

A munkára jelentkező, illetve a munkavállaló személyes adatai kezelésének, tárolásának időtartama, határideje

a) **Jelentkező** esetében az adott Adatkezelő a munkaviszony létrejötte meghíúsulásának időpontjáig, illetve a jelentkező külön hozzájárulása esetén az alábbiak szerinti időpontig kezeli a jelentkező átadott személyes adatait.

Amennyiben a Jelentkező az adott Adatkezelő által nem kerül kiválasztásra, az adott Adatkezelő nem kíván a jelentkezővel munkaviszonyt létesíteni, abban az esetben a Jelentkező a jelen előzetes tájékoztatás ismeretében önkéntesen hozzájárulhat ahhoz, hogy az álláshirdetésre/pályázatra történő jelentkezése során benyújtott dokumentumokban (jelentkezés, önéletrajz, motivációs levél, végzettséget igazoló dokumentumok, stb.) megadott személyes adatait a jelentkezése meghíúsulása ellenére az adott Adatkezelő vagy megbízottja jelentkezői adatbankjában történő nyilvántartás, a későbbiek a jelentkező szakmai tapasztalatainak, végzettségének megfelelő állásajánlat jelentkező részére történő esetleges megküldése céljából a vonatkozó jogszabályok szerint a jelentkező hozzájáruló nyilatkozatának visszavonásáig, de legfeljebb 12 (tizenkettő) hónapig kezelje. Ilyen hozzájárulás hiányában, illetve a fenti hozzájáruló nyilatkozat visszavonása vagy a 12 (tizenkettő) hónapos időtartam lejártá esetén a jelentkező által megadott személyes adatok teljes körűen haladéktalanul törlésre kerülnek.

b) **Munkavállaló** esetében a Munkáltatók a személyes adatokat a fentiek szerinti célokból a munkaviszony fennállásának időtartama alatt, a munkaviszony megszűnését követően a jogszabályokban előírt időtartamig (amely alatt a Munkáltató a munkavállalóval fennállt munkaviszonyra vonatkozó adatokat köteles megőrizni) kezelhetik.

- Munkaviszonnyal kapcsolatos olyan dokumentumok, mely a munkaviszony létesítésével, fennállásával, megszűnésével kapcsolatosak: főszabály szerint a munkaviszony megszűnésétől számított három (3) év. Vonatkozó jogszabály: Mt. 286. § (1) bekezdése (a munkajogi igény három év alatt évül el)

Ide tartoznak: az Mt. 14-18. §-aiban foglalt jognyilatkozatok: munkaszerződés, tanulmányi szerződés, felmondás, utasítás, kötelezettségvállalás, munkáltatói szabályzat, tájékoztatás. A bűncselekménnyel okozott kár megtérítésére, illetve a személyiségi jogszéttéssel összefüggő sérelemdíj megfizetésére irányuló igény és ezzel kapcsolatos dokumentumok: öt (5) év, mivel ezekre öt (5) éves elévülési idő vonatkozik.

- Az adó megállapításához kapcsolódó, vagy ahhoz szükséges Munkavállalói adatokat tartalmazó dokumentumok: annak a naptári évnek az utolsó napjától számított öt (5) év, amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, adatbejelentés, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni.

Figyelembe kell azonban venni az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 203. §-ban foglaltakat is, mely esetekben

az elévülési idő meghosszabbodhat. Vonatkozó jogszabály: Art. 202. § (1) bekezdése: az adó megállapításához való jog annak a naptári évnek az utolsó napjától számított öt év elteltével évül el, amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, adatbejelentés, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni.

A költségvetési támogatás igényléséhez, a túlfizetés visszaigényléséhez való jog - ha törvény másként nem rendelkezik - annak a naptári évnek az utolsó napjától számított öt év elteltével évül el, amelyben az annak igényléséhez való jog megnyílt. Továbbá az adó megállapításához való jog elévülésének meghosszabbodásának az Art. 203. §-ban foglalt szabályai, melyek közül kiemelendő, hogy az elévülési idő meghosszabbodhat akár 6-12 hónappal is. [Ide tartoznak: adóbevallás, adóbevallás alapját képző dokumentumok (M30-as nyomtatvány, Adatlap 201x – évközi kilépés esetén), adókedvezményrel kapcsolatos dokumentumok.]

- Társadalombiztosítási nyugellátás megállapításához szükséges munkavállaló adatok: a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt (5) év. o Vonatkozó jogszabály: a 1997. évi LXXXI. törvény (Tbny.) 43. § (2) bekezdése, mely szerint a munkavállaló a társadalombiztosítási igazgatási szerv által kiszámolt szolgálati idővel szemben az egyet nem értését csak a korábbi munkáltató/foglalkoztató által kiállított egykorú eredeti okirattal (igazolással) vagy hiteles másolattal, vagy a foglalkoztató eredeti nyilvántartásai alapján kiállított igazolással tudja bizonyítani. Tny. 99/A. §-a szerint a Tbj. 44. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásra kötelezett biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosított, volt biztosított irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni. Ide tartoznak a járulékalapot képző kereset összege és a szolgálati idő megállapításához szükséges dokumentumok: járulékköteles munkabér és táppénz/gyed/gyes megfizetését igazoló dokumentumok (járulékalapot képző jövedelemről és a levont járulékról kiállított igazolás, kilépő dokumentumok, munkaviszony igazolás, be- és kijelentési nyomtatványok).

- Levéltári megőrzési szabályok: nem selejtezhető iratok. A közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 4. § szerint az irattári anyaggal rendelkező szervek (...) kötelesek a (...) tulajdonukban vagy birtokukban lévő maradandó értékű iratok megővására gondoskodni. Ebből a szabályból az következik, hogy az ilyen iratok nem selejtezhetőek.

Az Ltv. 3. § j) pont szerint „maradandó értékű iratnak” minősül a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat. Erre tekintettel, bármely olyan, munkavállalói adatot tartalmazó irat, dokumentum, mely nem sorolható be a fenti kategóriákba (a fenti célok érvényesítésére), mindazonáltal a munkavállaló valamely egyéb állampolgári jogának érvényesítésére szolgál, nem selejtezhető, - és egyéb előírás hiányában - a Munkáltatónak határidő nélkül meg kell őriznie azokat.