

**MUNKAVÁLLALÓKRA, MEGBÍZOTTAKRA, ÖNKÉNTESekre ÉS KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATOT VÉGZŐKRE
VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK**

A **munkavállalók** kezelt adatai az alábbiak:

- név
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- taj-száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- munkavállalók állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mailcíme;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkajogviszony kezdetére vonatkozó adatok
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- a munkavállaló által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei, - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A **megbízottak** kezelt adatai az alábbiak:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- jogviszony kezdetére, időtartamára vonatkozó adatok;
- állampolgárság;
- taj-száma, adóazonosító jele;
- a megbízott bankszámlájának száma;
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mailcíme;
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- a megbízott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Munkavállalók, megbízottak személyi iratai

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

A **személyi iratok** köre az alábbi:

- a munkavállaló/megbízott személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (Mt. 46. §)
- a munkavállalói jogviszonnyal /megbízási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, különösen a bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok
- a munkavállaló/megbízott bankszámlájának száma
- egyéb, a munkavállaló/megbízott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a DDNE mindenkori elnöke, titkára, elnöksége;
 - o illetve az általuk megbízott munkavállaló, megbízott személy, a könyvelést végző megbízott, ellenőrzés céljából a könyvvizsgáló.
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett munkavállaló/megbízott.

A személyi iratok kezelésére az alábbi személyek jogosultak:

- a DDNE mindenkori elnöke, elnöksége,
- a DDNE mindenkori titkára,
 - o jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében a munkaügyi, pénzügyi, számviteli feladatokkal megbízott személy, a könyvelést végző megbízott, ellenőrzés céljából a könyvvizsgáló.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói, illetve a megbízotti jogviszony létesítésekor a DDNE mindenkori főtitkára gondoskodik a munkavállaló, illetve a megbízott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló, megbízott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, illetve a megbízót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a DDNE elnöke felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása, illetve a megbízott feladatköre alapján az anyag karbantartását a könyveléssel megbízott végzi.

Önkéntesekre, közösségi szolgálatot végzőkre vonatkozó szabályok

A törvénynek megfelelően a huzamosabb ideig önkéntes munkát végzőkkel a DDNE szerződést köt. A szerződést papíralapon, elkülönített és zárt szekrényben kell tárolni. A szerződés tartalmazza az önkéntes munkát végző alábbi személyes adatait:

- név
- lakcím
- születési hely, idő
- anyja neve
- személyi igazolvány száma
- adószám
- taj-szám

A DDNE az adatokat harmadik személynek csak az önkéntes saját kérésére, illetve jogszabályban előírt esetben adja ki.

Az önkéntesek adataiba betekintésre és az adatok kezelésére a munkavállalók adataira vonatkozó előírások megfelelően alkalmazandók.

Közösségi szolgálat

A DDNE-nél közösségi szolgálatot végző diákok adatait a DDNE nem tárolja, az adatok kezelését a DDNE-val szerződést kötött oktatási intézmények végzik.