

Политика конфиденциальности

Уважаемый работник!

Целью этого информационного справочника является предоставление информации работникам, имеющим трудовые отношения с нами как рабочая сила, передаваемая другому работодателю, об обработке их персональных данных в связи с трудовыми отношениями.

1. Владелец данных

От "Pannon-Work", как компании, которая передает рабочую силу

Владельцем персональных данных работников, трудоустроенных с целью их передачи другому работодателю, является тот участник группы компаний "Pannon-Work", с которым работник оформил трудовые отношения с целью передачи рабочей силы. Это может быть ЗАО "Pannon-Work" (1114, Budapest Bartók B. u. 15/d. II/18.), ООО "Gamax" (местонахождение компании: 1114, Budapest Bartók B. u. 15/d II/18.), ООО "Pannon-Work Consulting" (1114, Bartók B. u. 15/d II/18), Социальный кооператив "Работа для каждого" (9165 Cakóháza Fő u. 41.), Социальный кооператив организации труда "MELÓ-CLUB" (2161, Csomád Akácós u. 15), ООО "Telekontakt Marketing" (9165 Cakóháza Fő u. 41), ООО "Arrabona-Work" (9165 Cakóháza Fő u. 41.), ООО "Gamaxmédia" (9165 Cakóháza Fő u. 41.), ООО "Parisatis Magyarország" (2161, Csomád Akácós u. 15), Социальный кооператив «Segéd-Erő» (9165 Cakóháza Fő u. 41.) ООО по предоставлению услуг по трудоустройству «Humán Labor» (9165 Cakóháza Fő u. 41.)

Однако, поскольку нынешние участники группы компаний "Pannon-Work" совместно поддерживают веб-сайт, отделы обслуживания клиентов, частично общую инфраструктуру, и участники группы компаний "Pannon Work" выполняют свою деятельность, помогая друг другу и дополняя друг друга, поэтому, вместе с работодателем, передающим рабочую силу, владельцами данных выступают также актуальные участники группы компаний "Pannon-Work" как общие владельцы персональных данных.

Актуальные участники группы компаний "Pannon-Work" (далее: "Pannon-Work"):

ЗАО "Pannon-Work", ООО "Pannon-Work Consulting", Ассоциация школ "Pannon-Work", Ассоциация школ "Pannon Student", Социальный кооператив "Работа для каждого", Социальный кооператив по организации работы "MELÓ-CLUB", Общественный союз пенсионеров "Pannon-Work Silver", ООО "Gamax", ООО по трудоустройству школьников "Student Pannon Work", ООО "Telekontakt Marketing", ООО "Arrabona-Work", ООО «Gamaxmédia», ООО «Parisatis Венгрия», Социальный кооператив «Segéd-Erő», ООО «Humán Labor», Кооператив лиц воспитывающих детей на дому «Pannon-Work Future»

Сотрудник по защите данных: Беата Торма

Почтовый адрес: 9027 Győr Budai u. 5/a.

электронная почта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36 96 508 000

Относительно передачи рабочей силы другому работодателю

Когда наши работники, трудоустроенные с целью их передачи другому работодателю, выполняют работу у наших партнеров (других работодателей), в обработке их персональных данных, связанных с занятостью, вместе с нами общим владельцем данных будет и данный другой работодатель, ведь необходимые для трудоустройства задачи работодателя разделяются между участником "Pannon Work", который передает рабочую силу, и данным другим работодателем.

Оформление, прекращение трудовых отношений, выплата заработной платы является задачей компании, которая передает рабочую силу, тогда как во время выполнения работы выдача инструкций, установление графика работы, выполнение задач, связанных с охраной труда и несчастными случаями на производстве, является обязанностью другого работодателя.

Мы предоставляем информацию о личности другого работодателя до передачи рабочей силы или до первой передачи персональных данных (в зависимости от того, что произойдет раньше).

Реквизиты владельца персональных данных

На основании соглашений, заключенных между участниками группы компаний "Pannon-Work" и нашими партнерами как другими работодателями, участник "Pannon-Work", который выступает как компания, передающая рабочую силу, заботится о предоставлении информации работникам и о реализации прав, указанных в разделе VI этого справочника, а также о предоставлении ответа на запросы.

Наши реквизиты в связи с вопросами обработки персональных данных:

ЗАО " Pannon-Work "

почтовый адрес: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15/D II/18.

Электронная почта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

ООО " Gamax "

почтовый адрес: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15/d. II /18.

Электронная почта: gamax@gamax.hu

телефон: +36-1-372-0692

сайт: www.gamax.hu

ООО " Pannon-Work Consulting "

почтовый адрес: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15. D. ép. II/18.

Электронная почта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

Социальный кооператив "Работа для каждого"

почтовый адрес: 9165 Cakóháza Fő u. 41.

Электронная почта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

Социальный кооператив по организации работы "MELÓ-CLUB"

почтовый адрес: 2161 Csomád, Akácos utca 15.

Электронная почта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

ООО " Telekontakt Marketing "

почтовый адрес: 9165 Cakóháza Fő u. 41.

Электронная почта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-96-508-000

сайт: www.pannonwork.hu

ООО "Arrabona-Work"

почтовый адрес: 9165 Cakóháza Fő u. 41.
Электронная почта: adatvedelem@pannonwork.hu
телефон: +36-1-269-3631
сайт: www.pannonwork.hu

ООО "GamaxMédia"

почтовый адрес: 9165 Cakóháza Fő u. 41.
Электронная почта: adatvedelem@pannonwork.hu
телефон: +36-1-269-3631
сайт: www.pannonwork.hu

ООО "Parisatis Magyarország"

почтовый адрес: 2161 Csomád, Akácós utca 15.
Электронная почта: adatvedelem@pannonwork.hu
телефон: +36-1-269-3631
сайт: www.pannonwork.hu

Социальный кооператив «Segéd-Erő»

почтовый адрес: 9165 Cakóháza Fő u. 41.
электронная почта: adatvedelem@pannonwork.hu
телефон: +36-1-269-3631
сайт: www.pannonwork.hu

ООО «Humán Labor»

почтовый адрес: 9165 Cakóháza Fő u. 41.
электронный адрес: adatvedelem@pannonwork.hu
телефон: +36-1-269-3631
сайт: www.pannonwork.hu

2. Обработка данных, связанных с трудовыми отношениями

2/ Отбор рабочей силы еще до ее передачи другому работодателю

Цель обработки персональных данных

Некоторые наши партнеры как другие работодатели требуют еще до передачи рабочей силы осуществления отбора претендентов, которые ранее работали у них или в одной из их групп компаний для того, чтобы решить, желают ли они снова работать с вами в будущем.

Обрабатываемые данные, которые обрабатываются

Для достижения указанной в этом пункте цели нашему партнеру как другому работодателю будут предоставлены фамилия, имя, происхождение, область проживания определенного работника или претендента на работу, а также, если нам известно, то информация о том, работал ли он ранее у данного другого работодателя или в компании, которая входит в группу компаний другого работодателя, а также автобиография работника. В случае определенных партнеров для идентификации личности может быть передан и регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика.

Правовое основание обработки персональных данных

Правовым основанием обработки персональных данных является добровольное согласие субъекта данных, основанное на предварительном соответствующем его информировании (пункт а) части (1) статьи 6 Общего регламента о защите данных (GDPR)). При отсутствии согласия существует вероятность того, что субъект данных не будет передан для трудоустройства партнеру-работодателю.

Срок обработки персональных данных

Согласно вышеуказанной цели персональные данные субъекта данных обрабатываются до момента отзыва нашего партнера-работодателя. В случае отзыва согласия обработка соответствующих персональных данных согласно имеющейся цели также будет прекращена.

2/Б Оформление, осуществление и прекращение трудовых отношений

Цель обработки персональных данных

Цель обработки персональных данных в связи с трудовыми отношениями - это оформление, осуществление и прекращение трудовых отношений.

Например, мы не можем заключить трудовой договор, если мы не можем установить вашу личность, или вы не предоставите нам свой налоговый идентификационный номер, номер социального страхования, что необходимо для выполнения налоговых обязательств и обязательств по социальному страхованию (например, уведомление налоговых органов о создании и прекращении трудовых отношений, подача налоговых деклараций и уплата налогов и отчислений).

Далее целью во время трудовых отношений является выполнение прав и обязанностей, предусмотренных Кодексом законов о труде. Например, другой работодатель обязан вести учет вашего рабочего времени, тогда как мы, как компания, передающая рабочую силу, обязаны вести учет выплаченной заработной платы, а также правового основания и суммы отчислений из нее, и уведомлять вас об этом. Кроме того, нам нужен номер вашего банковского счета для выплаты заработной платы. Для того, чтобы предоставить дополнительный отпуск, предусмотренный Кодексом законов о труде, необходимо между прочим знать, есть ли у вас ребенок и сколько ему лет.

Для того, чтобы рассмотреть максимальный 5-и летний срок передачи рабочей силы, нам нужно знать, работали ли вы в течение предыдущих 6 месяцев, и если да, то у какого другого работодателя в рамках передачи рабочей силы и как долго.

Обрабатываемые данные и их источник

Часть персональных данных, обрабатываемых нами, предоставляется нам непосредственно вами с целью заключения договора, с помощью формуляра личного дела, трудового договора, анкеты персональных данных, заполненной при заключении трудового договора, а также других анкет и заявлений (например, заявление о предоставлении дополнительного отпуска) и заполненных и поданных нам формуляров для получения налоговых льгот, социального обеспечения.

Персональными данными считаются также данные, возникающие во время трудовых отношений, такие как учет рабочего времени, данные о выплате заработной платы и об отчислениях из заработной платы.

В рамках вышеупомянутого может произойти и такое, что вы предоставляете не только собственные персональные данные, но и данные своих родственников (мужа/жены, ребенка) (например, в связи с дополнительным отпуском, семейной налоговой льготой). Предоставление данных своих близких родственников предусматривается соответствующими правовыми нормами.

Детальный перечень персональных данных, обрабатываемых на основании трудовых отношений (в том числе данных близких родственников), можно найти в Приложении № 1 к этому справочнику.

Правовое основание обработки персональных данных

С указанной выше целью ваши персональные данные в принципе будут обрабатываться на основании заключенного с вами трудового договора, в соответствии с полномочиями, предусмотренными пунктом b) части (1) статьи 6 GDPR (Общий регламент о защите данных).

Однако, что касается трудовых отношений, мы также имеем ряд предусмотренных правовыми нормами (например, Кодексом законов о труде, налоговым законодательством и законодательством о социальном обеспечении) обязательств, для выполнения которых мы должны обрабатывать ваши персональные данные. В рамках выполнения этих, предусмотренных законодательством, обязательств ваши персональные данные будут обрабатываться на основании соответствующих правовых норм, в соответствии с полномочиями, предусмотренными пунктом b) части (1) статьи 6 GDPR (Общий регламент о защите данных).

Категория персональных данных, обрабатываемых на вышеупомянутых правовых основаниях, и детали соответствующего правового основания также приводятся в Приложении № 1.

Пункт а) части (1) статьи 6 GDPR дает возможность и на обработку персональных данных на основании согласия. В рамках трудовых отношений редко, но случается, что обработка данных происходит на этом правовом основании. Отказ в предоставлении согласия в этих случаях не должен влечь за собой никакие санкции в вашем отношении. Если вы впоследствии хотите отозвать свое согласие, вы можете сделать это в любое время без указания причин. Отзыв вашего согласия никоим образом не может иметь для вас неблагоприятных правовых последствий. Однако отзыв согласия не влияет на законность любой предыдущей обработки данных. Вы можете сообщить об отзыве согласия так же, как вы его предоставили, или можете сообщить об этом непосредственному руководителю или своему работодателю.

Обработка данных базируется на вашем согласии, например:

- запись и публикация вашей фотографии или видео на мероприятии по командообразованию;
- предоставление нам меню, которое вы выбрали в рамках мероприятия;
- в случае передачи вам маркетинговых материалов (например, футболки компании), например, указание размера одежды;
- лица, которых нужно уведомить в случае наступления несчастного случая, и их реквизиты
- и т.д.

Обработка данных также может базироваться на законных интересах нашей компании или третьей стороны (пункт f) части (1) статьи 6 GDPR).

Наша компания не контролирует появление работников в социальных сетях, в то же время, в случае получения сообщения о опубликованном работниками содержание, нарушающее законные экономические интересы и репутацию нашей компании, на основании наших законных интересов мы можем пересмотреть общедоступные проявления работника (фото, пост, комментарии и т.д.). Поскольку законный интерес нашей компании заключается в защите своей репутации и репутации наших деловых партнеров, а также в защите коммерческой тайны. Мониторинг включает данные, которые были обнародованы самим субъектом данных, таким образом его приватность может быть немного повреждена.

Срок обработки персональных данных

Тип данных	Срок хранения

трудоустройство, учет рабочего времени и расчетные листы о зарплате	Эти документы и данные, содержащиеся в них, в соответствии со ст. 99/А Закона № LXXXI от 1997 года "О страховой пенсии" сохраняются нами в течение 5 лет после исполнения соответствующему работнику пенсионного возраста.
заявление о предоставлении дополнительного отпуска в случае рождения ребенка, свидетельство о рождении ребенка, копия врачебного свидетельства о смерти в случае мертворождения	срок хранения бухгалтерских документов, установленный в соответствии с частью (5) ст. 1 Постановления Правительства № 350/2014 (XII.29.) "Об использовании дополнительного отпуска, предоставляемого отцу в случае рождения ребенка, и о возмещении расходов, связанных с дополнительным отпуском", . то есть 8 лет
дополнительные документы, служащие основой для установленного налога, налогового аванса (например, декларации работников по расчету заработной платы), налоговые декларации, бланки	до окончания срока действия права на начисление налога, что, в принципе, заканчивается через 5 лет после последнего дня года, в котором нужно было подать налоговую декларацию, или, если этого не произошло, то уплатить налог (ст.ст. 202-203 Закона "о системе налогообложения")
Другие трудовые документы, заявления (например, заключения о пригодности к работе)	до истечения срока давности, предусмотренного трудовым правом (как правило, 3 года) (ст. 286 Кодекса законов о труде).
Данные, которые мы обрабатываем на основании вашего согласия (например, ваша фотография, персональные данные, предоставленные в связи с корпоративным мероприятием и т.д.)	Мы будем обрабатывать, пока ваше согласие не будет отозвано или цель обработки данных не прекратится.

По истечении указанного периода хранения указанный документ и персональные данные будут уничтожены. Мы ведем учет о факте и дате уничтожения.

3. Кто имеет доступ к вашим персональным данным?

Ваши персональные данные, касающиеся трудовых отношений, в первую очередь доступны нашим работникам, которые выполняют задачи, связанные с трудовыми делами, а также руководителям нашей компании и компетентным работникам нашего партнера как другого работодателя (отдел кадров, непосредственный руководитель и т.д.). ИТ-специалисты и системные администраторы нашей компании также могут получить доступ к данным, хранящимся в электронном виде, для ИТ-целей.

В случае передачи рабочей силы наш партнер как другой работодатель некоторые персональные данные получает от нас (фамилия и имя передаваемого работника, фамилия и имя его матери, место и дата рождения, место жительства, налоговый идентификационный номер, данные о квалификации, образовании, стажировке, если это необходимо для работы, данные о заработной плате), тогда как другие персональные данные собирает непосредственно наш партнер как другой работодатель (рабочее время, данные, связанные с несчастным случаем на производстве и т.д.).

При необходимости ваши контактные данные также могут быть раскрыты руководителю или контактному лицу, действующему от имени другого работодателя, чтобы они могли эффективно и беспрепятственно связаться с вами.

В случае предъявления нами к вам правового требования, исходя из наших законных интересов, связанных с предъявлением требования, мы передаем соответствующие персональные данные, необходимые для предъявления требования, уполномоченному адвокату или адвокатской конторе.

Мы выдаем предоставленные вами персональные данные по запросу суда, прокуратуры или других органов власти в рамках выполнения наших обязательств, предусмотренных законом, или в случае предъявления требований, в наших законных интересах, в соответствующем объеме и соответствующим образом.

Участники группы компаний "Pannon-Work" используют также систему управления качеством (ISO 9001). Сертификация компании ЗАО "Pannon-Work" и Pannon-Work Iskolaszövetkezet, и Meló-Club Munkaszervező Szociális Szövetkezet, и Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet, SegédErő Szociális Szövetkezet, Pannon-Work Future Kisgyermekkel Otthon lévők Szövetkezete а также Pannon-Work Silver Közérdekű Nyugdíjas Szövetkezet проводится ЗАО "ЕМТ" (2040, г. Будаерш, ул. Мушкатли, д. 3), а компании ООО "Gamax" - Венгерской организацией по стандартизации (1082 Будапешт, пл. Горват Мигай, д. 1). В рамках этого лица, действующие от имени ЗАО "ЕМТ" и Венгерской организации по стандартизации, имеют право ознакомиться с обоснованными с точки зрения сертификации документами и системами компании, которая проверяется ими. Сертификационные компании не используют данные в собственных целях, они имеют право на доступ к ним только с целью сертификации качества определенного участника "Pannon-Work".

Если соответствующий участник группы компаний "Pannon-Work" нуждается в проведении аудита, компания, осуществляющая аудит, и ее сотрудники имеют право ознакомиться с документами проверяемой компании, делать и обрабатывать копии, необходимые для проведения аудита.

Участник " Pannon-Work "	Аудиторская компания
ЗАО " Pannon-Work " ООО " Pannon-Work Consulting" Социальный кооператив по организации работы "MELÓ-CLUB" Социальный кооператив "Работа для каждого" Социальный кооператив "Работа для каждого" Социальный кооператив «Segéd-Erő» ООО „Arrabona Work „ ООО „Telekontakt” ООО „GamaxMédia „ ООО " Gamax "	Общество с ограниченной ответственностью "Pannónia Könyvvizsgáló" (HU-9027 г. Дьор, ул. Будаи, 5/a) Общество с ограниченной ответственностью «EXPERT»

	HU-2500 Esztergom, Révész Béla utca 7.
--	--

Распорядители персональных данных

Мы используем, можем использовать распорядителей персональных данных для выполнения определенных операций по обработке данных, связанных с указанной выше обработкой данных. При выполнении операций по обработке данных распорядители персональных данных действуют в соответствии с законодательством и в соответствии с нашими инструкциями.

Мы оставляем за собой право привлекать в будущем к обработке данных дополнительных распорядителей персональных данных, о чем мы уведомим вас внесением изменений в этот информационный справочник.

Распорядители персональных данных и их задачи:

Распорядитель персональных данных	Владелец персональных данных, для которого выполняет задание распорядитель персональных данных	Деятельность, которая выполняется распорядителем персональных данных в связи с обработкой данных
ООО "EDUTAX" местонахождение компании: 9027 Győr, Budai út 5/a контакты: www.edutax.hu	Социальный кооператив по организации работы "MELÓ-CLUB" Социальный кооператив "Работа для каждого" Социальный кооператив «Segéd-Erő» ООО " Telekontakt Marketing " ООО "Arrabona-Work"	Деятельность: расчет заработной платы, администрация вопросы социального страхования
ООО " HR-FACE " 8000 Székesfehérvár Seregélyesi u. 113. контакты: www.hr-face.hu	ЗАО " Pannon-Work " ООО " Gamax " ООО " Pannon-Work Consulting"	Деятельность: расчет заработной платы, администрация вопросы социального страхования
ООО «Bearmentor» местонахождение компании: 9027 Győr Budai u. 5/a. Контакты: + 36-70-9452-218	ЗАО " Pannon-Work " Социальный кооператив "Работа для каждого" Социальный кооператив по организации трудоустройства «Meló-Club» Социальны кооператив «Segéd-Erő» ООО «Gamax»	Деятельность: выполнение задач по охране труда

ООО "Iron Mountain Magyarország" местонахождение компании: 1093 Budapest, Czuczor utca 10. IV. és V контакты: www.ironmountain.hu	все участники группы компаний "Pannon-Work"	Название сферы деятельности: уничтожение документов
ООО «Travel Online» местонахождение компании: 2800 Tatabánya Dózsa Gy. út 36.	ЗАО «Pannon-Work», ООО «Pannon-Work Consulting», ООО «Telekontakt Marketing», ООО «Arrabona-Work», ООО «Parisatis»	Название сферы деятельности: обеспечение использования облачного программного обеспечения для управления недвижимостью

4. Информационная безопасность

С целью поддержания безопасности и конфиденциальности данных, которые мы обрабатываем, и для предотвращения уничтожения, несанкционированного использования или изменения данных, мы применяем в частности следующие ИТ и другие меры информационной безопасности и организации. Кроме того, мы всегда контролируем развитие технологий, доступные технические, технологические и организационные решения и применяем решения, которые соответствуют уровню защиты, обоснованному обработкой нами данных.

Мы обрабатываем персональные данные, связанные с занятостью, на бумажном носителе, с одной стороны, а также в электронной форме.

При хранении на бумажном носителе документов, содержащих персональные данные, мы обеспечиваем их конфиденциальный характер (шкаф, который запирается) и сохранение их целостности и разборчивости (защита от солнечного света, тепла, воды). Архивные документы, содержащие персональные данные, систематизировано хранятся в закрывающемся шкафу или в офисе, от которого имеют ключ работники, имеющие право обрабатывать хранящиеся там документы. При отсутствии работника, имеющего право на обработку данных, ни одно другое лицо не может находиться в указанном помещении. Работник, который имеет право на обработку данных и выходит из помещения последним, должен заботиться о том, чтобы ни одно постороннее лицо не оставалось в помещении, а также он должен закрывать двери.

В рамках вышеупомянутого, в случае программного обеспечения мы создаем отдельные учетные записи пользователей (разрешения) с уникальным паролем, чтобы каждый имел доступ только к тому количеству и к таким данным, на которые он имеет право. Благодаря резервным копиям мы гарантируем, что данные остаются аутентичными и неизменными, а также, что в случае уничтожения или изменения исходные данные могут быть восстановлены.

5. Управление инцидентами информационной безопасности

Все наши сотрудники обязаны немедленно сообщить нам о возникновении и выявлении инцидента информационной безопасности. Инцидент информационной безопасности - это любой случай, когда постороннее лицо может иметь доступ к персональным данным, или данные уничтожаются, теряются, изменяются, например, наша система взломана, или трудовые

договоры, которые хранились, уничтожены, или исчезает корпоративный мобильный телефон или ноутбук.

В случае инцидента информационной безопасности мы оцениваем его последствия и риски (каких данных касается, в каких объемах, можно ли их заменить и т.д.) и немедленно принимаем необходимые меры для его устранения. Мы сообщим органу защиты данных об инциденте в течение 72 часов после того, как нам станет известно об инциденте, или в случае высокого риска, если невозможно уведомить субъектов данных непосредственно, мы опубликуем информацию об инциденте на нашем веб-сайте. Кроме этого, мы также ведем записи о случаях инцидента информационной безопасности с предусмотренной законодательством детальностью.

6. Ваши права

Отзыв согласия

Как было отмечено выше, обработка данных на основании согласия происходит в узком кругу при обработке данных, связанных с рабочим местом. Если все же возникает такой случай, Вы имеете право отозвать свое согласие в любое время без какого-либо обоснования. После отзыва согласия личные данные субъекта данных с этой целью больше не будут обрабатываться и будут удалены из базы данных. Отзыв согласия не влияет на законность любой предыдущей обработки данных.

Запрос на информацию / Право доступа

В любое время по приведенным в пункте 1 реквизитам вы можете узнать о том, обрабатываем ли мы ваши персональные данные, а если это так, то можете обращаться за дополнительной информацией относительно следующего: *цель, правовое основание обработки данных, обрабатываемые нами ваши персональные данные, получатели или категории получателей (включая распорядителей данных, услугами которых мы пользуемся), которым персональные данные были или будут переданы (гарантии обеспечения надлежащей защиты данных в случае их передачи в третью страну), правовое основание передачи данных, срок хранения данных НАИИ), источник данных, обстоятельства и последствия возможного инцидента защиты данных и принятые меры по их устранению.*

Наряду с информацией мы также предоставим вам копию ваших персональных данных, которые мы обрабатываем. Первый экземпляр бесплатный, но за каждую дополнительную копию мы имеем право взимать соответствующую плату. Ее сумма заранее будет вам сообщена.

Право на исправление или дополнение

Если вы замечаете, что любые ваши персональные данные записаны ошибочно, неправильно или неполно, или если ваши персональные данные со временем изменились (изменили фамилию или имя, изменили адрес, родили ребенка и т.д.), пожалуйста, как можно скорее предоставьте нам правильную, измененную или дополненную информацию, чтобы мы могли внести соответствующее исправление или дополнение.

Право на удаление ваших персональных данных ("право аннулирования")

Вы имеете право требовать удаления ваших персональных данных. Сообщаем вам, что мы можем отказать в удалении данных, особенно если данные необходимы или могут понадобиться для выполнения нашего обязательства, предусмотренного законом, или для осуществления требований.

В случае обработки данных на основании согласия, отзыв согласия заодно влечет за собой и удаление данных. В случае обработки данных на основании законных интересов, возражение против обработки данных также влечет за собой удаление данных при условии, что нет более важных причин, по которым удаление не может быть осуществлено.

Целесообразно удалить и в таком случае, если

- а) данные больше не нужны для первоначальной цели обработки данных;
- б) обработка данных является незаконной;
- в) к удалению нас обязывает закон Европейского Союза или национальные правовые нормы.

Выдвижение возражений

В случае обработки данных, основанной на законных интересах, вы можете выдвинуть возражение против обработки нами персональных данных, если считаете, что обработка данных является вредной для вас. В случае выдвижения возражений персональные данные будут удалены, за исключением, если их сохранение необходимо для более важного права.

Ограничения обработки данных

Во время процесса обработки данных Вы можете потребовать ограничения обработки данных, если (i) вы подали запрос на исправление персональных данных, и требуется время для оценки точности данных; (ii) обработка данных является незаконной, но удаление данных вы возражаете; (iii) вам нужны данные для обеспечения или защиты ваших правовых требований, но мы уже должны их удалить, поскольку первоначальная цель обработки данных уже прекратилась; (iv) вы возражали против обработки данных и требуется время для проверки того, не препятствуют ли удалению другие, более важные причины.

В течение периода ограничения мы только храним данные, никаких других операций по обработке данных не проводим, за исключением, если вы дадите согласие на проведение дальнейших операций, или они необходимы для защиты ваших собственных или сторонних прав или общественных интересов.

В случае ограничения обработки данных о его отмене мы заранее уведомим вас.

Право на переносимость данных

Если обработка данных проводится на основании вашего согласия или на правовом основании выполнения договора (например: трудового договора), автоматизированным способом (то есть электронным путем), вы можете потребовать передачу предоставленных вами персональных данных вам или определенному вами лицу в хорошо известном и простом в использовании электронном формате. В рамках переноса данных вы можете попросить нас передавать данные о вас, хранящиеся, например, в нашей системе учета персонала или начисления заработной платы.

7. Подача заявлений и ответ на запросы

Для осуществления вышеприведенных прав, запрос по возможности просим подавать в письменной форме лично в одном из наших офисов или отправить его своему работодателю по адресу, указанному в пункте 1 этой брошюры. В письме просим указать свои идентификационные данные и почтовый адрес. Если у нас есть сомнения относительно вашей личности или предоставленная информация недостаточна для идентификации, мы имеем право потребовать от вас дополнительной идентификационной информации.

Ваш запрос будет обработан в течение 1 месяца. В случае необходимости мы имеем право продлить этот срок еще на 2 месяца, о чем мы вышлем вам аргументированную информацию.

Обоснованные запросы выполняются бесплатно. Однако, если запрос является явно необоснованным, или - особенно учитывая его повторяющийся характер - чрезмерным, мы имеем право взыскать соответствующую плату или даже отказать в его выполнении.

Об исправлении, удалении или ограничении данных мы уведомим всех тех, кого мы уведомили об этих данных, за исключением, если это оказывается невозможным или требует непропорционального объема усилий. По вашему запросу мы сообщим вам о том, каких адресатов мы уведомим, сообщили в соответствии с указанным ранее.

8. Возмещение убытков, компенсация за причиненный ущерб

Если из-за незаконной обработки ваших персональных данных или опасного обращения с данными мы наносим ущерб вам или кому-то другому, вы или лицо, которое понесло ущерб, имеете право на возмещение убытков. А если в этом отношении мы нарушаем ваши личные права, то вы имеете право требовать компенсацию за причиненный ущерб.

Сообщаем вам о том, что мы не обязаны возмещать убытки или выплачивать компенсацию за причиненный ущерб, если будет доказано, что ущерб был вызван непреодолимой внешней причиной вне сферы обработки данных, или, если он возник в результате вашего преднамеренного или грубо небрежного поведения.

9. Способ осуществления требований

9.1. Обращение к Владельцу данных

Если вы считаете, что при обработке ваших персональных данных мы не действуем правомерно, просим сообщить свои замечания или ваши требования прежде всего нам как владельцу данных, по указанным в пункте 1 реквизитам, для скорейшей и эффективной обработки замечаний и управления ими.

Информируем вас о том, что вы имеете возможность связаться с сотрудником по защите данных, в случае группы компаний Pannon-Work: Беата Торма по электронному адресу: adatvedelem@pannonwork

9.2. Обращение в суд

Уведомляем вас о том, что вы имеете право осуществлять свое требование в суде. Для проведения судебного дела юрисдикцию имеют трибуналы. Иск Вы можете подать в компетентный по нашему местонахождению или же месту вашего проживания суд.

9.3. Обращение и подача жалобы в департамент по вопросам защиты персональных данных

В случае неправомерной обработки данных Вы имеете право обратиться в Государственное ведомство по вопросам защиты персональных данных и свободы информации (NAIH) и начать производство.

Реквизиты NAIH:

сайт: <http://naih.hu>

адрес: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

почтовый адрес: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Будапешт, 09. 06.2023 г.

2023.06.09.

kölcsönzés

Группа компаний "Pannon-Work"

владелец данных

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, КОТОРЫЕ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ В ПРОЦЕССЕ УПРАВЛЕНИЯ
ДАННЫМИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ,
И ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИХ ОБРАБОТКИ

Идентификация работников, проверка документов

С целью проверки вашей личности, а также правильности и достоверности предоставленных персональных данных, вы должны предъявить администратору нашей компании документы, удостоверяющие вашу личность, при заключении трудового договора и при сообщении о любых изменениях в ваших персональных данных.

Идентификация осуществляется администратором на основании предъявления документов путем проверки, а проверка точности и достоверности данных осуществляется преимущественно путем осмотра.

Мы можем сделать скрытую копию ваших документов, удостоверяющих личность, для обеспечения точности и дальнейшей проверки записи. Скрытая копия означает, что на копии остаются разборчивыми/опознаваемыми только те персональные данные, которые работник обязан предоставить нашей компании. Таким образом, копия делается исключительно с целью проверки точности записи данных и для дальнейшей проверки.

Содержимое данных серой копии:

Удостоверение личности	Водительское удостоверение*.	Свидетельство о регистрации места жительства	Налоговая карточка	Карточка социального страхования (TAJ)
фамилия и имя имя при рождении, место и дата рождения, национальность, фамилия и имя матери при рождении, стать	фамилия и имя, место и дата рождения, гражданство	фамилия и имя, место и дату рождения, фамилия и имя матери при рождении, место жительства и местонахождение	фамилия и имя, имя матери при рождении, место и дата рождения, идентификационный номер плательщика подинков.	фамилия и имя, дата рождения, номер социального страхования

**Для всех работников, для которых наличие водительского удостоверения является обязательным условием работы (водители, продавцы): номер водительского удостоверения, срок действия категории, код ограничения.*

Регистрация работников в налоговых органах и органах социального обеспечения

Наша компания, которая вас трудоустраивает, как работодатель, перед трудоустройством обязана сообщить государственному налоговому и таможенному органу (Национальная налоговая и таможенная администрация) следующую информацию о вас, в соответствии с Приложением 1, пункт 3 Закона CL от 2017 года о правилах налогообложения (ст.) (или до 1 января 2018 года, в соответствии с разделом 16 (4) Закона XCII от 2003 года о правилах налогообложения (старая статья)) (правовое основание):

- фамилия и имя,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- дата рождения,
- начало, код и прекращение страховых отношений,
- период прерывания страхования,
- еженедельный рабочий день,
- Номер FEOR (классификатор профессий),
- Номер социального страхования (TAJ),

- а если застрахованное лицо не имеет идентификационного номера, нужно предоставить: фамилию и имя при рождении, место рождения, фамилию и имя матери при рождении и гражданство застрахованного лица,

Налоговый орган, как управляющий системой единого окна, передает данные, указанные в пунктах 6-7-8 приложения 1 к ст. 1, в *реестр медицинского страхования, реестр государственного органа профессионального образования и образования взрослых, управляющего системой отслеживания карьеры, и в центр занятости.*

По требованию заемщика мы обязаны предоставить ему копию уведомления в соответствии со статьей 217 (4) (а) Трудового кодекса.

В соответствии со ст. 78 Налогового кодекса, наша компания будет хранить налоговую отчетность до окончания срока действия права начисления налога.

Наша компания также уведомляет государственный налоговый орган о прекращении трудовых отношений с указанием даты прекращения страховых отношений.

Обработка данных о предыдущем трудоустройстве

При заключении трудового договора передаются документы об увольнении работника с предыдущего места работы: справка об алиментных обязательствах, определенных решением суда, справка об увольнении с работы, книжечка социального страхования. В случае прекращения трудовых отношений мы также оформим и передадим вам предусмотренные законом справки о прекращении трудовых отношений в соответствии со статьей 80 (2) Трудового кодекса.

Нам также необходимо обработать информацию о вашем предыдущем месте работы, работали ли вы по найму в течение последних 6 месяцев, а если да, то в течение какого времени в компании, к которой вы будете привлечены к работе по найму (ст. 214 (2) Трудового кодекса).

Книга о социальном обеспечении

В соответствии с положениями постановления правительства 217/1997 (XII. 1.) о реализации закона об обязательном медицинском страховании (правовая основа), вы, как застрахованное лицо, при трудоустройстве должны предоставить нашей компании бланк "Справка о страховом статусе и выплатах на медицинское страхование" (известная под названием "Книжка социального страхования"). Наша компания зафиксировывает начало страховых отношений в Книжке социального страхования и будет хранить ее до момента прекращения трудовых отношений.

Когда трудовые отношения закончатся, мы зафиксируем прекращение страховых отношений в Книжке и факт выдачи бланка "Справка о доходах для определения выплат на медицинское страхование" (справка о доходах), а также передадим Вам, как работнику, книжку социального страхования в день прекращения страховых отношений [ст. 37. абзаца (1) Закон о социальном страховании]. Если при трудоустройстве у Вас возникнут новые страховые отношения, новый работодатель внесет страховые данные в буклет социального страхования, как описано выше, и вернет его нам.

Медицинский осмотр (профессиональная медицинская пригодность)

Перед установлением трудовых отношений, а также периодически и после длительного отсутствия проводится медицинский осмотр на предмет пригодности к работе (в соответствии со статьями 4, 6 и 7 постановления 33/1998 Министерства социальной политики). Медицинские данные, полученные во время медицинского осмотра, известны и хранятся врачом компании. Наша компания и работодатель-заемщик **будут проинформированы только о том, подходите ли вы как работник (не подходите / периодически не подходите) для работы, на которую заемщик хочет вас трудоустроить.**

Проверка профессиональной пригодности необходима (цель) для того, чтобы работодатель-заемщик мог обеспечить выполнение требований по безопасным и здоровым условиям труда, условий труда, адаптированных к состоянию здоровья и рабочего времени. (ст 51 (4) и ст 60 Трудового кодекса).

Медицинские справки, выданные врачом-профпатологом, сохраняются в течение 3 лет после отказа (если они не выполняются) или прекращения трудовых отношений для использования в судебных исках.

Обработка данных, связанных с выполнением договора

Для того, чтобы наша компания как работодатель могла обеспечить права, вытекающие из трудового договора, и выполнить обязанности, изложенные в трудовом договоре, при установлении, поддержании и прекращении трудовых отношений должны обрабатываться следующие персональные данные о вас как работнике:

Персональные данные	Соответствующий раздел Кодекса законов о труде
Обычные персональные данные, связанные с трудовым договором или наймом на работу: - фамилия, имя - фамилия и имя при рождении - фамилия и имя матери при рождении - место и дата рождения - постоянное место жительства, место фактического пребывания - название должности - основная заработная плата - дополнительные выплаты к заработной плате - место работы - рабочее время - продолжительность трудовых отношений (срочный/бессрочный) - дата начала работы - график работы - факт и продолжительность испытательного срока - подпись работника - срок увольнения с работы - размер выходного пособия при увольнении	ст. 45 ТК (об обязательном содержании трудового договора) ст. 34 ТК (2) (о минимальном возрасте работников) ст. 48 ТК (об установлении даты начала трудовых отношений) Абзац 3 ст. 218 (информация перед сдачей в аренду) ст. 99/А Закона LXXXI от 1997 года о пенсионных выплатах в рамках социального страхования (Закон о подтверждении трудового стажа)
Факт и дата прекращения трудовых отношений	
Контактные данные - почтовый адрес - адрес электронной почты - номер телефона	ст. 6 (2) ТК (об обязанности сотрудничества)
Декларация о трудоустройстве у другого работодателя или о намерении начать работу у другого работодателя	ст. 8 (1) ТК (защита законных экономических интересов работодателя) Для работников моложе 18 лет, ст. 114. (2) ТК
Наличие, номер и категория водительского удостоверения, в зависимости от работы	ст. 10 (1) ТК (декларация, касающаяся трудовых отношений)
Факт беременности, продолжительность	ст. 10 (1) ТК (касается трудоустройства) ст. 53 абз. 3 ТК (работа в другом месте) ст. 65 (3) ТК (запрет на увольнение) ст. 113 (1) а) ТК (разные правила для рабочего времени и времени отдыха)

Факт и продолжительность юридического обращения работницы в связи с репродуктивными процедурами человека	ст. 10 (1) ТК (касается трудоустройства) ст. 55 (1) ТК (удостоверенное отсутствие) ст. 65 (3) ТК (запрет на увольнение)
наличие и дата рождения ребенка в возрасте до 3 лет	ст. 53 абз. 3 ТК (работа по совместительству) ст. 66 (6) ТК (срок уведомления) ст. 113 (1) а) ТК (разные правила для рабочего времени и времени отдыха)
Наличие и дата рождения ребенка до 16 лет	Мт. § 53 абз. 3 (работа в другом месте)
Факт самостоятельного воспитания ребенка	ст. 53 абз. 3 ТК (работа в другом месте) ст. 66 (6) ТК (срок уведомления) ст. 113 (1) (б) ТК (разные правила относительно рабочего времени и времени отдыха) ст. 113 (5) ТК (разные правила относительно рабочего времени и времени отдыха)
Факт длительного, личного ухода родственника работника	ст. 53 абз. 3 ТК (работа в другом месте)
Отпуска, больничные листы	ст. 134 ТК (учет рабочего времени и времени отдыха)
Мы обрабатываем такие персональные данные в связи с использованием больничных и дополнительных отпусков, отпусков по уходу за ребенком, родительских отпусков, отпусков по беременности и родам, а также неоплачиваемых отпусков в рамках правовых рамок, определенных Трудовым кодексом: - В случае больничной справки (справка от собственного врача или врача-педиатра) - содержание данных справки о нетрудоспособности - Данные, необходимые для оформления компенсационного отпуска - фамилия и имя, дата рождения, информация об инвалидности ребенка в возрасте до 17 лет и копия решения о повышении размера семейной помощи в подтверждение этого - информация о том, что работник является инвалидом, имеет право на пенсию по инвалидности или право на персональную надбавку для слепых, а также копия соответствующего решения, подтверждающего это - При оформлении декретного и неоплачиваемого отпуска	ст. 118 ТК (дополнительный отпуск, отпуск по уходу за ребенком) ст. 118/A ТК (отпуск по уходу за ребенком) ст. 120 ТК (дополнительный отпуск) ст. 126 ТК (больничный лист) ст. 65 (3) ТК (запрет на увольнение) ст-ст. 127-132 ТК (правила о декретном и неоплачиваемом отпуске)

- ожидаемая дата родов - факт лечения ребенка в учреждении для недоношенных детей, дата выписки - факт мертворождения ребенка, дата смерти - факт и дата временного устройства ребенка, временного или постоянного устройства под опеку или попечительство, а также устройства в интернатное учреждение социальной защиты на срок более 30 дней - продолжительность выплаты пособия по уходу за ребенком, пособия по уходу за ребенком - в случае отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до 10 лет - факт личного ухода за родственником в случае использования для этого отпуска без сохранения заработной платы - факт и продолжительность фактической добровольной военной службы в запасе, в случае предоставления отпуска без сохранения заработной платы на этом основании - В случае оформления отпуска для отца при рождении или усыновлении ребенка, отпуска по уходу за ребенком: фамилия и имя заявителя, место и дата рождения, фамилия и имя, и дата рождения ребенка, номер и дата приказа об усыновлении, номер свидетельства о рождении,	
Дополнительные, не указанные ранее, данные в случае подтверждения отсутствия - в случае нетрудоспособности или другой невозможности выполнять работу по состоянию здоровья - факт и продолжительность такой нетрудоспособности, - лечение в учреждении здравоохранения в связи с репродуктивным процессом человека, как это определено законодательством, - участие в обязательном медицинском осмотре, - посещение донации крови, по крайней мере 4 часов, - кормящей матери - по одному часу дважды в день в течение первых шести месяцев грудного вскармливания, по два часа дважды в день для детей-близнецов, и по одному часу в день до конца девятого месяца, по два часа в день для детей-близнецов, - два рабочих дня со дня смерти родственника, - продолжение общего школьного образования, а в случае обучения или повышения квалификации по договоренности сторон - на время, необходимое для прохождения обучения, - на время выполнения обязательств волонтерской или объектовой пожарной службы, - по требованию суда или органа власти, или на время, необходимое для личного присутствия в судебном процессе, - до десяти рабочих дней в год в течение периода подготовки к законному усыновлению с целью личного знакомства с усыновляемым ребенком (необходима справка, выданная организацией, занимающейся усыновлением), - на период отсутствия, оправданного особыми личными, семейными или непредсказуемыми обстоятельствами,	ст. 55 (1) ТК (удостоверенное отсутствие)

- для личного ухода за родственником, который нуждается в уходе по состоянию здоровья, или лицом, проживающим в одном домохозяйстве с работником, максимум пять рабочих дней в год (необходима справка от врача).	
Детали любого дисциплинарного взыскания (предупреждение, решение о дисциплинарном взыскании)	ст. 56 ТК (дисциплинарные правила)
Получение пособия на реабилитацию или помощи на реабилитацию	ст. 66 (7) ТК (срок уведомления)
Имеет не менее пятидесяти процентов потери трудоспособности по оценке эксперта по реабилитации	ст. 53 абз. 3 ТК (работа в другом месте)

Данные, необходимые для начисления заработной платы и определенных взносов работодателя

Мы обрабатываем такие данные/документы для целей учета заработной платы в контексте выполнения трудового договора для выполнения обязательств по социальному обеспечению и налогообложения на основании закона:

Персональные данные	Правовые основания для обработки
Заработная плата - основная заработная плата - дополнительные элементы оплаты труда (премии, бонусы, вознаграждения по результатам деятельности, дополнительные выплаты) - Учет рабочего времени - данные о результатах деятельности в случае оплаты по результатам - содержание данных об отчислениях, взысканиях, решениях (например, размер алиментов, размер ущерба, нанесенного работодателю) - рассчитывать и декларировать налоги, удерживаемые из заработной платы - данные, указанные в форме семейной налоговой льготы (имя работника, идентификационный номер, имена иждивенцев, идентификационный номер, дата изменения, название права, имя мужа/жены, идентификационный номер, место жительства, девичья фамилия матери) - данные, указанные в форме о выплате пособия при первом браке (имя работника, идентификационный номер, имя жены/мужа, идентификационный номер, дата заключения брака) - информация, необходимая для получения необлагаемой помощи при поступлении в школу (право на семейную помощь) - декларации о членстве в фондах добровольного медицинского страхования, фондах пенсионного страхования - декларацию о получении денежной помощи, вид помощи, наличие не менее трех детей на иждивении, чтобы получить льготу по налогу на социальный взнос,	ст. 134 ТК (учет рабочего времени) ст.-ст. 136 - 165 (положение о заработной плате) до 31 декабря 2017 года: Закон XCII от 2003 года о правилах налогообложения (старая редакция) после 1 января 2018 года: Закон о правилах налогообложения 2017 года (новая ст.) Относительно номера социального страхования и налогового идентификационного номера в целом: Закон XX от 1996 года о средствах идентификации, заменяющих личный идентификационный номер, и об использовании идентификационных кодов (в частности, статьи 15, 19, 23, 25) Закон LXXXI от 1997 года о пенсионных выплатах по социальному страхованию (Закон LXXXI от 1997 года), § 43, § 96 (о проверке права на пенсию)

- претендовать на налоговую льготу работодателя для молодежи (продолжительность предыдущего страхования) - данные, необходимые для начисления семейной налоговой льготы для матерей в возрасте до 30 лет, указанные в форме декларации по авансовому платежу (имя работника, идентификационный номер налогоплательщика, идентификационный номер или статус плода ребенка, имеющего право на льготу, и т. п.). - данные, предоставленные в форме для налоговой льготы для молодежи до 25 лет (имя работника, налоговый идентификационный номер, год подачи декларации) - Данные, указанные в форме декларации об авансовом платеже для матерей четырех и более детей (ФИО работника, идентификационный номер, ФИО детей, место и дата рождения, ФИО матери, идентификационный номер) - предыдущие документы об увольнении с работы - если безработный, подтверждение этого статуса - решение, удостоверяющее пониженную трудоспособность работника с ограниченной трудоспособностью, медицинское заключение специалиста - налоговый идентификационный номер - Номер социального страхования - номер банковского счёта - выплаченная заработная плата - гражданство, налоговое резидентство - семейное положение - статья - место жительства - идентификационный номер пенсионера (в случае трудоустройства пенсионера) - решение о назначении пенсии	Закон LXXX от 1997 года о лицах, имеющих право на пособие по социальному страхованию и негосударственное пенсионное обеспечение, и о покрытии этих услуг (Закон о пособии по социальному страхованию и негосударственном пенсионном обеспечении), § 44 (1) и (3), относительно определенных налоговых льгот, Закон CXVII от 1995 года о налоге на доходы физических лиц, статьи 29/A-B (о семейных налоговых льготах), 29/C (о начальном пособии для пар, которые впервые вступают в брак), 29/D (помощь матерям с четырьмя и более детьми), 29/E (личная помощь), 29/F (помощь молодым людям до 25 лет), Раздел IX Закона CLVI от 2011 года о внесении изменений в некоторые налоговые законы и другие связанные законы относительно налога на социальный взнос
В случае учета расходов на собственное транспортное средство Копия квитанции, подтверждающей уплату KGFB (Обязательное страхование транспортных средств) до конца 2017 года с января 2018 года - копия свидетельства о регистрации транспортного средства (или, в случае снятия с учета, справка, выданная транспортным органом)	пункт 9 раздела IV Приложения 3 к Закону о налоге на доходы физических лиц
Денежная помощь на проезд Декларация работника о месте жительства, месте пребывания, данные бухгалтерского учета расходов	ст. 7 Постановления Правительства 39/2010 (в связи с урегулированием расходов на проезд на работу и обратно)

Реестр социальных выплат

В соответствии со статьей 80 (1) Закона LXXXIII от 1997 года об обязательном медицинском страховании (правовая основа для управления данными), наша компания, как работодатель, обязана вести учет и предоставлять данные, необходимые для определения денежных выплат и выплат при несчастном случае в рамках медицинского страхования. Однако мы не обрабатываем данные о здоровье в этом контексте.

Кроме того, ЗАО "Pannon-Work", ООО "Pannon-Work Consulting" и ООО "Gamax" как офисы по выплатам социального обеспечения в соответствии с Постановлением Правительства 217/1997 (XII. 1.) от 1 декабря 1997 года, внедряющим Закон о социальных выплатах (Ebtv).

- ведет учет сумм денежных выплат по медицинскому страхованию, пособия в связи с болезнью, несчастным случаем, пособия по уходу за ребенком, пособия по уходу за ребенком (дневник выплат), а также соответствующей документации;
- хранит документы, на которых основывается оценка несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;
- ведет учет больничных взносов, выплат и подтверждающих документов;
- подает ежемесячный отчет о выплаченных денежных пособиях и пособиях в связи с несчастным случаем в государственное учреждение по своему местонахождению (ст. 38/A (1) Закона о социальном страховании);
- предоставляет в Больничную кассу информацию о выплатах и возмещениях;
- предоставляет другие данные органу(ам) профессионального и финансового контроля больничной кассы (ч. 1 ст. 81 Закона о надзоре за медицинским страхованием);
- передает данные согласно бланку заявления на выплату денежных пособий, которые могут быть предоставлены на основе справедливости, таких как пособие по временной нетрудоспособности, пособие по уходу за ребенком, пособие по уходу за новорожденным, пособие по уходу за ребенком, в Фонд медицинского страхования в соответствии со ст. 50 Закона LXXXIII от 1997 года.
- В соответствии со статьей 80 (4) Закона LXXXIII от 1997 года об обязательном медицинском страховании, наша компания обязана сообщать о денежных выплатах по медицинскому страхованию, выплаченных после прекращения страхования ("пассивный бенефициар"), столичному или уездному управлению, которое выступает в качестве компетентного фонда медицинского страхования по месту своего нахождения;
- ЗАО "Pannon-Work" и ООО "Gamax" ведут реестр получателей помощи со следующим содержанием и передают его в отдел медицинского страхования компетентного государственного учреждения: фамилия и имя застрахованного лица, номер социального страхования, данные о рождении, фамилия и имя матери при рождении, номер социального страхования, данные о пособии по уходу за ребенком, пособие по беременности и уходу за ребенком, данные о детях в случае получения пособия по уходу за ребенком, номер FEOR (классификатор профессий) и профессия в случае несчастного случая на рабочем месте.

Управление данными в качестве налогового агента, включая хранение документов, будет продолжаться до момента прекращения статуса налогового агента, чтобы компетентный государственный орган мог провести окончательную проверку. После этого документы могут быть уничтожены.

Управление данными по безопасности, гигиене труда и несчастным случаям на производстве

Реестр средств индивидуальной защиты

Выдача защитного оборудования и одежды работникам фиксируется в отчете. Записи о получении и возврате должны содержать фамилию и имя соответствующего работника, дату получения, а также название и размер полученных средств защиты.

В соответствии со статьей 3 (3) Постановления 65/1999 (XII. 22.) Министерства здравоохранения и социального обеспечения, наша компания ведет актуальный учет (юридическое основание) документов, связанных с поставкой средств защиты (акты приема-передачи, акты возврата), и предоставляет их по требованию проверяющего органа.

Обработка данных в контексте несчастного случая на производстве

Отчетность, расследование и регистрация несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (цель) является юридической обязанностью стороны, выступающей в качестве заемщика (правовая основа: статьи 64-69 Закона XCIII от 1993 года "О безопасности и гигиене труда" и статьи 5-10 Постановления 5/1993 (XII. 26.) Министерства труда и социальных дел).

Как заемщик, так и лизингодатель должны вести учет несчастных случаев на производстве (если работник был нетрудоспособным более 3 рабочих дней), профессиональных заболеваний, повышенных рисков, в котором должны быть зафиксированы следующие персональные данные о пострадавшем работнике:

- фамилия и имя (включая и фамилию и имя при рождении)
- фамилия и имя матери при рождении
- номер социального страхования (ТАЈ)
- место и дата рождения
- стать
- гражданство
- место жительства (адрес)
- идентификационный номер несчастного случая на производстве - кодировка которого ежегодно начинается цифрой 1
- сфера работы потерпевшего лица
- дата, место, характер и краткие сведения о травме
- меры, принятые для ухода за потерпевшим лицом
- факт продолжения работы потерпевшего лица
- порядковый номер в реестре несчастных случаев на производстве.

В случае несчастного случая на производстве, повлекшего утрату трудоспособности, заемщик **также обязан составить акт о несчастном случае на производстве** и провести расследование несчастного случая на производстве, повлекшего нетрудоспособность более 3 рабочих дней. О начале расследования несчастного случая на производстве необходимо также уведомить врача-профпатолога, который может участвовать в расследовании по своему усмотрению. В случае серьезного несчастного случая участие врача-профпатолога является обязательным. Копию материалов расследования заемщик должен передать лизингодателю.

Отчет о несчастном случае на производстве должен быть отправлен:

- а) Вам, как потерпевшему лицу или, в случае смерти, вашим родственникам;
- (б) о несчастном случае на производстве, приведшем к смерти или потере трудоспособности на срок более 3 рабочих дней, в орган по охране труда, компетентный по месту, где произошел несчастный случай;
- с) в случае командировки за границу - в компетентный орган по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности по месту работы;
- г) в районное (столичное) управление столичного и уездного управления, действующего в качестве больничной кассы;
- е) в случае временной агентской работы - лизингодателю.

О серьезном несчастном случае на производстве необходимо немедленно уведомить орган по охране труда (районное отделение компетентной столичной и уездной администрации, выполняющее функции органа по охране труда), который немедленно направляет отчет в министерство, возглавляемое министром, ответственным за политику в области занятости.

Когда сообщение о серьезном несчастном случае на производстве направляется в орган по охране труда, к нему, в частности, прилагается копия полной документации работодателя по расследованию несчастного случая:

- а) протоколы слушаний,
- б) документ, подтверждающий вашу профессиональную квалификацию,
- в) документ, подтверждающий компетентность выполнения работы,
- г) документ, подтверждающий медицинскую пригодность,
- д) документальное подтверждение ввода в эксплуатацию,
- е) документ, подтверждающий периодическую проверку безопасности,
- е) документ, подтверждающий проведение оценки рисков,
- ж) фотографии, видеозаписи,
- с) соответствующие части правил внутреннего распорядка.