

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

SZEMÉLYÜGYEK

Az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, valamint az érintettet megillető jogok – ideértve a felügyeleti hatósághoz történő panasz benyújtásának módját is – részletes leírása az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban szerepelnek, amely szabadon elérhető és megismerhető a Hivatal ügyintézésre szolgáló helyiségeiben, illetve a www.ecsed.hu honlapon.

A **Személyügyek** keretében a Hivatal az alábbi adatkezelési tevékenységeket folytatja:

1. Közalkalmazottak személyi anyaga

1.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja **jogi kötelezettség teljesítése.**

1.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a **1992. évi XXXIII. törvény 20/A.§; 20.§ (2) bek.; 20.§ (4) bek.; 20/A. § (3) bek.; 20/A. § (3) bek.; 61.§ (1) bek.; 85.§ (2) bek. a.) pont, (4) bek.; 39.§ (3) bek.; 40.§; 21.§; 83/B.§; 36.§ (2) bek.; 25.§; 23.§** előírásai szerint.

1.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Közalkalmazott	<ul style="list-style-type: none">• Pályázat adatai• Önéletrajz (CV)• Erkölcsi bizonyítvány• Iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata• Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítés, meghat. munkakör betöltéséhez okirat• Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai• Jelenlegi besorolás, a besorolás időpontja• Minősítés• A kinevezés és annak módosítása• A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,• A közalkalmazotti igazolás másolata• A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat• A vezetői megbízás és annak visszavonása• Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
-----------------------	---

1.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek:

1.5 Az adatok megőrzésének határideje

Jogviszony megszűnése után 50 év

Kivéve: Jogviszony megszűnéséig, a következő adatok esetén:

Önéletrajz (CV); Erkölcsi bizonyítvány; Iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata; Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítés, meghat. munkakör betöltéséhez okirat

1.6 Az érintettet megillető jogok

Az érintett az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kérelmezheti a Hivatalnál:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést (tájékoztatót a kezelt adatokról),
- azok helyesbítését,
- az adatok kezelésének korlátozását,
- az adatok törlését, ha annak feltételei fennállnak,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.

2. Közalkalmazotti alapnyilvántartás

2.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja a nyilvántartás vezetése jogszabályi kötelezettség alapján.

2.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a 1992. évi XXXIII. törvény 83/B.§, 5. melléklet előírásai szerint.

2.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Közalkalmazott	<ul style="list-style-type: none">• Erkölcsei bizonyítvány• Korábbi jogviszony kezdő/befejező dátuma• Korábbi jogviszony megszűnésének módja• Korábbi jogviszony típusának megjelölése• Korábbi munkahely megnevezése• Állampolgárság• A jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok• Nyelvtudás• Tudományos fokozat• Iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata• Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítés, meghat. munkakör betöltéséhez okirat• Legmagasabb iskolai végzettség• Eltartott gyermek születési idő• Családi állapot• Lakcím• Telefonszám• Tartózkodási hely• TAJ szám• Adóazonosító jel• Anyja neve• Születési hely• Születési idő• Név (teljes név)• A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai• A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama• A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés idő• Személyi juttatások• Minősítés• Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Jelenlegi besorolás, a besorolás időpontja• Munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám• A vezetői megbízás és annak visszavonása• Az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele• A közszolgálati jogviszony kezdete
--	--

2.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek:

2.5 Az adatok megőrzésének határideje

Határidő nélkül (HN)

2.6 Az érintettet megillető jogok

Az érintett az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kérelmezheti a Hivatalnál:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést (tájékoztatót a kezelt adatokról),
- azok helyesbítését,
- az adatok kezelésének korlátozását,
- az adatok törlését, ha annak feltételei fennállnak,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.

3. Köztisztviselők személyi anyaga

3.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja a **jogi kötelezettség teljesítése (a közszolgálati szolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása, illetmény számfejtése, ellenőrzése).**

3.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a **2011. évi CXCV. törvény 180.§ (1) bek., 184.§; 87/2019. (IV.23.) Korm.rend. 12.§ (4) bek.** előírásai szerint.

3.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Köztisztviselő	<ul style="list-style-type: none">• Fénykép• Önéletrajz (CV)• Erkölcsei bizonyítvány• Esküokmány száma, kelte• Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai• Jelenlegi besorolás, a besorolás időpontja• Hatályos fegyelmi büntetés• Közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja• Főtisztviselői kinevezés, a vezetői kinevezés• Visszatartásról, az áthelyezésről rendelkező iratok• Teljesítményértékelés• Minősítés• Közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat• Közszolgálati igazolás másolata• A kinevezés és annak módosítása
-----------------------	---

3.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek:

3.5 Az adatok megőrzésének határideje

Határidő nélkül (HN)

3.6 Az érintettet megillető jogok

Az érintett az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kérelmezheti a Hivatalnál:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést (tájékoztatót a kezelt adatokról),
- azok helyesbítését,
- az adatok kezelésének korlátozását,
- az adatok törlését, ha annak feltételei fennállnak,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.

4. Köztisztviselők személyi iratai

4.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja a **jogi kötelezettség teljesítése.**

4.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a **2011. évi CXCV. törvény 180.§ (1) bek.; 184.§, 87/2019. (IV.23.) Korm.rend. 6.§; 12.§ (4) bek.** előírásai szerint.

4.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Köztisztviselő	<ul style="list-style-type: none">• Fénykép• Önéletrajz (CV)• Erkölcsei bizonyítvány• Esküokmány száma, kelte• Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai• Jelenlegi besorolás, a besorolás időpontja• Hatályos fegyelmi büntetés• Közzolgálati alapnyilvántartás adatlapja• Főtisztviselői kinevezés, a vezetői kinevezés• Visszatartásról, az áthelyezésről rendelkező iratok• Teljesítményértékelés• Minősítés• Közzolgálati jogviszonyt megszüntető irat• Közzolgálati igazolás másolata• A kinevezés és annak módosítása• Saját kérésre kiállított vagy a munkáltatónak önként átadott adatok• A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok• A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratok
-----------------------	--

4.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek:

4.5 Az adatok megőrzésének határideje

Jogviszony megszűnése után 50 év

4.6 Az érintettet megillető jogok

Az érintett az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kérelmezheti a Hivatalnál:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést (tájékoztatót a kezelt adatokról),
- azok helyesbítését,
- az adatok kezelésének korlátozását,
- az adatok törlését, ha annak feltételei fennállnak,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.

5. Közzolgálati alapnyilvántartás

5.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja a nyilvántartás vezetése jogszabályi kötelezettség alapján (a közzolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása, illetmény számfejtése, ellenőrzése).

5.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a 2011. évi CXIX. törvény 2. melléklet, 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete; Korm.rend. 1. melléklet előírásai szerint.

5.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Eltartott gyermek	<ul style="list-style-type: none">• Eltartott gyermek keresztnév• Eltartott gyermek születési idő• Eltartott gyermek vezetéknév
Köztisztviselő	<ul style="list-style-type: none">• Adóazonosító jel• Anyja neve• E-mail cím• Lakcím• Neme• Név (teljes név)• Születési hely• Születési idő• Születési keresztnév• Születési vezetéknév• TAJ szám• Tartózkodási hely• Telefonszám• Eltartott gyermek anyja neve• Legmagasabb iskolai végzettség• Önéletrajz (CV)• Nyelvtudás• Állampolgárság• Végzettség, szakképzettség, szakképesítés megnevezése• Végzettséget igazoló okirat száma• Végzettséget igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve• Fénykép• Családi állapot• Bankszámlaszám• Eltartott gyermek születési hely• Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítés, meghat. munkakör betöltéséhez okirat• Tudományos fokozat• Korábbi beosztás

	<ul style="list-style-type: none"> • Korábbi besorolás • Korábbi jogviszony kezdő/befejező dátuma • Korábbi jogviszony megszűnésének módja • Korábbi jogviszony típusának megjelölése • Korábbi munkahely megnevezése • Korábbi munkakör • Az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele • A felmentési időtartam adatai • A közszolgálati jogviszony kezdete • A közszolgálati jogviszony megszűnésének, és a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja • A minősítések időpontja • A munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai • A munkából való távollét jogcíme és időtartama • Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai • Erkölcsei bizonyítvány • Jelenlegi besorolás, a besorolás időpontja • Képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatok • Kirendelés adatai • Kompetenciaadatok • Közigazgatási alapvizsga adatai • Közigazgatási versenyvizsga adatai • Közszolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok • Munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám • Pályázat adatai • Próbaidő adatai • Vezetői kinevezés és megszűnésének adatai • Az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok • Az összeférhetlenséggel összefüggő adatok • Végkielégítés adatai
--	--

5.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek:

5.5 Az adatok megőrzésének határideje

Határidő nélkül (HN)

5.6 Az érintettet megillető jogok

Az érintett az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kérelmezheti a Hivatalnál:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést (tájékoztatót a kezelt adatokról),
- azok helyesbítését,
- az adatok kezelésének korlátozását,
- az adatok törlését, ha annak feltételei fennállnak,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.

6. Munkaidő-nyilvántartás

6.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja a **munkaidő nyilvántartási kötelezettség teljesítése.**

6.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 134. §** előírásai szerint.

6.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Munkavállalók	<ul style="list-style-type: none">• Adóazonosító jel• Anyja neve• Betegszabadság időpontja• Heti munkaidő• Lakcím• Napi munkaidő• Név (teljes név)• Szabadság időpontja• Szabadság jogcíme• Születési idő• TAJ szám• Távmunkavégzés helye
----------------------	--

6.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek:

6.5 Az adatok megőrzésének határideje

Korlátlan

7. Munkavállalók személyi anyaga

7.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja **jogi kötelezettség teljesítése.**

7.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a **45/2012. (III.20.) Korm.rend. 2.§ b.) pontja, 87/2019. (IV.23.) Korm.rend. 10.§ (2) bek. előírásai** szerint.

7.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Munkavállalók	<ul style="list-style-type: none">• Fénykép• Önéletrajz (CV)• Erkölcsei bizonyítvány• Titoktartási nyilatkozat• Munkaköri leírás• Munkaszerződés és annak módosítása• A munkáltatói igazolás másolata• A munkaviszonyt megszüntető irat• Teljesítményértékelés
----------------------	--

7.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek:

7.5 Az adatok megőrzésének határideje

Nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig

Kivéve: Jogviszony megszűnéséig a következő adatok esetén:

Fénykép; Önéletrajz (CV); Erkölcsei bizonyítvány

Kivéve: Jogviszony megszűnése után 50 év a következő adatok esetén:

Titoktartási nyilatkozat; Teljesítményértékelés

7.6 Az érintettet megillető jogok

Az érintett az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kérelmezheti a Hivatalnál:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést (tájékoztatót a kezelt adatokról),
- azok helyesbítését,
- az adatok kezelésének korlátozását,
- az adatok törlését, ha annak feltételei fennállnak,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.

8.Munkavállalók személyi iratai

8.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja **bérszámfejtés elkészítése és személyi ügyek nyilvántartása.**

8.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a **87/2019. (IV.23.) Korm.rend. 10.§** előírásai szerint.

8.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Munkavállalók	<ul style="list-style-type: none">• A munkavállaló munkaszerződése alapján kezelt személyi anyaga körébe tartozó iratok• A munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a munkáltató szervnek önként átadott adatokat tartalma• A munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok• A munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok
----------------------	---

8.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek:

8.5 Az adatok megőrzésének határideje

Jogviszony megszűnése után 50 év

8.6 Az érintettet megillető jogok

Az érintett az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kérelmezheti a Hivatalnál:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést (tájékoztatót a kezelt adatokról),
- azok helyesbítését,
- az adatok kezelésének korlátozását,
- az adatok törlését, ha annak feltételei fennállnak,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.

9. Vagyonyilatkozat

9.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja **jogszabályon alapuló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség igazolása (alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése).**

9.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a **2007. évi CLII. törvény 1.§ (1) bek., melléklet előírásai** szerint.

9.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Köztisztviselő	<ul style="list-style-type: none">• Név (teljes név)• Születési hely• Születési idő• Anyja neve• Lakcím• Jövedelem• Tevékenység megnevezése• Ingatlan adatai
-----------------------	---

9.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek:

9.5 Az adatok megőrzésének határideje

Kötelezettség megszűnését követő 8 nap

9.6 Az érintettet megillető jogok

Az érintett az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kérelmezheti a Hivatalnál:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést (tájékoztatást a kezelt adatokról),
- azok helyesbítését,
- az adatok kezelésének korlátozását,
- az adatok törlését, ha annak feltételei fennállnak,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.

10. Illetményszámfejtés - KIRA

10.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja a **dolgozók illetményének számfejtése, jogi kötelezettség teljesítése (személyi juttatások számfejtése, adatszolgáltatások teljesítése).**

10.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a **2011. évi CXCV. törvény 44.§, 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 62.§ (1) bek., 78/2012. (XII.28.) BM rendelet melléklete előírásai szerint.**

10.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Közalkalmazottak, köztisztviselők, munkavállalók	<ul style="list-style-type: none">• Adóazonosító jel• Anyja neve• Állampolgárság• Neme• Név (teljes név)• Születési hely• Születési idő• Születési név• TAJ szám• Titulus• Lakcím• Munkarend• Tartózkodási hely• Családi állapot• Hozzá tartozó típusa• Házastárs lakcíme• Házastársa anyja neve• Házastársa/élettársa adóazonosító jele• Házastársa/élettársa állampolgársága• Házastársa/élettársa keresztnéve• Házastársa/élettársa neme• Házastársa/élettársa születési helye• Házastársa/élettársa születési ideje• Házastársa/élettársa születési neve• Házastársa/élettársa TAJ száma• Házastársa/élettársa vezetéknéve• Nyugdíjas• Házastársa/élettársa lakcíme• Házastársa/élettársa tartózkodási helye• Vezetett szervezeti egység neve• Vezetői megbízással együtt járó beosztás• A vezetői megbízás és annak visszavonása
---	--

- **Magasabb vezető**
- **A képzettség, végzettség megszerzésének dátuma**
- **Képzettség, végzettség jellege**
- **Képzettség, végzettség kódja**
- **Végzettség, szakképzettség, szakképesítés megnevezése**
- **Végzettséget igazoló okirat száma**
- **Végzettséget igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve**
- **Az intézményi szak megnevezése**
- **A nyelvvizsga megszerzésének dátuma**
- **A nyelvvizsgát tanúsító okmány száma**
- **Nyelvismeret foka**
- **Nyelvismeret kódja**
- **Nyelvismeret szakvizsga típusa**
- **Nyelvpótlékra jogosult**
- **Nyelvvizsga típusa**
- **Bankkártyaszám**
- **Az illetmény jogcím**
- **Az illetmény jogcím típusa**
- **A gyakornoki idő kezdete**
- **A gyakornoki idő vége**
- **A gyakornokság megnevezése**
- **Esküokmány száma, kelte**
- **Kinevezési jogkör gyakorlójának neve**
- **Munkáltatói jogkör gyakorlójának neve**
- **Telephely megnevezése**
- **Következő fokozatba lépés dátuma**
- **Munkakör azonosító**
- **Munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám**
- **Feladatkör azonosító**
- **Az előző jogviszonyai alapján besoroláshoz eszmei kezdet**
- **Az előző jogviszonyai alapján jubileumi jutalomhoz eszmei kezdet**
- **Próbaidő adatai**
- **Tényleges munkaidő hossza**
- **Munkaidő jellege**
- **Munkaidő típusa**
- **Foglalkoztatás státusza**
- **Jogviszony időtartama**
- **Előző jogviszonyai alapján végkielégítéshez eszmei kezdet**
- **Első jogviszony**
- **Jogviszony kezdete**
- **Jogviszony típusa**
- **Jogviszony vége**
- **Munkába lépés típusa**
- **Munkarend**
- **Műszakrend**

	<ul style="list-style-type: none">• Munkaidő beosztás• Iskolai tanulmányok végének dátuma
--	--

10.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek: **Magyar Államkincstár**

10.5 Az adatok megőrzésének határideje

Jogviszony megszűnése után 50 év

10.6 Az érintettet megillető jogok

Az érintett az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kérelmezheti a Hivatalnál:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést (tájékoztatást a kezelt adatokról),
- azok helyesbítését,
- az adatok kezelésének korlátozását,
- az adatok törlését, ha annak feltételei fennállnak,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.

11. Munkaidő-nyilvántartás

11.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja a **munkaidő nyilvántartási kötelezettség teljesítése.**

11.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a **2011. évi CXCV. törvény 115. §; 2012. évi I. törvény 134. §** előírásai szerint.

11.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Közalkalmazottak, köztisztviselők, munkavállalók	<ul style="list-style-type: none">• Adóazonosító jel• Anyja neve• Betegszabadság időpontja• Heti munkaidő• Lakcím• Napi munkaidő• Név (teljes név)• Szabadság időpontja• Szabadság jogcíme• Születési idő• TAJ szám• Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság
---	---

11.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek:

11.5 Az adatok megőrzésének határideje

5 év

Kivéve: Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság esetén;

75 év

11.6 Az érintettet megillető jogok

Az érintett az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kérelmezheti a Hivatalnál:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést (tájékoztatót a kezelt adatokról),
- azok helyesbítését,
- az adatok kezelésének korlátozását,
- az adatok törlését, ha annak feltételei fennállnak,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.

12. Munkaköri orvosi alkalmassági igazolás

12.1 Adatkezelés célja

A személyes adatok kezelésének célja a **munkavállaló alkalmasságának vizsgálata jogszabályi kötelezettség alapján (Foglalkoztatáshoz szükséges munkaköri alkalmasság).**

12.2 Adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésére az EU 679/2016 rendeletének 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján kerül sor, a **33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről** előírásai szerint.

12.3 Érintettek kategóriái és a velük kapcsolatban kezelt személyes adatok

Közalkalmazottak, köztisztviselők, munkavállalók	<ul style="list-style-type: none">• Munkakör• Munkaköri alkalmassági vizsgálat összegzése• Név (teljes név)• Születési idő• TAJ szám
Üzemorvos	<ul style="list-style-type: none">• Orvos neve• Pecsétszám

12.4 Címzettek

Az adatokat jogszabályban foglalt kötelezettség alapján a következő szervezetek felé továbbítjuk:

Adatfeldolgozó:

Külső címzettek: **Üzemorvos**

12.5 Az adatok megőrzésének határideje

8 év

12.6 Az érintettet megillető jogok

Az érintett az Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kérelmezheti a Hivatalnál:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést (tájékoztatást a kezelt adatokról),
- azok helyesbítését,
- az adatok kezelésének korlátozását,
- az adatok törlését, ha annak feltételei fennállnak,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.