén: egyedi elbírálás alá esik.

Rendelkezik a kötelezően leadandó dokumentumokkal. (aláhúzással kell jelölni, nem válasz esetén írásban kell nyilatkozni annak okáról) **IGEN / NEM**
A Személyi adatlap hiánytalan, pontos kitöltése és aláírása belépés előtt kötelező.
A válaszok alapján kitöltendő nyilatkozatokat a Munkaszerződéssel egyidejűleg kapja meg a belépő, melyeket postafordultával kitöltve, aláírva meg kell küldeni a munkáltató részére.

Dátum:

_____
aláírás

Személyi adatlap megküldésével egyidejűleg másolatban elektronikus úton kérjük megküldeni a következő okmányokat

- ✓ személyigazolvány
- ✓ lakcímkártya
- ✓ TAJ kártya
- ✓ Adóazonosító jel
- ✓ START kártya (ha van)
- ✓ ellátásra jogosító határozat (pl. nyugdíj, GYES…stb.)

Statek
Statisztikai Elemző Központ

Adatvédelmi szabályzat 3. melléklet

Belépési adatlap (Megbízási jogviszonyhoz)

NÉV:	
Születési név:	
Neme (nő/férfi):	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Állampolgársága:	
Lakcímet igazoló kártya szerint: - állandó lakcíme:	
- tartózkodási helye:	
Legmagasabb iskolai végzettsége:	
Végzettség, képzettség, szakképesítés:	
A képzettséget igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve:	
A képzettséget igazoló okirat sorszáma:	
Személyazonosító igazolvány száma:	
Adóazonosító jele:	
TAJ száma:	
Hová kéri munkadíjának küldését: - bankszámlaszám:	
- lakcím:	
Mobiltelefonszám:	
E-mail cím:	

Kérjük az adatlapot nyomtatott betűkkel, olvashatóan töltse ki!
Amennyiben az adataiban változás következik be, kérjük, azonnal jelezze felénk írásban!

Dátum:

.....

aláírás

Másolatban elektronikus úton kérjük megküldeni az alábbi okmányokat:

- személyazonosító igazolvány
- lakcímkártya
- adóazonosító jel
- TAJ kártya

Statek
Statisztikai Elemző Központ

Adatvédelmi szabályzat 4. melléklet

Belépési adatlap (Alkalmi munkavállalók részére)

NÉV:	
Születési név:	
Neme (nő/férfi):	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Állampolgársága:	
Lakcímet igazoló kártya szerint: - állandó lakcíme:	
- tartózkodási helye:	
Legmagasabb iskolai végzettsége:	
Személyazonosító igazolvány száma:	
Adóazonosító jele:	
TAJ száma:	
Hová kéri munkadíjának küldését: - folyószámlaszám:	
- lakcím:	
Mobiltelefonszám:	
E-mail cím:	
Munkavégzés helye:	
Milyen engedélyre van szükség: (határengedély, repülőtéri belépési engedély)	

Kérjük az adatlapot nyomtatott betűkkel, olvashatóan töltse ki!
Amennyiben az adataiban változás következik be, kérjük azonnal jelezze felénk írásban!

Dátum:

.....

aláírás

Másolatban elektronikus úton kérjük megküldeni az alábbi okmányokat:

- személyazonosító igazolvány
- lakcímkártya
- adóazonosító kártya
- TAJ kártya

Statek
Statisztikai Elemző Központ

Adatvédelmi szabályzat 5. melléklet

Hozzájárulás személyes okmány másolatok kezeléséhez

Alulírott, ... (cím:..... anyja neve: ....., születési hely, idő: .....)

hozzájárulok

ahhoz, hogy a STATEK Kft. (1024 Budapest Keleti Károly u. 5-7.) az alábbi **személyes okmányaimról** (személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító kártya, TAJ kártya) **készített fénymásolatot** a munkaviszony létesítéséhez adatellenőrzés céljából **kezelje**, majd az adatellenőrzést követően a másolatokat megsemmisítse.

Helyiség, dátum

.....

aláírás

Statek
Statisztikai Elemző Központ

Adatvédelmi szabályzat 6. melléklet

Iktatószám:.....

Iratmegsemmisítési jegyzőkönyv

Készült: ..... **napján** a STATEK Statisztikai Elemző Központ Kft. 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5-7. szám alatti székhelyén földszint 27. számú irodában.

Tárgy: a STATEK Kft. által ..... napjától ..... napjáig kelt munkaszerződések személyi iratokhoz csatolt **igazolványmásolatok megsemmisítése.**

Jelen vannak: a selejtezési bizottság tagjai.

..... ügyvezető igazgató, a bizottság elnöke
..... titkárság vezető, a bizottság tagja
..... titkársági munkatárs, a bizottság tagja

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: ... iratfolyóméter
A selejtezés alá vont iratok évköre: .....

A megsemmisítés az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének, a STATEK Kft. Adatvédelmi szabályzatának rendelkezései, valamint a STATEK Kft. iratkezelésre vonatkozó előírásai szerint iratmegsemmisítő gép alkalmazásával lezajlott.

Kmf.

.....	.....	.....
.....	.....	.....
bizottság tagja	bizottság elnöke	bizottság tagja