

## MUNKASZERZŐDÉS

mely létrejött egyfelől a

Cégnév: Science Consulting Kft.

székhely: 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 62 fsz. 2.

adószám: 14395251-2-43

képviseli: Solymosi Viktor Krisztián (Képviselő neve), mint munkáltató, továbbiakban: **Munkáltató**

másrészről

Név: Kiss Anna

Születési név: Kiss Anna

Szül. hely, idő: Kaposvár, 1988.10.12.

Anyja neve: Kovács Mária

Lakcím: 7400 Kaposvár, Fő utca 13.

Adóazonosító szám: 123456789

TAJ-szám: 011-214-321

mint munkavállaló, továbbiakban: **Munkavállaló**

között a mai napon, az alábbi feltételekkel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései – a továbbiakban Mt.- alapján:

### I. Munkakör, munkaidő, munkabér és a munkaviszony feltételei, munkavégzés helye

1. Felek a jelen szerződés aláírásával 2024. október 28-tól kezdődően határozatlan időtartamra létesítettek munkaviszonyt a jelen szerződés szerinti. Felek 90 nap próbaidőben állapotnak meg.

2. Munkavállalót irodai adminisztrátor (FEOR 4112) munkakörben, teljes munkaidőben alkalmazza Munkáltató. A Munkáltató a Munkavállalót teljes munkaidőben foglalkoztatja. A Munkavállaló munkaideje heti 40 óra, amely a munkaidőkeret alkalmazásával egyenlőtlenül is beosztható. A napi munkaidő mértéke legalább 4 óra, legfeljebb 12 óra. A munkaidőkeret tartama három hónap, melynek kezdő és befejező időpontjai minden naptári évben az alábbiak: január 1. – március 31., ezt követően április 1. – június 30. ezt követően július 1 – szeptember 30, ezt követően október 1. – december 31. A munkaidőkeret időtartamán belül munkába lépő munkavállalónál a munkaidőkeret kezdete a munkába lépés napja, vége a munkaidő keretet záró napja. A munkaidőkeret időtartamán belül kilépő munkavállalónál a munkaidőkeret kezdete a munkaidőkeret kezdő napja, vége az utolsó munkában töltött nap. A munkabér elszámolása a felek között munkaidőkereten belüli munkába lépés, illetve kilépés esetén arányosítva történik.

3. A Munkáltató és a Munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel és írásban módosíthatják.

4. A Munkáltató Munkavállaló személyi alapbérét bruttó 450,000 Ft/hó, azaz (betűvel kiírva négyszázötvenezer forint havonta összegben határozza meg, amelynek kifizetése havonta utólag, minden tárgyhót követő hónap 10. napjáig esedékes.

5. A Munkavállaló jogosult mindazokra a jóléti, szociális és kulturális szolgáltatások igénybevételére, amelyekben a Munkáltató alkalmazottai általánosan részesülnek.

6. Felek megegyeznek, hogy túlmunka elrendelése esetén a bérpótlék helyett a Munkáltató elsősorban a túlmunkával megegyező időtartamú szabadidőt biztosít a Munkavállalónak.

7. A Munkavállaló munkahelye a Munkáltató ..... cím alatti székhelye/telephelye, ahol mindenkor munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni. A munkáltató a munkavégzés során bármikor ellenőrizheti a munkavállaló munkára képes állapotának meglétét.

Ennek értelmében a munkavállaló azzal, hogy az ilyen vizsgálat elvégzését, illetve az abban való közreműködését megtagadja, a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkesen megszegi, mely a munkaviszony megszűnését vonja maga után.

## II. Munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. A Munkavállaló a munkát a Munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.
2. A munkaköri leírásában meghatározott feladatait a Munkavállaló a legmagasabb szintű, a Munkáltatónál elvárt szakértelemmel és eredménnyel, az ilyen pozíciót betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal köteles teljesíteni. A Munkavállaló köteles munkáját a kollégáival a lehető legteljesebb együttműködésben végezni.
3. Ha a Munkavállaló a jelen munkaviszonyon kívül bármilyen más, munkavégzésre irányuló jogviszonyt (például: munkaviszonyt, megbízási jogviszonyt, vállalkozási vagy egyéb szerződést) kíván létesíteni bármilyen szerződő féllel, úgy azt az Mt. 6. § (2) bekezdésében rögzített együttműködési kötelezettsége keretében előzetesen köteles írásban a Munkáltatónak bejelenteni. A más munkavégzésre irányuló jogviszony létesítéséhez a Munkáltató írásbeli hozzájárulása szükséges.
4. A Munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a Munkavállaló munkakörének jellege, a Munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas Munkáltatója jó hírűvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
5. A Munkavállaló, amennyiben a munkavégzését valamilyen körülmény akadályozza, köteles erről munkahelyi felettesét haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül értesíteni. Betegség esetén a Munkavállaló köteles a felettesének haladéktalanul bejelenteni távollétét és a táppénz folyósításához szükséges igazolást haladéktalanul eljuttatni a Munkáltató részére, ahogy az a Munkavállalónak rendelkezésére áll.

## III. Egyéb nyilatkozatok

1. A Munkavállaló kijelenti, hogy a jelen szerződés aláírását megelőzően munkavédelmi oktatásban részesült, a munkavédelmi szabályokat megismerte, így az ezen szabályok általa történő megsértéséből eredő balesetekért a Munkáltató felelősséggel nem tartozik, Munkavállaló viszont munkajogi és anyagi felelősséggel tartozik az ebből eredő károkért Munkáltató felé.
2. A Munkáltató és a Munkavállaló kijelenti, hogy a szerződés tartalmát bizalmas információként kezeli.
3. Munkáltató vállalja, hogy az Mt. 10.-a § alapján a Munkavállaló adatait az adatvédelmi jogszabályban foglalt kötelezettségek betartásával kezeli és tárolja.
4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Mt. vonatkozó szabályai az irányadóak.
5. Felek a jelen munkaszerződést elolvasás után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, elfogadták és aláírták.

Kelt: .....

---

**Munkáltató**  
képv.: ügyvezető

---

**Munkavállaló**  
képv. ügyvezető

### Mellékletek:

- 1 sz. melléklet
- Munkahelyi adatkezelési tájékoztató
- Tájékoztató munkahelyi kamerákról
- Munkaeszköz átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Tájékoztató céges e-mail fiók használatáról és ellenőrzéséről
- Tájékoztató céges eszközök használatáról
- Okmány bemutatási jegyzőkönyv

## 1. számú melléklet

Jelen megállapodás létrejött egyrészről

Cégnév: Science Consulting Kft.

székhely: 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 62 fsz. 2.

adószám: 14395251-2-43

képviseli: Solymosi Viktor Krisztián (Képviselő neve), mint munkáltató, továbbiakban:

**Munkáltató**

másrészről

Név: Kiss Anna

Születési név: Kiss Anna

Szül. hely, idő: Kaposvár, 1988.10.12.

Anyja neve: Kovács Mária

Lakcím: 7400 Kaposvár, Fő utca 13.

Adóazonosító szám: 123456789

TAJ-szám: 011-214-321

mint munkavállaló, továbbiakban: **Munkavállaló**, együttesen, mint Felek között.

**1./ Kiegészítő feltételek célja:** Szerződő Felek rögzítik, hogy a Munkáltató egy, kidolgozott know-how-on alapuló megoldással dolgozik. A rendszer - mint speciális know-how és üzleti titok - szigorú titoktartás igényel a Munkavállaló részéről. Munkáltató rögzíti, hogy kizárólag arra a tényre való tekintettel szerződik a Munkavállalóval, hogy Munkáltató jelen feltételek szerinti titoktartást és versenykizárást vállalja, mert ez a Munkáltató elsődleges érdeke.

**2./** Munkavállaló vállalja, hogy a fent megnevezett szerződés szerinti feladatokat nyújtja a Munkáltató részére. A feladatokért nyújtott ellenérték magában foglalja a titoktartásért és versenykizáró megállapodásért Munkavállaló által számított ellenértéket is.

**3./ Titoktartási kötelezettség:** Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkálatok elvégzése során tudomására jutott valamennyi tény, adat, információ, know-how a munkáltató tulajdonát képezi, azt harmadik személynek csak a Munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja át.

Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a Munkáltató által bevont megbízottakkal, munkavállalókkal, akik a munkában részt vesznek, kizárólag olyan információt ad át, amelyre Munkáltató előzetesen hozzájárult.

**4. Versenykizárás:** Munkavállaló a szerződés megszűnésétől számított 1 (egy) éven át nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a munkáltatónál végzett munkakör szempontjából versenyző tevékenységnek minősül.

Versenyző tevékenységnek minősül Munkáltató bármely versenytársával munkavégzésre, tanácsadásra, vagy bármilyen a munkakörhöz hasonló tevékenységre irányuló jogviszony létesítése, így különösen azonos, vagy hasonló munkakörben történő munkavégzés, valamint minden olyan magatartás, ami alkalmas arra, hogy a Munkáltató piaci helyzetét a versenytársak piaci helyzetének javításával rontsa.

Munkáltató versenytársának minősülnek különösen a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. Törvény, a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. Törvény, a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. Törvény, illetve a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról 2014. évi XVI. Törvény hatálya alá tartozó jogalanyok, valamint minden más jogalany amennyiben pénzügyi eszközök kezelését vagy azokkal való kereskedelmet végeznek.

**5./** A szerződés, valamint jelen kiegészítő szerződési feltételek egyes részeinek esetleges érvénytelensége nem érinti a szerződés többi részének érvényességét, az érvénytelen kikötésekre a részletes érvénytelenség szabályai vonatkoznak.

**6./** Jelen megállapodás a Felek átolvasták, értelmezték és akaratukkal mindenben egyezőként aláírták.

Kelt:

## Munkahelyi adatkezelési tájékoztató

### **Tisztelt Munkavállaló!**

Jelen dokumentumban tájékoztatni kívánjuk Önt személyes adatai kezelésének részleteiről a munkaviszonnyal összefüggésben, eleget téve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, illetve az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletben (a továbbiakban: GDPR) foglalt kötelezettségeinknek.

### **1. Munkáltató (adatkezelő) adatai**

Cégnév: Science Consulting Kft.

székhely: 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 62 fsz. 2.

adószám: 14395251-2-43

képviseli: Solymosi Viktor Krisztián (Képviselő neve), mint munkáltató, továbbiakban:

### **Munkáltató**

### **2. Adatkezelések bemutatása**

#### 2.1. Jogszabályon, illetve munkaszerződés teljesítésén alapuló adatkezelések

Kezelt személyes adatok köre:

*Figyelemmel az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényre 1. sz. mellékletének 3. pontjára, az alábbi személyes adatait kezeljük:*

*Családi és utónevét, adóazonosító jelét, születési idejét, biztosítási jogviszonyának kezdetét, kódját, megszűnését, a biztosítás szünetelésének időtartamát, a heti munkaidejét, a FEOR-számát, a TAJ számát, a végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, továbbá az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény nevét és az okirat számát. Amennyiben nem rendelkezik adóazonosító jellel, a születési családi és utónevét, születési helyét, anyja születési családi és utónevét és a biztosított állampolgárságát is kötelező bejelenteni.*

*Ezeket kívül a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény 60. § (1) bekezdése szerint az alábbi személyes adatait kezeljük:*

*Személyi adatok (név, leánykori név, anyja neve, születési hely, születés éve, hónapja és napja), családi állapot, állampolgárság, lakóhely (tartózkodási hely), foglalkozás, munkahely, munkakör, tevékenység, az egészségkárosodás mértékére, a rehabilitálhatóságra, az egészségi állapotra, továbbá az élettársra, az eltartott hozzátartozói minőségre vonatkozó olyan adatok, amelyek a társadalombiztosítási ellátás megállapításához szükségesek, jövedelemre vonatkozó adatok, társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám).*

*Bizonyos munkavállalóink neveit külön papíron rögzítjük, amennyiben céges gépjárművek vezetésére jogosultsággal rendelkeznek.*

*Bizonyos munkavállalóink elektronikus azonosító adatait is kezeljük (protokolladatok), amennyiben informatikai rendszereket használnak munkavégzésük során.*

*Önre vonatkozó pénzügyi adatokat is kezelünk/kezelhetünk (bankszámlaszám, jövedelmi adatok, esetlegesen nyújtott pénzügyi támogatások, munkáltatói kölcsönök, nyugellátásra vonatkozó adatok, letiltások stb.).*

*Tájékoztatjuk, hogy – jogos érdekeink alapján – eseti jelleggel alkoholvizsgálatokat végezhetünk a telephelyen, melyről jegyzőkönyvet készítünk. Ennek a munkáltatói intézkedésnek a célja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, illetve a munkavállalói fegyelem biztosítása, továbbá a munkavégzési képesség*

ellenőrzése. Az alkoholvizsgálat nem visszaélészerű és kizárólag a munkavégzéssel összefüggésben ellátott tevékenységére irányul.

Tájékoztatjuk, hogy a telephelyen – jogos érdekeink alapján – beléptetőrendszert működtetünk. A rendszerhez minden munkavállaló névre szóló belépőkártyát kap, melynek használatával hatékonyan tudjuk vezetni a munkaidő-nyilvántartást.

Adatkezelésünk jogalapja:

Jogszályon alapuló kötelező adatkezelés (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontjára figyelemmel a fent hivatkozott jogszabályhelyek)

Személyes adatait munkaköri kötelezettségei teljesítése céljából is kezeljük, így az adatkezelések jogalapja a munkaszerződés teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja).

Adatkezelésünk célja:

Az adatkezelés elsődleges célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése, továbbá a munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesülése, illetőleg a munkaviszonnyal kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek, így különösen az adójogi és társadalombiztosítási jogi kötelezettségek teljesítése.

Személyes adatok forrása:

Közvetlenül Öntől gyűjtöttük.

Adatkezelés tartama:

Figyelemmel a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 4. § (1) bekezdésére – a munkaviszony megszűnését követően is –, gondoskodunk a birtokunkban lévő munkaügyi iratok megóvásáról, így nem selejtezzük azokat. Az Ön társadalombiztosítási jogviszonyával összefüggő iratokat (amelyek a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratok) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § alapján az Önre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig őrizzük meg.

Adatkezelés módja:

Papír alapon, kulccsal zárható szekrényben, valamint elektronikus formában.

Személyes adatok lehetséges címzettjei, lehetséges kategóriái:

A Munkáltató könyvelője

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése során a munkáltató.

Egyéb közhatalmat gyakorló szervek, hivatalos eljárásuk keretében.

Nemzeti Adó-és Vámhivatal (<http://nav.gov.hu/>)

Pályázatok elbírálása során állami szervek.

### **3. Munkavállaló jogai**

Jogosult kérelmezni az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint megilleti az adathordozhatósághoz való jog. E jogosultságok gyakorlására csak jogszabályban meghatározott feltételek

fennállása esetén van lehetőség és nem vonatkoznak azokra az adatkezelésekre, melyeknek jogalapja jogszabályi kötelezettségeink teljesítése. Bővebben: GDPR 15-22. cikkei.

#### **4. Adatbiztonság**

Kötelezzük magunkat, hogy gondoskodunk az adatok biztonságáról, megteszük továbbá azokat a technikai intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg mindent megteszünk annak érdekében, hogy megakadályozzuk azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Ezen célok érdekében az Ön személyes munkaügyi anyagát zárható szekrényben tároljuk.

#### **5. Jogorvoslati lehetőségek**

Számunkra fontos a személyes adatok védelme, egyúttal tiszteletben tartjuk az Ön információs önrendelkezési jogát, ezért igyekszünk minden kérelemre korrekt módon és határidőn belül reagálni. Erre tekintettel kérjük Önt, hogy az esetleges hatósági és bírósági igényérvényesítés igénybevétele előtt szíveskedjenek felvenni a kapcsolatot – panasz megtétele céljából – velünk fenti elérhetőségeinken a felmerült konfliktusok békés úton történő rendezése érdekében.

Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait, (a per az Érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindítható) valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) foglaltak szerint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; <https://www.naih.hu/panaszuegyintezes-rendje.html>, NAIH) fordulhat és panaszt tehet.

Kelt, ....., ..... év ..... hó ..... nap

Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vettem és megértettem:

---

Munkavállaló neve, aláírása

---

\_\_\_\_\_  
Munkáltató

**MUNKAESZKÖZ**  
**ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**

Az átadott munkaeszközökre vonatkozó jogszabályok<sup>1</sup> szerinti megfelelő üzemben tartásáért, munkavédelmi és balesetvédelmi szempontból biztonságos és megfelelő használatáért az átvevő munkavállaló a felelős.

Cégnév: Science Consulting Kft.

székhely: 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 62 fsz. 2.

adószám: 14395251-2-43

képviseli: Solymosi Viktor Krisztián (Képviselő neve), mint munkáltató, továbbiakban: **Átadó**

másrésztől

Név: Kiss Anna

Születési név: Kiss Anna

Szül. hely, idő: Kaposvár, 1988.10.12.

Anyja neve: Kovács Mária

Lakcím: 7400 Kaposvár, Fő utca 13.

Adóazonosító szám: 123456789

TAJ-szám: 011-214-321

mint munkavállaló, továbbiakban: **Átvevő**, együttesen, mint Felek között.

**Átadás helye:**

.....

**Átadott eszköz, felszerelés:**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG (DB)

Átvevő munkavállaló nyilatkozatai:

Aláírással igazolom, hogy a fent felsorolt eszközöket, felszereléseket, a mai napon használatra hiánytalanul átvettem. Az eszközök elvesztése, lopás, vagy más hasonló rendkívüli esemény esetén vállalom, hogy legkésőbb 24 órán belül értesítem a munkáltatót. Kötelezem magam, hogy az eszköz titkosításáról mindig gondoskodom, illetve magáncélra azt nem, vagy saját költségemre használom fel. Amennyiben az eszközön magánjellegű információ kerül tárolásra, ezek törlése iránt haladéktalanul, de legkésőbb az eszköz visszaszolgáltatásáig intézkedem.

Kelt.: .....

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló neve, aláírása

\_\_\_\_\_  
Munkáltató

<sup>1</sup> Például: 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről  
5/1993. (XII. 26.) MúM rendelet  
a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

## Tájékoztató céges e-mail fiók használatáról és ellenőrzéséről

### 1. Munkáltató (adatkezelő) adatai

Cégnév: Science Consulting Kft.

székhely: 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 62 fsz. 2.

adószám: 14395251-2-43

képviseli: Solymosi Viktor Krisztián (Képviselő neve), mint munkáltató, továbbiakban:  
**Munkáltató**

### 2. Magánhasználat tilalma

Amennyiben Munkáltató céges e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, akkor ezt az e-mail címet és fiókot a munkavállalók kizárólag csak munkaköri feladatai elvégzése érdekében használhatja, azaz

- a) a Munkáltató más munkavállalóival kapcsolattartásra és ügyintézésre, valamint
- b) a Munkáltató nevében ügyfelekkel és partnerekkel, továbbá különféle szervezetekkel, hivatalokkal kapcsolattartásra és ügyintézésre.

A munkavállaló a céges e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, abban személyes levelezést nem tárolhat. A Munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, arról másolatot készíteni.

Az adatbiztonság vagy az informatikai rendszer védelme miatt az informatikai hálózatot üzemeltető informatikus a számítógép tartalmába jogosult betekinteni, de az ily módon megismert adatokat harmadik személy számára - így a Munkáltató részére - nem továbbíthatja.

### 3. Ellenőrzés jogalapja

A céges e-mail fiók ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont), az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának, illetve a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése. A Munkáltató működését nehezítené a céges e-mail fiók magánjellegű használata, amely végső soron a munkafegyelem csökkenéséhez és a Munkáltató jogos gazdasági érdekének sérelméhez vezetne. Ezt elkerülendő, a Munkáltató a 4. pontban leírt módon jár el, ügyelve arra, hogy ne korlátozza indokolatlanul a Munkavállalók magánszféráját és információs önrendelkezési jogát.

### 4. Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzés végrehajtására a Munkáltató vezetője, illetve a Munkáltatói jogok gyakorlója jogosult. A Munkáltató az

- a) e-mail fiók használatával kapcsolatos szabályokról,
  - b) az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak betartásának munkaköri kötelezettségéről,
  - c) az ellenőrzés lehetőségéről, valamint
  - d) az ellenőrzésre felhatalmazott személyek köréről, továbbá
  - e) a Munkáltató vezetője által fontosnak tartott egyéb információkról
- kör e-mail formájában, emlékeztetés céljából – rendszeresen tájékoztatja az érintett munkavállalókat.

Az ellenőrzés előtt a Munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat arról, hogy

- a) milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail fiók ellenőrzésére,
- b) a Munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének, szükségesség-arányosság követelményének figyelembe vétele, a magánszféra védelme, az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak betartása, stb.),



- d) mi az eljárás menete,
- e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei lehetővé teszik, biztosítani kell az ellenőrzés időtartama alatt a munkavállaló jelenlétét.

A Munkáltató köteles a fokozatosság elvét követni, ennek megfelelően az ellenőrzés során elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani azt, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos-e vagy személyes. A személyes tárgyú e-mailek tartalmának megismerésére és kezelésére a Munkáltató nem jogosult, míg a nem személyes célú e-mailek tartalmát korlátozás nélkül vizsgálhatja.

#### **5. Az ellenőrzés eredménye**

Amennyiben az ellenőrzés során a Munkáltató megállapítja, hogy a Munkavállaló az Adatvédelmi Szabályzat és jelen tájékoztatóban foglaltakat megsértve magáncélra is használta céges e-mail a Munkáltató felszólítja, hogy haladéktalanul törölje a személyes adatokat. Amennyiben az ellenőrzés során a Munkavállaló nincs jelen, illetve nem működik együtt, a személyes adatokat a Munkáltató töröli. Az e-mail fiók Szabályzattal ellentétes használata miatt munkajogi jogkövetkezmények alkalmazhatóak a Munkavállalóval szemben.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

A tájékoztató egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt, ....., ..... év ..... hó ..... nap

Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vettem és megértettem:

Munkavállaló neve:

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

# MUNKAVÁLLALÓK TÁJÉKOZTATÁSA CÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁRÓL

## 1. Munkáltató (adatkezelő) adatai

Cégnév: Science Consulting Kft.

székhely: 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 62 fsz. 2.

adószám: 14395251-2-43

képviseli: Solymosi Viktor Krisztián (Képviselő neve), mint munkáltató, továbbiakban:  
**Adatkezelő**

## 2. Adattárolásra alkalmas eszközökkel kapcsolatos eljárási rend

Amennyiben Munkáltató munkavégzés céljából számítógépet, laptopot, tabletet, okostelefont, fényképezőgépet, kamerát vagy egyéb, adattárolásra alkalmas eszközt (a továbbiakban: „eszközök”) bocsát a munkavállaló rendelkezésre, azt a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátása érdekében használhatja, ezen készülékek magáncélú használata tilos. Ezekben az eszközökön a munkavállaló az internetet magáncélra nem használhatja, semmilyen személyes adatot, levelezést, fotót, videót nem kezelhet és nem tárolhat sem önállóan, sem különféle alkalmazások keretében.

A Munkáltató az adatbiztonság követelményének érvényesülése, a személyes adatokkal való visszaélés, illetve az üzleti titkok védelme érdekében külön felhívja a munkavállalókat, hogy pendrive, vagy más adathordozókat ne, vagy csak kivételes esetben – erre vonatkozó külön utasítás esetén – használjanak.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Társaság a céges tulajdonú eszközöket és az azokon tárolt adatokat rendszeresen ellenőrizheti.

Az adatbiztonság illetve az informatikai rendszer védelme miatt a Társaság informatikai hálózatát üzemeltető informatikus a számítógép tartalmába jogosult betekinteni, de az ily módon megismert adatokat harmadik személy számára - így a Társaság részére - sem továbbíthatja.

A céges eszközök ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont), az ellenőrzés célja ezen készülékek használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése, illetve a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése. Az adatkezelés megkezdése előtt a Munkáltató érdekmérlegelési tesztet végzett, melynek eredményéről jelen tájékoztató átadásával egyidejűleg a munkavállalót tájékoztatja.

Az ellenőrzés végrehajtására a Munkáltató vezetője, illetve a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei lehetővé teszik, a munkáltató biztosítja az ellenőrzés időtartama alatt a munkavállaló jelenlétét.

Az ellenőrzés előtt a Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót arról, hogy

- a) milyen munkáltatói érdek alapján történik az ellenőrzés,
- b) a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,
- d) mi az eljárás menete, valamint
- e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalónak a céges készülékek ellenőrzés kapcsán.

Az ellenőrzés során a Munkáltató köteles betartani a fokozatosság elvét és a szükségesség-arányosság követelményét, ennek megfelelően elsődlegesen a tárolt fájlok és levelek megnevezéséről, illetve címzettjéből és tárgyából állapítja meg azt, hogy azok a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatosak-e vagy személyesek. A nem személyes célú fájlok és e-mailek tartalmát korlátozás nélkül vizsgálhatók, a személyes fájlok tartalmának megismerésére azonban nem jogosult a Munkáltató annak ellenére sem, hogy a készülékek személyes használata jelen tájékoztató szerint nem megengedett.

Amennyiben az ellenőrzés során az ellenőrzést végző személy megállapítja az internethasználattal kapcsolatos szabályok megszegését (például az internetes előzmények átvizsgálása eredményeképpen), akkor sem jogosult vizsgálni, hogy a nem engedélyezett weblapok meglátogatása során milyen tevékenységet végzett azokon a munkavállaló (például milyen aloldalakot nyitott meg, milyen video fájlokat tekintett meg, stb.)

Amennyiben az ellenőrzés során megállapításra kerül, hogy a munkavállaló az eszközhasználati szabályok rendelkezéseit megsértve magáncélra is használta céges készülékét, abban az esetben a Munkáltató felszólítja, hogy haladéktalanul törölje arról a személyes adatokat. Amennyiben az ellenőrzés során a munkavállaló nincs jelen, illetve

nem működik együtt, a személyes adatokat a Munkáltató törli. Ezen készülékek belső előírásokkal ellentétes használata miatt a Munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben.

A Munkavállaló a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott céges eszközök elvesztésését, a munkavállaló birtokából egyéb módon kikerülését (lopást), az eszköz megsérülését vagy bármi módon működésképtelenné válását – további intézkedés céljából – haladéktalanul jelenteni köteles a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az adatvédelmi incidens kivizsgálásában, illetve a kárenyhítésben tevékenyen köteles részt venni.

### **3. Telefonhasználatlalt kapcsolatos eljárási rend**

A Munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, céges mobiltelefont a munkavállalóink csak munkavégzéssel összefüggő célokra használhatnak. A Munkáltató ellenőrizheti valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait mind a híváslista, mind a telefonban tárolt adatok alapján.

Amennyiben a munkavállaló a céges mobiltelefont magáncélra használta, azt – az erre szolgáló külön íven – köteles bejelenteni. Ebben az esetben a Munkáltató a szolgáltatótól hívásrészletezőt kér és felhívjuk a munkavállalót arra, hogy a listán a magáncélú hívásaival kapcsolatos telefonszámokat tegye felismerhetetlenné. A magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viseli.

A céges mobiltelefon használatának ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont). Az adatkezelés megkezdése előtt a Munkáltató érdekmérlegelési tesztet végzett, melynek eredményéről a munkavállalót jelen tájékoztatóval egyidejűleg tájékoztatjuk.

A céges eszközök ellenőrzése során az ellenőrzés célja ezen készülékek használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése, illetve a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése. Az ellenőrzés végrehajtására a Munkáltató vezetője, illetve a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei lehetővé teszik, a Munkáltató biztosítja az ellenőrzés időtartama alatt munkavállaló jelenlétét.

Az ellenőrzés előtt a Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót arról, hogy

- a) milyen munkáltatói érdek alapján történik az ellenőrzés,
- b) a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,
- d) mi az eljárás menete, valamint
- e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalónak a céges készülékek ellenőrzés kapcsán.

A Munkáltatónál használt vezetékés telefonok esetében a céges mobiltelefonok használatának szabályait kell irányadónak tekinteni.

A mobiltelefon okostelefonként használatára (internet használat, levelezés, alkalmazások letöltése, stb.), az ellenőrzésére, valamint az ellenőrzés lehetséges jogkövetkezményire az adattárolásra alkalmas eszközökkel kapcsolatos, az 1. pontban foglalt tájékoztatás az irányadó.

A Munkáltató felhívja a munkavállalóink figyelmét, hogy a munkavégzés céljáról rendelkezésére bocsátott céges telefon elvesztésését, a munkavállaló birtokából egyéb módon kikerülését (lopást), a telefon megsérülését vagy bármi módon működésképtelenné válását – további intézkedés céljából – haladéktalanul jelenteni köteles a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az adatvédelmi incidens kivizsgálásában, illetve a kárenyhítésben tevékenyen köteles részt venni.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

A felügyeleti hatóság témában kiadott tájékoztatója: A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről (2016. 11. 15)

A tájékoztatás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:....., 201...., ..... hó .....

\_\_\_\_\_ (a munkavállaló aláírása)

## OKMÁNY BEMUTATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Tisztelt Munkavállaló!

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 10. § (1) bekezdése alapján a munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy az Mt-ből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges. Az Mt. 10. § (3) bekezdése alapján ehhez a munkavállalótól okirat bemutatása követelhető.

***Az Ön azonosítása, illetve jogszabályon alapuló bejelentési kötelezettségeink teljesítése érdekében megkérjük, hogy személyes okmányait szíveskedjen bemutatni részünkre a szükséges adatok rögzítése, illetve pontosságának ellenőrzése érdekében.***

Kelt: ....., .....

-----  
Munkáltató

-----  
Munkavállaló