

## Munkügyi adatkezelés

## 2. számú függelék

S.sz.	Személyes adat	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Kik férhetnek hozzá az adathoz	Tárolás módja: papíron és/vagy elektronikusan	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Megjegyzés
1.	<b>Név</b>	Munkaügy, Bérszámfejtés, NAV bevallás	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Max. 50 év (1995. LXVI tv. 3§ j pont Maradandó értékű irat)	
2.	<b>Születési hely</b>	Munkaügy, Bérszámfejtés, NAV bevallás	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Max. 50 év (1995. LXVI tv. 3§ j pont Maradandó értékű irat)	
3.	<b>Születési idő</b>	Munkaügy, Bérszámfejtés, NAV bevallás	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Max. 50 év (1995. LXVI tv. 3§ j pont Maradandó értékű irat)	
4.	<b>Anyja neve</b>	Munkaügy, Bérszámfejtés, NAV bevallás	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Max. 50 év (1995. LXVI tv. 3§ j pont Maradandó értékű irat)	
5.	<b>TAJ szám</b>	Munkaügy, Bérszámfejtés, NAV bevallás	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Max. 50 év (1995. LXVI tv. 3§ j pont Maradandó értékű irat)	
6.	<b>Adóazonosító</b>	Munkaügy, Bérszámfejtés, NAV bevallás	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Max. 50 év (1995. LXVI tv. 3§ j pont Maradandó értékű irat)	
7.	<b>Lakcím</b>	Munkaügy, Bérszámfejtés	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Max. 50 év (1995. LXVI tv. 3§ j pont Maradandó értékű irat)	

S.sz.	Személyes adat	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Kik férhetnek hozzá az adathoz	Tárolás módja: papíron és/vagy elektronikusan	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Megjegyzés
8.	<b>Neme</b>	Munkaügy, KSH adatszolgáltatás, Járulékbevallás	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Max. 50 év (1995. LXVI tv. 3§ j pont Maradandó értékű irat)	
9.	<b>Családi állapot</b>	Munkaügy,	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Munkaviszony alatt, illetve annak megszűnését követő 3 év	
10.	<b>Állampolgárság</b>	Munkaügy, Bérszámfejtés, NAV bevallás, Járulékbevallás	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Munkaviszony alatt, illetve annak megszűnését követő 3 év	
11.	<b>Folyószámla szám</b>	Munkaügy, Bérszámfejtés	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Munkaviszony alatt	
12.	<b>Személyi igazolvány szám</b>	Munkaviszonnal kapcsolatos ügyintézés	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Munkaviszony alatt	
13.	<b>Iskolai, tanfolyami végzettségek</b>	Munkaviszonnal kapcsolatos ügyintézés	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Munkaviszony alatt	
15.	<b>Gyerekek adatai (név, neme, rokonsági viszony, születési idő, taj, adóazonosító)</b>	Munkaügy, Bérszámfejtés	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Munkaviszony alatt	

S.sz.	Személyes adat	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Kik férhetnek hozzá az adathoz	Tárolás módja: papíron és/vagy elektronikusan	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Megjegyzés
16.	Gyerekek adatai (Anyja neve, szül.anyakönyvi kivonat száma, apja neve)	Munkaügy, Bérszámfejtés	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Munkaviszony alatt	
17.	Házastárs adatai (neve, személyi igazolvány szám, lakcím)	Első házások kedvezményének érvényesítése, SZÉP társkártya	Jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	P, E	Elektronikus és Papír alapú irattár	Munkaviszony alatt	
18.	Ki,- és belépés időpontja	Munkaidő rögzítése	Adatkezelő jogos érdeke	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	E	Elektronikus irattár	6 hónap	
19.	Arckép (kamerafelvétel)	vagyonvédelem	Adatkezelő jogos érdeke	Ügyvezetés, munkaügyi jogkörrel felruházott munkatársak	E	Elektronikus irattár	3 munkanap	