



# Vállalkozói fórum 8.

MUNKAJOG A GYAKORLATBAN

GDPR A GYAKORLATBAN

Foglalkoztatási együttműködések a Pápai járásban | TOP 5.1.2-15-VE1-2016-00004 | Pápa  
Városháza, 2020.01.29.

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

## Előadó

A témákban meghívott előadó:

- o **Mázásné Dinnyés Hajnalka**
  - o Munkajog a gyakorlatban
  - o GDPR a gyakorlatban

Okleveles közgazdász, 2017 óta üzleti tanácsadói feladatokat lát el adatvédelmi, gazdasági és HR témakörben. Ezt megelőzően több mint tíz évet középvezetőként tevékenykedett, számos szakterületet és munkakultúrát ismerhetett meg, dolgozott állami- és a versenyszektorban egyaránt. Vezetői munkái során gyűjtött sokrétű tapasztalatai alapján erőssége a gyakorlatba ültethető személyes tanácsadás. Tanácsadói megbízatásai során kiemelt figyelmet fordít ügyfelei céljainak pontos megértésére és a folyamatos – minőségi – együttműködésre. Szervezetfejlesztői tapasztalata segítségével képes a közösen kidolgozott új rendszereket a szervezet valós működésébe is bevezetni.

## BEVEZETÉS

A megjelenteket Unger Tamás alpolgármester köszöntötte, aki elmondta, ezek a találkozók arra hivatottak, hogy olyan témákban nyújtsanak aktuális információkat, melyek segítik a vállalkozások működését. Hozzátette, a projekt az idei évben zárul, azonban a nyár eleji befejezést szeretnék őszre kitolni, hiszen a kedvező munkaerő-piaci helyzet miatt a programba bevonható személyek számát tartalmazó indikátort nehéz teljesíteni a célcsoportba tartozók alacsony száma miatt.



Forrás: [papa-ma.hu](http://papa-ma.hu)

## MUNKAJOG A GYAKORLATBAN

A jelenleg érvényben lévő Munka Törvénykönyve (Mt.) 2012-ben született, amely akkor jelentős változásokat tartalmazott.

### Munkaviszony alanyai

- ▶ A munkaviszony **alanyai a munkáltató és a munkavállaló.**
- ▶ **Munkáltató** az a jogképes személy, aki **munkaszerződés alapján munkavállalót foglalkoztat.**
- ▶ **Munkavállaló** az a természetes személy, aki **munkaszerződés alapján munkát végez.**
- ▶ Munkavállaló az lehet, aki a **16. életévét betöltötte.**
- ▶ Munkavállaló lehet - az iskolai szünet alatt - az a **15. életévét betöltött tanuló, aki nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytat.**
- ▶ A **gyámhatósági bejelentés** (foglalkoztatás előtt 15 nappal) **mellett** jogszabályban meghatározott **kulturális, művészeti, sport-, hirdetési tevékenység keretében** a 16. életévét be nem töltött személy is foglalkoztatható.

### Általános magatartási követelmények

- ▶ A **felek** kötelesek egymást **minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni.**

*Pl. ha egy munkavállalónknak fizetünk utazási költségtérítést, közben ő közelebb költözik a munkahelyéhez, amelyet nem jelentett be és így jogtalanul kapja adott esetben azt az összegű térítést.*

- ▶ **Tilos a joggal való visszaélés!**

*Pl. a munkavállaló hetek óta betegállományban van, de nem lehet elbocsátani!*

- ▶ A munkavállaló a **munkaviszony fennállása alatt és a munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit, jó hírnevét veszélyeztetné.**

*Pl. ha vannak olyan munkavállalóink, akiknek munkaruhát is biztosítunk céges logóval, és munkaidő után bemegy egy kocsmába ebben a ruhában, és sértheti az adott cég jó hírnevét/gazdasági érdekét. Ezt a cég megtilthatja.*

- ▶ A **munkavállaló köteles** a munkája során tudomására jutott **üzleti titkot megőrizni.**

*Pl. minden üzleti titok, nem beszélhetünk róla munkavállalóként a páromnak sem! Ez alapkövetelmény, ezért külön nyilatkoztatni nem kell a munkavállalót!*

- ▶ Ezen túlmenően **nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.**

### Egyenlő bánásmód követelménye

- ▶ A munkaviszonnyal, így különösen a **munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.**

*Azonos munkakörben ne legyen eltérő a munkabér! Objektíven határozzuk meg és a munkakörhöz szabjuk az alapbérezést! Pl. ha a munkakörhöz nem elvárt a felsősokú végzettség, akkor nem lehet indok a magasabb bérré azonos munkakörben. Ha van ilyen helyzet, akkor csináljunk belőle több fokozatot (senior, junior stb.), amelyre alapot teremthet az eltérő bérezésre.*

- ▶ E követelmény megsértésének orvoslása nem járhat más munkavállaló jogának megsértésével vagy csorbításával.
- ▶ Munkabérnek minősül a munkaviszony alapján **közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatás.**
- ▶ A **munka egyenlő értékének megállapításánál** különösen az
  - ▶ elvégzett munka természetét,
  - ▶ minőségét,
  - ▶ mennyiségét,
  - ▶ a munkakörülményeket,
  - ▶ a szükséges szakképzettséget,
  - ▶ fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, felelősséget,
  - ▶ a munkaerő-piaci viszonyokat kell figyelembe venni.

### Munkaviszony létesítése

*Vannak dolgok, amelyeket kötelező beletenni, és van, amelyet ajánlott.*

- ▶ A **munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.**
- ▶ A munkaszerződés alapján
  - ▶ a munkavállaló **köteles** a munkáltató irányítása szerint **munkát végezni,**
  - ▶ a munkáltató **köteles** a munkavállalót foglalkoztatni és **munkabért fizetni.**
- ▶ A munkaszerződést **írásba kell** foglalni.
- ▶ A munkaszerződésben a feleknek **meg kell állapodniuk:**
  - ▶ a munkavállaló **alapbérében és munkakörében,**

- ▶ **a munkahelyben,**
  - ▶ **a munkaviszony kezdő időpontjában,** *(ha nem kerül bele a szerződésbe, akkor az aláírás napját követő naptól)*
  - ▶ **a munkaviszony tartamában (határozatlan vagy határozott idő),**  
*Ha ez kimarad a szerződésből, akkor határozatlan időre jön létre*
  - ▶ **a napi munkaidőben.**  
*Ha ez kimarad belőle, akkor alapvetően 8 óra.*
- ▶ A felek a munkaszerződésben **a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb 3 hónapig terjedő próbaidőt** köthetnek ki. A próbaidő tartama egyszer meghosszabbítható, de összességében nem haladhatja meg a 3 hónapot.

### Munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége

*Jellemzően a cégek, amit csak lehet, beleírnak a szerződésbe. Javasolt az, hogy ezt ne tegyék, mert bármilyen változtatáshoz kell mindkét fél hozzájárulása és a módosítás aláírása. Inkább tájékoztatóba kerüljenek bele a nem kötelező elemek. A tájékoztató kiadására 15 napja van a munkáltatónak.*

- ▶ A munkáltató legkésőbb a **munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja** a munkavállalót
  - ▶ a napi munkaidőről,
  - ▶ az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
  - ▶ a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
  - ▶ a munkakörbe tartozó feladatokról (munkaköri leírás),
  - ▶ a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
  - ▶ a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
  - ▶ arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
  - ▶ a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.
- ▶ A fent felsoroltak közül az aláhúzással jelölt tájékoztatás munkaviszonyra vonatkozó szabály rendelkezésére történő **hivatkozással is megadható.**

- A munkáltató megnevezésének, lényeges adatainak, továbbá a fentebb felsoroltak változásáról a munkavállalót a változást követő tizenöt napon belül írásban tájékoztatni kell.

*Javasolt az ügyvezetőt nem nevesíteni, hanem utalni rá, hogy egy esetleges változás után ne kelljen minden szerződést módosítani.*

### Munkaszerződés módosítása

- A felek a munkaszerződést **közös megegyezéssel** módosíthatják.
- A munkáltató szülési szabadság, GYED, GYES távollét megszűnését követően **ajánlatot tesz a munkavállaló számára a munkabér módosítására.**
  - A munkavállalóval **azonos munkakörű munkavállalók** részére a munkáltatónál időközben megvalósított **átlagos éves béremelés mértékét** kell alapul venni.
  - Azonos munkakörű munkavállaló hiányában a munkáltatónál ténylegesen megvalósult **átlagos éves béremelés mértéke** az irányadó.
- A munkáltató a **munkavállaló ajánlatára** a gyermek négyéves koráig - három vagy több gyermeket nevelő munkavállaló esetén a gyermek hatéves koráig - **köteles a munkaszerződést** az általános teljes napi munkaidő felének megfelelő (napi 4 óra) **részmunkaidőre módosítani.**

### Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

*A cégek jellemzően ezt nem ismerik. Ez egy lehetőség. A munkáltató ebben egyedül dönthet, nem kell megállapodni a munkavállalóval adott kereteken belül, megfelelő munkakörben.*

- A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a **munkaszerződéstől eltérő**
  - **munkakörben,**
  - **munkahelyen vagy**
  - **más munkáltatónál foglalkoztatni.**
- A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás tartama **naptári évenként összesen a 44 beosztás szerinti munkanapot** vagy 352 órát nem haladhatja meg.
- Ezt **arányosan kell** alkalmazni, ha a munkaviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidőre jött létre.
- A munkaszerződéstől eltérő **foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.**

## Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

A munkaviszony **megszűnik**

- ▶ a munkavállaló halálával,
- ▶ a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- ▶ a határozott idő lejártával.

A munkaviszony **megszüntethető**

- ▶ közös megegyezéssel,
- ▶ felmondással,

*Aki teszi ezt a nyilatkozatot, neki kell bizonyítania is indokolnia, de nem minden esetben kötelező.*

- ▶ azonnali hatályú felmondással.

A megszüntetés okának az **indokolásból világosan ki kell tűnnie. A megszüntető jognyilatkozat indokának valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevő bizonyítja.**

## Felmondás

*(Ez a régi, „rendes” felmondás.)*

- ▶ A munkaviszonyt **mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti.**

*Keresőképtelenség alatt is meg lehet szüntetni a munkaviszonyt, de onnantól indul a felmondási idő, amikor visszajön a keresőképtelenségből.*

- ▶ **A felek megállapodása esetén** - legfeljebb a munkaviszony kezdetétől számított egy évig - **a munkaviszony felmondással nem szüntethető meg.**
- ▶ A munkáltató felmondással nem szüntetheti meg a munkaviszonyt
  - ▶ a várandósság,
  - ▶ a szülési szabadság,
  - ▶ a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság,
  - ▶ a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés, valamint
  - ▶ a nő jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap tartama alatt.

*De, ha a munkáltató nem tud a várandósságról, vagy a lombikbébi programon való részvételről, akkor felmondhat a munkáltató a munkavállalónak. A felmondáskor is közölheti ezt a munkavállaló, akkor ott eldöntheti a munkáltató, hogy ő ezt visszavonja-e vagy sem.*

- A munkavállaló a fent aláhúzással jelölt körülményre akkor hivatkozhat, ha erről a munkáltatót tájékoztatta. A felmondás közlését követő munkavállalói tájékoztatótól számított tizenöt napon belül a munkáltató a felmondást írásban visszavonhatja.
- **A munkáltató felmondását köteles megindokolni.**
- A felmondás **indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával, képességével vagy a munkáltató működésével összefüggő ok lehet.**
- A munkáltató a nyugdíjasnak nem minősülő munkavállaló határozatlan tartamú munkaviszonyát **a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző 5 éven belül** a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával **indokolt felmondással csak az alábbi két esetben** szüntetheti meg:
  - a munkaviszonyból származó **lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy**
  - egyébként **olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.**
- A fenti munkavállaló munkaviszonya a **munkavállaló képességével vagy a munkáltató működésével összefüggő okból** akkor szüntethető meg, ha
  - a munkáltatónál **nincs** a munkavállaló által betöltött munkakörhöz szükséges képességnek, végzettségnek, gyakorlatnak **megfelelő betöltetlen másik munkakör** vagy
  - a **munkavállaló** az e munkakörben való foglalkoztatásra irányuló **ajánlatot elutasítja.**
- A munkáltató a **rehabilitációs ellátásban vagy rehabilitációs járadékban részesülő munkavállaló** munkaviszonyát a munkavállaló egészségi okkal összefüggő képességével indokolt felmondással akkor szüntetheti meg,
  - **ha a munkavállaló eredeti munkakörében nem foglalkoztatható tovább és**
  - **a munkavállaló számára állapotának egészségi szempontból megfelelő munkakört nem tud felajánlani, vagy**
  - a munkavállaló a **felajánlott munkakört alapos ok nélkül nem fogadja el.**



- ▶ A **munkáltató** a határozatlan tartamú munkaviszony felmondással történő megszüntetését **nem köteles indokolni, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül.**
- ▶ A **munkavállaló határozatlan idejű munkaviszonyának felmondását nem köteles indokolni.**
- ▶ A **határozott idejű munkaviszonyának felmondását a munkavállaló köteles megindokolni.**

### Felmondási idő

- ▶ A felmondási idő **legkorábban a felmondás közlését követő napon kezdődik.**
- ▶ A munkáltató felmondása esetén a **felmondási idő legkorábban az alábbiakban meghatározott tartam lejártát követő napon kezdődik:**
  - ▶ a betegség miatti **keresőképtelenség,**
  - ▶ a beteg gyermek ápolása címén fennálló keresőképtelenség,
  - ▶ a **hozzátartozó otthoni gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság.**
- ▶ A **felmondási idő harminc nap.**
- ▶ A **munkáltató felmondása esetén a felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött évek után meghosszabbodik.**
- ▶ A felek a fentiekől eltérően hosszabb, **legfeljebb 6 havi felmondási időben** is megállapodhatnak.
- ▶ A felmondási idő a **határozott idejű munkaviszony felmondással történő megszüntetése esetén legfeljebb a határozott idő lejártáig tart.**
- ▶ A **munkáltató felmondása esetén köteles a munkavállalót - legalább a felmondási idő felére - a munkavégzés alól felmenteni.**

### Végkielégítés

- ▶ A **munkavállalót végkielégítés illeti meg,** ha munkaviszonya
  - ▶ a munkáltató felmondása,
  - ▶ a munkáltató jogutód nélküli megszűnése alapján szűnik meg.

- ▶ A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában legalább 3 éve fennálljon.
- ▶ A végkielégítés mértéke a munkában töltött évek arányában emelkedik, legfeljebb 6 havi lehet.
- ▶ A végkielégítés mértéke 1, 2 vagy 3 havi távolléti díj összegével emelkedik, ha a munkavállaló munkaviszonya a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző 5 éven belül szűnik meg.

### Azonnali hatályú felmondás

- ▶ A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél
  - ▶ a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
  - ▶ egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

*Ha vannak ilyen esetek, akkor javasolt, hogy kezdjük írásbeli pl. figyelmeztetés(ek)kel, mielőtt a munkaviszonyt megszüntetjük.*

- ▶ Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított 15 napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.
- ▶ Azonnali hatályú felmondással - indokolás nélkül - megszüntetheti
  - ▶ mindkét fél a munkaviszonyt a próbaidő alatt,

a munkáltató a határozott idejű munkaviszonyt. Ebben az esetben a munkavállaló jogosult tizenkét havi, vagy ha a határozott időből hátralévő idő egy évnél rövidebb, a hátralévő időre járó távolléti díjára.

### Munkaidő

- ▶ **Munkaidő:**
  - ▶ a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint
  - ▶ a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

- ▶ **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan,
  - ▶ szokás szerint és
  - ▶ rendszeresen,
  - ▶ külön utasítás nélkül köteles elvégezni.
- ▶ **Nem munkaidő**
  - ▶ **a munkaközi szünet** (kivéve a készenléti jellegű munkakört),
  - ▶ munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama**.

*Érdeemes megnézni, hogy a munkaközi szünet, amennyiben a munkáltató a munkaidő részévé teszi, mennyibe kerül neki.*

*A munkába járás ideje nem munkaidő. De ha a több telephelyre kell mennie a munkavállalónak, akkor a lakhelytől az első telephelyig, valamint az utolsó telephelytől hazáig tartó út munkába járás, a telephelyek közötti hivatali célú utazás. Ez költségtérítés és munkaidő szempontjából sem mindegy.*

### **Munkáltató tevékenysége**

*Ehhez kapcsolódnak a bérpótlékok, ezért fontos ezeket a fogalmakat tisztázni.*

A munkáltató tevékenysége

- ▶ **megszakítás nélküli, ha naptári naponként 6 órát meg nem haladó tartamban** vagy naptári évenként kizárólag a technológiai előírásban meghatározott okból, az ott előírt időszakban **szünetel** és
  - ▶ **társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul,** vagy
  - ▶ a termelési technológiából fakadó objektív körülmények miatt **gazdaságosan vagy rendeltetésszerűen másként nem folytatható,**
- ▶ **több műszakos,** ha tartama **hetente eléri a 80 órát,**
- ▶ **az év minden napján működő** (csak munkakör is lehet), ha
  - ▶ a tevékenység igénybevételére a **munkaszüneti naphoz közvetlenül kapcsolódó, helyben kialakult vagy általánosan elfogadott társadalmi szokásból eredő igény alapján,** vagy

- ▶ **baleset, elemi csapás, súlyos kár, továbbá az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése vagy elhárítása, továbbá a vagyonvédelem érdekében** kerül sor.
- ▶ **idényjellegű**, ha a munkaszervezéstől függetlenül az év valamely időszakához vagy időpontjához kötődik.

### Készenléti jellegű munkakör

- ▶ Készenléti jellegű a munkakör, ha
  - ▶ a **munkavállaló a feladatainak jellege miatt** - hosszabb időszak alapulvételével - a **rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére,**

vagy

- ▶ a **munkavégzés** - különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel - **a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.** (pl. *vagyonőrök, portások*)

### Munkaidőkeret

*Egyenlőtlen időbeosztásba csak azt tudom beosztani, akinek a munkaidejéhez munkaidőkeretet is rendelék.*

- ▶ **A munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben is meghatározhatja.**
- ▶ A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani. **Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.**
- ▶ A teljesítendő munkaidő meghatározásakor **a távollét tartamát figyelmen kívül kell hagyni vagy az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell számításba venni.**
- ▶ **A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját írásban meg kell határozni és közzé kell tenni.**
- ▶ A munkaidőkeret tartama legfeljebb **4 hónap** vagy tizenhat hét. A munkaidőkeret tartama **legfeljebb 6 hónap** vagy huszonhat hét
  - ▶ a **megszakítás nélküli,**
  - ▶ a **több műszakos,** valamint

- ▶ a **készenléti jellegű munkakörben** foglalkoztatott munkavállaló esetében.
- ▶ **kollektív szerződés esetén legfeljebb 36 hónap lehet.** (2018-as változtatás, de jellemzően nem alkalmazzák a munkáltatók.)

### A munkaidő-beosztás szabályai

- ▶ **A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg.**
- ▶ A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát - a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel - a munkavállaló számára **írásban** átengedheti (**kötetlen munkarend**).
- ▶ A munkavállalóra munkaszerződéstől elérő helyen történő foglalkoztatás esetén a **munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.**
- ▶ **Általános munkarend:** a munkáltató a munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.
- ▶ A munkaidő **munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén egyenlőtlenül osztható be (Fiatal munkavállalót kivéve).**
- ▶ A munkáltató a **munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 168 órával korábban írásban közli.**
- ▶ A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást **a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 96 órával korábban módosíthatja.**
- ▶ A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást **a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.**

### A munkaközi szünet

- ▶ A munkavállaló részére, ha a **beosztás szerinti napi munkaidő** vagy beosztástól eltérő **rendkívüli munkaidő** tartama
  - ▶ a **6 órát meghaladja, 20 perc,**
  - ▶ a **9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.**
- ▶ A **felek megállapodása** vagy kollektív szerződés a munkavállalók számára **legfeljebb 60 perc munkaközi szünetet biztosíthat.**
- ▶ A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával **kell kiadni.**

- ▶ A munkaközi szünetet **legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően** kell kiadni.
- ▶ A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben a fentiekől eltérhet, de **az elsőként kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.**

*Nincs olyan, hogy „cigiszünet”. Munkaközi szünet alatt lehet dohányozni.*

### Napi és heti pihenőidő (nap)

- ▶ A napi **munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább 11 óra egybefüggő pihenőidőt** (a továbbiakban: napi pihenőidő) kell biztosítani.
- ▶ A napi pihenőidő időtartama **legalább 8 óra**
  - ▶ a megszakítás nélküli,
  - ▶ **a több műszakos** vagy
  - ▶ az idényjellegű tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállaló esetében.
- ▶ A készenlétet követően **nem kell pihenőidőt beosztani, ha a munkavállaló munkát nem végzett.**
- ▶ Hetenként **2 pihenőnapot** vagy **48 órát kitevő pihenőidőt** kell beosztani.
- ▶ Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén **6 egybefüggő munkanapot követően legalább 1 heti pihenőnapot** be kell osztani.
- ▶ Havonta **legalább 1 pihenőnapot vasárnapra** kell beosztani.

### Rendkívüli munkaidő

- ▶ Rendkívüli munkaidő
  - ▶ **a munkaidő-beosztástól eltérő,**
  - ▶ **a munkaidőkereten felüli,**

*Ha a munkaidőkeretemben kevesebbet dolgoztam, mint amennyi elő volt írva, akkor a munkáltató „így járt”, de ha többet, akkor az túlóra.*

  - ▶ az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
  - ▶ az **ügyelet** tartama.

- ▶ A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.
- ▶ Naptári évenként 250 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el (kollektív szerződés esetén 300 óra).
- ▶ A munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján - 250 órát meghaladóan - naptári évenként legfeljebb 150 óra rendkívüli munkaidő (kollektív szerződés esetén 100 óra) rendelhető el (önként vállalt túlmunka).
- ▶ A fenti óraszámokat arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy részmunkaidőre jött létre

## Ügyelet és készenlét

*Ügyelet: bizonyos telephelyen meghatározott időben*

*Készenlét: munkavállaló határozza meg (pl. otthon), nem a munkáltató által meghatározott helyen. Készenlét alatti munkavégzés rendkívüli munkaidőnek számít, max. 12 óra/nap.*

- ▶ A munkavállaló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető.
- ▶ 4 órát meghaladó tartamú rendelkezésre állás
  - ▶ a társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás folyamatos biztosítása,
  - ▶ baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása, továbbá
  - ▶ a technológia biztonságos, rendeltetésszerű alkalmazásának fenntartása érdekében rendelhető el.
- ▶ A munkavállaló a rendelkezésre állás tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.
- ▶ Amennyiben a munkáltató határozza meg a munkavállaló számára a rendelkezésre állás helyét, akkor ügyeletet lát el.
- ▶ Amennyiben a tartózkodási helyet a munkavállaló határozza meg, akkor készenlétről beszélünk, fontos azonban, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre kell állnia.
- ▶ A rendelkezésre állás elrendelését a munkavállaló kérése esetén írásba kell foglalni.
- ▶ A rendelkezésre állás tartamát legalább egy héttel korábban, egy hónapra előre közölni kell.

- ▶ **Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a 24 órát**, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát **be kell számítani**.
- ▶ **A készenlét havi tartama a 168 órát nem haladhatja meg**, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni.
- ▶ A munkavállaló számára készenlét **a heti pihenőnap** (heti pihenőidő) **tartamára havonta legfeljebb 4 alkalommal rendelhető el**.

## Szabadság

- ▶ **A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.**
- ▶ Munkában töltött időnek minősül:
  - ▶ a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
  - ▶ a szabadság,
  - ▶ **a szülési szabadság,**
  - ▶ **a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának,**
  - ▶ **a keresőképtelenség,**
  - ▶ a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
  - ▶ a munkavégzés alóli mentesülések

tartama.

## Alap- és pótszabadság

- ▶ **Az alapszabadság mértéke 20 munkanap.**
- ▶ A munkavállalónak **életkortól függően pótszabadság is jár.**
- ▶ Az életkor szerinti hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak **abban az évben jár először, amelyben az adott életkort betölti.**
- ▶ A munkavállalónak a **16 évesnél fiatalabb**
  - ▶ **egy gyermeke után 2,**



- ▶ két gyermeke után 4,
  - ▶ kettőnél több gyermeke után összesen 7 munkanap pótszabadság jár.
- ▶ Fogyatékos gyermekenként 2 munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.
- ▶ A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a 16. életévét betölti.
- ▶ A fiatal munkavállalónak évenként 5 munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a 18. életévét betölti.
- ▶ Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, 5, ikergyermek születése esetén 7 munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.
- ▶ A föld alatt állandó jelleggel vagy az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább három órát dolgozó munkavállalónak évenként 5 munkanap pótszabadság jár.
- ▶ A munkavállalónak, ha
  - ▶ megváltozott munkaképességű, fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
  - ▶ vakok személyi járadékára jogosult évenként 5 munkanap pótszabadság jár.
- ▶ A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg – az apa pótszabadságát kivéve - a szabadság arányos része jár.
- ▶ A munkáltató saját döntése alapján egyéb pótszabadságokat is megállapíthat a munkavállalók részére.

### Szabadság kiadása

- ▶ A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
- ▶ A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb 2 részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- ▶ A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

- ▶ A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell.
- ▶ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.
- ▶ A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.
- ▶ A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított 60 napon belül ki kell adni.
- ▶ A munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – az életkor után járó pótszabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.
- ▶ A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
  - ▶ a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
  - ▶ a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
  - ▶ A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.
- ▶ A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.
- ▶ Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.
- ▶ A szabadságot munkanapban, vagy a munkavégzés alóli mentesülés tartamával egyező óraszámban kell nyilvántartani.
- ▶ A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

## Munka- és pihenőidő nyilvántartása

- ▶ A munkáltató nyilvántartja
  - ▶ a rendes és a rendkívüli munkaidő,
  - ▶ a készenlét,
  - ▶ a szabadság,
  - ▶ megállapodás alapján teljesített rendkívüli munkaidő (önként vállalt túlóra) tartamát.

- ▶ A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.
- ▶ A nyilvántartás az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

### Alapbér és bérpótlék

- ▶ Alapbérként legalább a minimálbért (161.000 Ft) vagy a garantált bérminimumot (210.600 Ft) kell meghatározni.
- ▶ Az alapbért időbérben (órabér, hetibér, havibér) és/ vagy teljesítménybérben kell megállapítani.

A bérpótlék a munkavállalót a **rendes munkaidőre járó munkabéren felül** illeti meg.

- ▶ A bérpótlék számítási alapja - eltérő megállapodás hiányában - a munkavállaló egy órára járó alpbére.
- ▶ A bérpótlék számítási alapjának meghatározásakor a havi alapbér összegét
  - ▶ **általános teljes napi munkaidő esetén 174 órával,**
  - ▶ rész- vagy általánostól eltérő teljes napi munkaidő esetén a 174 óra arányos részével

kell osztani.

### Műszakpótlék és éjszakai pótlék

- ▶ A munkavállalónak, ha a **beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a 18 és 06 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 30 százalék** bérpótlék (műszakpótlék) jár.
- ▶ A változást rendszeresnek kell tekinteni, ha
  - ▶ **havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint**
  - ▶ **a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van.**
- ▶ A munkavállalónak - a műszakpótlékre jogosult munkavállalót kivéve - **éjszakai munkavégzés esetén (22-06 óra közötti időtartam), ha ennek tartama az egy órát meghaladja, tizenöt százalék** bérpótlék jár.

## Rendkívüli munkavégzés (túlóra) pótléka

- A munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabéréen felül 50 százalék bérpótlék vagy - munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján - szabadidő jár
  - a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben,
  - a munkaidőkereten felül vagy
  - az elszámolási időszakon felül **végzett munka esetén.**
- A munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) vagy a munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén 100 százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke 50 százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) biztosít.
- A szabadidőt vagy a heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban, egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazása esetén **legkésőbb a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak végéig kell kiadni.**
- A felek megállapodása alapján a szabadidőt legkésőbb a tárgyévet követő év 12.31. napjáig kell kiadni.

## Vasárnapi pótlék

Munkarend	Munkaidőkeret hossza	Vasárnapra rendes munkaidőben történő munkavégzés		Vasárnapra rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés		
		Beosztható	Vasárnapi pótlék	Beosztható	Vasárnapi pótlék	Rendkívüli munkavégzés pótléka
Általános munkarend	legfeljebb 4 hónap	Nem	Nem értelmezhető	Igen	50%	100 % vagy 50 % másik pihenőnap biztosítása esetén
Kötetlen munkarend	Nem kell alkalmazni	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Igen	50%	100 % vagy 50 % másik pihenőnap biztosítása esetén
Többműszakos tevékenység	legfeljebb 6 hónap	Igen	50%	Igen	50%	100 % vagy 50 % másik pihenőnap biztosítása esetén
Készenléti jellegű munkakör	legfeljebb 6 hónap	Igen	50%	Igen	50%	100 % vagy 50 % másik pihenőnap biztosítása esetén
Rendeltetése folytán az év minden napján működő munkáltató vagy munkakör (vagyonőr)	legfeljebb 6 hónap	Igen	Nem kell fizetni	Igen	Nem kell fizetni	100 % vagy 50 % másik pihenőnap biztosítása esetén

## Munkaszüneti napi pótlék

Munkarend	Munkaidőkeret hossza	Munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzés		Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés		
		Beosztható	Munkaszüneti napi pótlék	Beosztható	Munkaszüneti napi pótlék	Rendkívüli munkavégzés pótléka
Általános munkarend	legfeljebb 4 hónap	Nem	Nem értelmezhető	Nem	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
Kötetlen munkarend	Nem kell alkalmazni	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
Többműszakos tevékenység	legfeljebb 6 hónap	Nem	Nem értelmezhető	Nem	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
Készenléti jellegű munkakör	legfeljebb 6 hónap	Nem	Nem értelmezhető	Nem	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
Rendeltetése folytán az év minden napján működő munkáltató vagy munkakör (vagyondőr)	legfeljebb 6 hónap	Igen	100%	Igen	100%	100%

## Készenlét és ügyelet pótléka

- ▶ **Készenlét esetén 20, ügyelet esetén 40 százalék bérpótlék jár.**
- ▶ Készenlét vagy ügyelet alatt történő munkavégzés esetén a rendkívüli munkaidőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- ▶ Ügyelet esetén, ha a munkavégzés tartama nem mérhető, 50 százalék bérpótlék jár.
- ▶ A felek **bérpótlékot is magában foglaló alapszabályt állapíthatnak meg.**
- ▶ A felek a munkaszerződésben
  - ▶ bérpótlék helyett,

készenlét vagy ügyelet esetén a munkavégzés díjazását és a bérpótlékot magában foglaló **havi átalányt** állapíthatnak meg.

## További témák

- ▶ Kártérítési felelősség
- ▶ A munkakör megosztása

- Több munkáltató által létesített munkaviszony
- A távmunkavégzés
- A bedolgozói munkaviszony
- Az egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszony
- A vezető állású munkavállaló
- A versenytilalmi megállapodás
- A tanulmányi szerződés
- Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása
- A munkaerő-kölcsönzés különös szabályai
- Az üzemi tanács
- A szakszervezet
- A kollektív szerződés megkötése és tartalma
- A munkáltató személyében bekövetkező változás
- A munkajogi igény érvényesítése
- A kollektív munkaügyi vita



Forrás: [papa-ma.hu](http://papa-ma.hu)

## KÉRDÉSEK

**Ha határozatlan idejű a munkaszerződés, akkor a munkáltató nem mondhat fel indoklás nélkül, de a munkavállaló igen?**

Igen

**Havi váltó műszak esetén a bérpótlékra vonatkozó szabályozás ugyanaz?**

Havonta kell nézni, vagy ha van munkaidőkeret, akkor annak az átlagában. De akkor is figyelni kell a munkaidő kezdetét és a végét, hogy a négy órák meg legyenek.

## GDPR A GYAKORLATBAN

### Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR)

- Az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott 2016/679. számú rendelet **2018. május 25. napjától közvetlenül alkalmazandó** valamennyi tagállamban.
- **Célja** a természetes személyek **személyes adatainak védelme** az adatkezelések során.
- A rendelettel összhangban:
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt,
  - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvényt is módosították (2019. 04. 26.).

### Mit tekinthetünk személyes adatnak?

Rendelet szerint:

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („**érintett**”) **vonatkozó bármely információ**; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például **név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható**;

Tehát:

Minden olyan **adat**, amely az érintettel kapcsolatba hozható, valamint az **adattól levonható** az érintettre vonatkozó **következtetés**.

### Személyes adatok értelmezése (a teljesség igénye nélkül)

- **Azonosító adatok:** név, titulus, cím, telefonszám, képmás
- **Családi állapot:** jelenlegi életforma, többi családtag adatai
- **Fizikai leírás:** méret, súly, hajszín, szemszín, megkülönböztető tulajdonságok
- **Személyes tulajdonságok:** kor, nem, születési idő, születési hely, családi állapot, nemzetiség, katonai státusz, bevándorló státusz
- **Elektronikus azonosítási és lokációs adatok:** IP címek, cookie-k, GSM, GPS
- **Pénzügyi források:** jövedelem, befektetések, megtakarítás, eszközkiadások



- ▶ **Adók, költségek:** kiadások, bérleti díjak, kölcsönök
- ▶ **Munkahelyi adatok:** felvétel időpontja, referenciák, a próbaidő mértéke, korábbi munkahelyek és munkáltatók, távollétek, fizetések és kifizetések, jutalékok, bónuszok, kiadások
- ▶ **Képzési adatok:** képzési életút, a tanulmányok, szakmai kompetencia, szakmai tapasztalat, szakmai szervezetekben való részvétel
- ▶ **Kormány által kiadott azonosító adatok:** útleveél szám, igazolvány szám, nyugdíjas törzsszám, gépjármű rendszám
- ▶ **Lakhatási adatok:** az ingatlan elhelyezkedése: a tulajdonos tulajdonában lévő, vagy bérelt ingatlan jellege, ezen a címen való tartózkodás időtartama, bérleti díj, kulcstulajdonosok nevei

### Személyes adatok különleges kategóriái

- ▶ Egészségügyi adatok: orvosi nyilvántartás, orvosi jelentés, diagnózis, kezelés, fogyatékoság vagy rokkantság, egyéb különleges egészségügyi paraméterek vagy egészségügyi státusz egy utazás vagy otthon kezelés során
- ▶ Genetikai és Biometrikus adatok: DNS adatok, ujj és hangnyomatok, arcfelismerés, retina kép
- ▶ Faji vagy etnikai adatok
- ▶ Szexuális életről szóló adatok
- ▶ Politikai hovatartozás, politikai kapcsolatok
- ▶ Vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok

*Ezeket külön jogi rendelkezések alapján lehet csak nyilvántartani.*

*Pl. az üzemorvos nem közölhet orvosi titoknak minősülő adatot, csak annyit, hogy a munkavállaló alkalmas vagy sem. Az üzemorvos is adatfeldolgozónak minősül.*

### Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó?

Az adatkezelés magába foglal szinte minden személyes adaton végzett tevékenységet, így aki az adatokat felveszi, gyűjti, módosítja, tárolja, felhasználja, továbbítja, az Adatkezelőnek minősül.

Az Adatfeldolgozó az adatkezelő nevében és annak megbízásából dolgozik a személyes adatokkal – tulajdonképpen utasításokat hajt végre – a célokat és a döntéseket az Adatkezelő határozza meg.

## Adatfeldolgozó

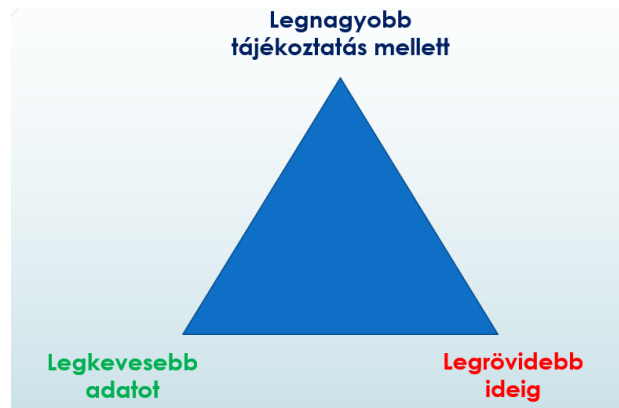
- ▶ az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik megfelelő garanciákat nyújtanak,
- ▶ az adatfeldolgozó az adatkezelő írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- ▶ az adatfeldolgozó által végzett adatkezelést írásban megkötött szerződésnek kell szabályoznia, mely kimondja, hogy
  - ▶ a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli,
  - ▶ a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak,
  - ▶ segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,
  - ▶ az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek

*Az adatfeldolgozó tudomásul veszi, hogy úgy jár el, ahogy tőle az adatkezelő elvárja. Ha szeretne az adatfeldolgozó alvállalkozót bevonní, akkor azt csak az adatkezelő hozzájárulásával teheti!*

## Személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

- ▶ jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság
- ▶ célhoz kötöttség
- ▶ adattakarékosság *(csak a valóban szükséges adatokat kérjük be)*
- ▶ pontosság
- ▶ korlátozott tárolhatóság
- ▶ integritás és bizalmas jelleg
- ▶ elszámoltathatóság *(csak a szükséges és előírt ideig őrizzük meg az adatokat, dokumentumokat)*

## Adatkezelés



### Jogalapok, amelyek alapján az adatkezelő személyes adatot kezelhet

- az érintett hozzájárulását adta (egy vagy több konkrét célból),  
*Ne kezdjünk mindent érintetti hozzájárulással kezelni. Minden célhoz külön-külön kell hozzájárulnia az érintettnek, nem lehet összevonni és egyben elfogadtatni az érintettel.*
- az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,  
*Pl. nem mondhatja a munkavállaló, hogy a neve ne szerepeljen a szerződésben.*
- az adatkezelés szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél,  
*Pl. tanulmányi szerződésnél lehet ezt alkalmazni*
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges,  
*Ha nem találom meg az első három közül az alkalmazhatót, akkor általában a vagyonvédelmi célból felszerelt kameravédelmi rendszer biztosan jogos érdek. Ehhez nem érintetti hozzájárulás kell.*
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,  
*Pl. ha valaki rosszul lesz a munkahelyén, és én megadom a mentőnek a nevét és hogy kit érhet el, az létfontosságú érdek.*
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

## Érintett magánszemély jogai

### ► Előzetes tájékoztatáshoz való jog

Az érintett magánszemély bármikor jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról érthető tájékoztatást kapjon, ez a joga fennáll különösen az adatkezelés megkezdését megelőzően is.

*Pl. ha kamerás megfigyelés van, akkor az adott személy eldönti, hogy belép-e oda vagy sem, nem kell külön hozzájárulás, elég az adatkezelési tájékoztató (ez részletes kell, hogy legyen), valamint, hogy kamerával megfigyelt területről van szó. Ha beléptem, azzal elfogadtam.*

### ► Hozzáférési jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy az adatkezelőtől tömör, közérthető választ kapjon arra nézve, hogy személyes adatainak kezelését végzik-e aktuálisan, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az uniós rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

*Pl. az érintett bármilyen adatkezelőre vonatkozóan kikérheti az adatokat: milyen adatot kezel róla, milyen célból stb.*

### ► Helyesbítéshez való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az érintett jogosult arra, hogy kérje a hibás, hiányos személyes adatok módosítását, kiegészítését.

*Pl. Ha megváltozik a nevem és bejelentem (Mt. erre kötelez minket munkavállalóként), de a bérjegyzéken még 3 hónap után is a régi nevem szerepel, akkor ott probléma van, mert az „indokolatlan késedelem nélküli” kritérium nem teljesül. Bármilyen érintetti adatváltozás bejelentését köteles az adatkezelő mindenhol átvezetni.*

### ► Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

*Pl. tömörített fájl formában egyik adatkezelőtől a másikhoz, jellemző ez a mobil szolgáltató.*

### ► A tiltakozáshoz való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, illetve ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

*Pl. Ami alapvetően valamilyen jogi kötelezettséghez kötődik, az ellen nem tiltakozhatok, pl. munkaszerződésbe nem lehet, hogy nem írom be a nevet, mert ezt jogszabály írja elő.*

*Vagy ha egy üzemben van kamerás megfigyelés, és az egyik férfinak lecsúszik a nadrágja, akkor ő kérheti az adatkezelőt, hogy azt az időszakot töröljék ki a felvételtől.*

► **Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást**

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – profilalkotás is! – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. Az érintett magánszemély ilyenkor kérheti a kézi, emberi beavatkozást és döntésalkotást.

*Pl. ha egy mesterséges intelligenciával rendelkező robot végzi az ügyfélszolgálatot, pl. bankoknál hitelbírálatnál. Amennyiben egy adott döntés ránk nézve negatív, akkor kérhetem, hogy ugyanezeket a kérdéseket ember tegye fel és ne egy gép.*

► **Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, abban az esetben az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

*Pl. olyan munkakörben dolgozik a munkavállaló, ahol hazaviheti a véges eszközeit, pl. a laptopját, amit hazafelé elrabolnak tőle, ami tele van személyes adattal. Az incidensről nem csak a hatóságot, hanem az érintetteket is tájékoztatni kell, hogy harmadik félnek kikerültek az adataik.*

*Pl. egy bérszámfejtő számítógépe nincs jelszóval védve és könnyen hozzáférhető a személyes adatok.*

► **A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósághoz való fordulás joga)**

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az uniós adatvédelmi rendeletet.

*Pl. van valamilyen problémánk, ezt bejelentettük az adatkezelőnek, de nem reagált rá, nem történt változás, ezért a felügyeleti hatósághoz fordulok. Fontos, hogy ha bármilyen bejelentés érkezik hozzánk, mint adatkezelő, ne hagyjuk szó nélkül: válaszoljuk meg, nézzünk utána a jogszabályban stb.*

► **A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Ez a jog akkor is fennáll, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

*Pl. beküldtük a hatóságnak, ő sem válaszolt, azért megyünk a bírósághoz.*

- ▶ **Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak az uniós rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a jogait.

### **Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

A Rendelet 30. cikke szerint minden adatkezelő és képviselője a felelősségbe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás többek között a következő információkat tartalmazza:

- ▶ az adatkezelő neve és elérhetősége, az adatkezelő képviselőjének a neve és elérhetősége,
- ▶ az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége,
- ▶ az adatkezelés céljai,
- ▶ az érintettek kategóriái,
- ▶ a személyes adatok kategóriái,
- ▶ olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket,
- ▶ adott esetben a személyes adatok harmadik országba történő továbbítására vonatkozó információk,
- ▶ a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők,
- ▶ a technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

A nyilvántartást írásban kell vezetni, ideértve az elektronikus formátumot is, melyet az adatkezelő képviselője – megkeresés alapján – a felügyeleti hatóság részére köteles rendelkezésére bocsájtani.

*Átlagban egy kis cégnél is 35 adatkezelési tevékenység van. Mindegyikről meg kell határozni a fent felsoroltakat. Pl. az üzemorvosi vizsgálat is egy adatkezelési tevékenység.*

*Pl. az általam küldött excel táblákat jelszóval lementem-e; zárhatóak-e az irodák vagy a szekrények nyitott polcok helyett stb.*

*Ezeket a nyilvántartásokat a hatóság bármikor bekérheti.*

*A nyilvántartások alapján elkészíthetők az adatkezelési tájékoztatók, amely legyen teljes a lenti lista alapján.*

## Adatkezelési tájékoztató

A Rendelet 13. cikke szerint az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére kell, hogy bocsájtja a következő információk mindegyikét:

- ▶ az adatkezelő neve és elérhetőségei,
- ▶ az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége,
- ▶ a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja,
- ▶ a jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei,
- ▶ adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái,
- ▶ adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat,
- ▶ adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciákat,
- ▶ a személyes adatok tárolásának időtartamáról, ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- ▶ az érintett jogairól: adatokhoz való hozzáférés, helyesbítéséhez való jog, kérheti adatainak törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,
- ▶ az érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- ▶ a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról.

Amennyiben az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és az ahhoz tartozó releváns kiegészítő információiról.

*Ha érintetti hozzájárulás alapján kezelek valamit, akkor ne a munkaszerződésbe rögzítsük, mert lehetőséget kell biztosítani arra, hogy ezt vissza is vonja, amelyre a munkaszerződés nem megfelelő forma.*

### Adatkezelés biztonsága I.

- ▶ Az adatkezelő és az adatfeldolgozó
  - ▶ a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei,
  - ▶ az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai alapján,
  - ▶ a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett,

- ▶ változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével,
- ▶ megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

Eszközök, amelyekkel a személyes adatok biztonsága garantálható:

- ▶ a személyes adatok álnevesítése és titkosítása,
- ▶ a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét,
- ▶ fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani,
- ▶ az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

*A hatóság azt vizsgálja, milyen technikai és szervezési intézkedéseket teszünk az adatbiztonság érdekében. Pl. laptop ne legyen könnyen hozzáférhető, adatállomány titkosítás, tűzfal stb.*

*Ezeket nem csak az adatkezelőnek, hanem az adatfeldolgozónak is teljesítenie kell!*

*Fontos, hogy ha történik egy incidens, az adatok visszaállíthatók-e az eredeti állapotukba.*

*Ha megengedjük a magáncélú eszközhasználatot, akkor erről is meg kell egyezni a munkavállalóval, munkáltatóval, külön megállapodás keretében (Mt szabályozza).*

### **Adatvédelmi tisztviselő kijelölése I.**

- ▶ Az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor:
  - ▶ az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat,
  - ▶ az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé,
  - ▶ az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok különleges kategóriáinak és büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelését foglalják magukban.
- ▶ Az adatvédelmi tisztviselőt



- ▶ szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, a rendeletben meghatározott feladatok ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.
- ▶ Az adatvédelmi tisztviselő
- ▶ az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait.
- ▶ Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó közzéteszi
  - ▶ az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
  - ▶ és azokat a felügyeleti hatósággal közli.

*Mindenhol, ahol van kamerás megfigyelés, ott kötelező.*

*Nem ír elő végzettséget, de figyelni kell az összeférhetetlenséget pl. ügyvezető nem lehet adatvédelmi tisztviselő.*

*Fontos, hogy tisztában legyen a témával. Javasolt, hogy ne vegyünk készre gyártott szabályzatokat, mert azt cégre kell szabni.*

### **Adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak (NAIH)**

Az adatvédelmi incidenst

- ▶ az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges,
- ▶ legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott.
- ▶ Kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
- ▶ Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

### **Szabályzatok, Adatkezelési tájékoztatók**

- ▶ Általános Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
- ▶ Incidenskezelési Szabályzat
- ▶ Elektronikus megfigyelőrendszer (Kamerarendszer) üzemeltetési és adatkezelési szabályzata
- ▶ Adatkezelési tájékoztató a foglalkoztatottak személyes adatainak kezeléséről
- ▶ Adatkezelési tájékoztató a toborzási és kiválasztási folyamatban résztvevők személyes adatainak kezeléséről
- ▶ Adatkezelési tájékoztató a szerződéskötési folyamatban érintettek személyes adatok kezeléséről

- ▶ Adatkezelési tájékoztató az adatkezelő területére történő be- és kilépési folyamatban résztvevők személyes adatok kezeléséről
- ▶ Stb.
- ▶ MINDEN OLYAN ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGRŐL, AMELYBEN SZEMÉLYES ADATOT KEZELÜNK!

### Nyilvántartások

- ▶ Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- ▶ Adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok nyilvántartása
- ▶ Adatvédelemmel kapcsolatos szervezési intézkedések nyilvántartása
- ▶ Adatvagyon leltár
- ▶ Adatfeldolgozók nyilvántartása
- ▶ Adatvédelmi bejelentések nyilvántartása
- ▶ Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
- ▶ IT rendszerek és alkalmazások nyilvántartása *(nem kötelező, de javasolt)*

### Bírság

- ▶ Az adatkezelési gyakorlat felülvizsgálata és naprakészen való tartása kiemelt jelentőségű...
- ▶ ...tekintettel arra, hogy jogsértés esetén az adatkezelőre kiszabható bírság maximális összege 20 millió EUR-ig, vagy a vállalkozás előző évi világgpiaci forgalmának 4 %-áig terjedhet. *(és mindig a magasabb a kettő közül)*

***Fontos, hogy BÁRKI készíti a nyilvántartást, mindig naprakészen kell tartania!***

## KÉRDÉSEK

**Egy kozmetikai gyártó cég felkér modelleket fotózásra. A fotós a kozmetikai céggel írt alá szerződést. A fotós felteheti-e saját Facebook oldalára a fotókat?**

Abban az esetben igen, ha ehhez az érintett hozzájárul. Fontos a tájékoztatóba beleírni, hogy mi az adatkezelés célja. Attól, hogy ő a fotós, nem jelenti azt, hogy a képeket bármilyen módon felhasználhatja. Ehhez külön hozzájárulás kell.

Ha a modellek és a kozmetikai cég között kötött szerződésben már szerepel ez a hozzájárulás, akkor az is rendben van.

**Ugyanez vonatkozik akkor pl. egy magánvállalkozóként dolgozó esküvői fotósra is?**

Igen, nyilatkoztatni kell a leendő házaspárt arról, hogy a képeket felhasználhatja marketing célokra a saját oldalán.

**Rossz e-mail címre lett elküldve a munkavállaló minden adata (pl. bér). Mi a teendő ilyenkor?**

Mindig az a kérdés, hogy milyen intézkedést tett az adatkezelő annak érdekében, hogy a jövőben ez ne forduljon elő. Pl. tiltom a laptop hazavitelét. jogosultsághoz kötöm, jelszóval védetem stb. Ezen felől érdemes bejelenteni a NAIH felé is.

**Egészségügyben a beteg zárójelentését x évig meg kell őrizni. Ez erősebb szabály, mint a GDPR?**

A lényeg: a GDPR egy adatvédelmi rendelet. A jogharmonizáció alapján egy európai uniós rendelet felette áll egy tagállami jogszabálynak, így azzal ellentétes nem lehet. A rendelet nem mondja ki, hogy semmit nem lehet tárolni, de mindig meg kell találni a jogalapot a tárolásra, jelen esetben az a hazai jogszabály.

Pl. állás pályázatnál nem lehet olyan, hogy a beérkező 40 önéletrajz közül a kiválasztott anyagán kívül a többi megtartom, mert ahhoz külön hozzájárulás kell a pályázóktól. Ehhez hamarabb kell kimennie a tájékoztatónak, hogy tudja az érintett, hogy ha elküldi az adatait, azzal mi fog történni.

**Ha a beteg telefonszámát elkérik, az ő érdekében. Ezt lehet?**

Az előadó szerint ez nem létfontosságú érdek, ezért kell érintetti hozzájárulás.

Mindig azt kell nézni, hogy ha szükségem van egy adatra, akkor melyik jogalap lehet ennek az alapja a 6 közül. Hozzájárul? Kezelem? Visszavonhatja? Eljárhatok így?

Pl. egy szervezeti ábrához szeretnék volna lefotózni a kollégákat. Ehhez érintetti hozzájárulás kell, más jogalapja nincs rá.

Egy év végi karácsonyi buliról készült képeket sem lehet feltenni a cég honlapjára.

Kell-e érdekmérlegelési tesztet végezni a munkáltató jogos érdeke jogalappal kezelt adatok alapján?

Igen, minden esetben kell, és ezen felül tájékoztatni kell az érintetteket, hogy mi volt a mérlegelés. A mérlegelési teszt úgy néz ki jogos érdek alapján, hogy azt kell megnézni, hogy munkáltatónak, adatkezelőnek mi az érdeke, amely alapján szeretnénk kezelni ezeket az adatokat. A másik fele, hogy a munkavállaló, vagy az érintett jogai mennyire sérülnek. Mindig ezt kell megvizsgálni. Ha több érdek kerül az adatkezelő oldalára (pl. kamerát vagyoni védelmi szempontból helyezi fel), és az megállja a helyét, akkor mehet a jogos érdek alkalmazása.

Pl. áramszolgáltató okosórák felszerelése. Nem járult hozzá a felhasználó, folyamatosan figyelte a fogyasztó felhasználását, aminek hosszú távon gazdasági célja volt (pl. ármeghatározás). Megnyerte az érintett.

Ne hagyják, hogy a személyes adataikkal gazdálkodjanak.

**Ha szervezek egy 50 fős rendezvényt, az nyilvánosnak minősül?**

Erre van külön jogszabály.

Ha a résztvevők tájékoztatva vannak arról, hogy video-és hangfelvétel készül, az még kevés, neki hozzá is kell járulnia ehhez. Az egyik jog (tájékoztatás), a másik a döntés (hozzájárulás). Nem is köthetem feltételhez sem (pl. nem engedem be a rendezvényre).

Mindig az a kérdés, mi az adatkezelés célja, mire használom fel.

Mindig olvassák el, mit írnak alá vagy fogadnak el.

A hatóság honlapján közzé vannak téve azok a cégek, amelyeket megbírságotlakt. Sokszor azt gondolják a kis cégek, hogy őket úgysem találja meg a hatóság, de ez nem így van, mert ha egy nagy cégnek az adatfeldolgozója, akár rajta keresztül is látótérbe kerülhet pl. egy kis könyvelőcég, de egyébként is.

Sosem késő elkezdni!