

Tagi adatok

Tag neve:	
Anyja születéskori neve:	
Tag születéskori neve:	
Tag születési helye:	
Tag születési ideje:	
Tag adóazonosító jele:	
Gyermekeinek száma:	
Gyermekeinek neve:	1.
	2.
	3.
Gyermekeinek születési év, hó, nap	1.
	2.
	3.
Gyermekek adóazonosító jele:	1.
	2.
	3.
Lakcím irányítószáma:	
Település:	
Utca:	
Elérhetőség:	
Munkáltatói adatok	
Munkakör:	
Munkahely:	
Munkahely címe:	
Személyi törzsszám (SAP HR):	
Szakszervezeti adatok	
Alapszervezet:	
Tagság kezdete:	

Adataim önkéntes megadásával elismerem azt is, hogy az adatkezelési tájékoztatót átvettem, elolvastam, megértettem és az abban leírtakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....
tag aláírása

Adatkezelési tájékoztató

a Postás Szakszervezettől kifizetésben részesülő részére

1. Adatkezelő

Postás Szakszervezet (székhely: 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6., nyilvántartási szám: Fővárosi Törvényszék 01-02-0002347., adószám: 19654906-1-41). A Postás Szakszervezet adatvédelmi felelősségének elérhetősége: adatvedelem@postasszakszervezet.hu

2. Mi jogosítja fel a Postás Szakszervezetet az adatok kezelésére?

A Postás Szakszervezet az Ön adatait önkéntes hozzájárulása alapján kezeli az Általános Adatvédelmi Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 4. § (1) és (2) bekezdése alapján.

3. Milyen adatokat kezelünk?

Sorszám	Adat	Miért?
1.	Tagkártya száma	Tag azonosítása
2.	Neve	Tag azonosítása, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), átvételik (3.3. pénzbeni, nem pénzbeni, egyéb), meghatalmazások, utiszámlák, magán gk. ktg elszámolás/nyilvántartás,kárfelelősségi nyilatkozat, adóelőleg-nyilatkozat, kiadási/bevételi pénztárbizonylatok, pénztárjelentés (Ft,valuta), utalványrendeletek, készpénzfelvételi lap, igénylőlap valutavásárláshoz, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), nyugdíjas klubok nyilvántartása, szerződések(OTP,díjhitel,tagkártya szolg.,megrendeléses) díjhiteles számlák, törvényszéki nyilvántartások, jelenléti ívek, nemzetközi tagdíj, belföldi postautalvány, könyvelt küldemény feladóvevénye, postaküldemények feladójegyzéke, belföldi tértivevény, levelezés, megrendelések, munkaviszony/jövedelemigazolások, adatszolgáltatás
3.	Születéskori neve	Tag azonosítása, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), adatlapok (utazáshoz, törvényszéki nyilvántartások, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), munkaviszony/jövedelemigazolások

4.	Anyja születéskori neve	Tag azonosítása, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), átvételik (3.3. pénzbeni, nem pénzbeni, egyéb), meghatalmazások, magán gk. ktg elszámolás, kárfelelősségi nyilatkozat, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), törvényszéki nyilvántartások, munkaviszony/jövedelemigazolások
5.	Neme	Tag azonosítása, adóbevallások (08, T1041)
6.	Születési helye	Tag azonosítása, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), átvételik (3.3. pénzbeni, nem pénzbeni, egyéb), meghatalmazások, magán gk. ktg elszámolás, kárfelelősségi nyilatkozat, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), törvényszéki nyilvántartások, munkaviszony/jövedelemigazolások
7.	Születési ideje	Tag azonosítása, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), átvételik (3.3. pénzbeni, nem pénzbeni, egyéb), meghatalmazások, magán gk. ktg elszámolás, kárfelelősségi nyilatkozat, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), törvényszéki nyilvántartások, munkaviszony/jövedelemigazolások
8.	Adóazonosító jele	Tag azonosítása, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), átvételik (3.3. pénzbeni, nem pénzbeni, egyéb), meghatalmazások, magán gk. ktg elszámolás/nyilvántartás, kárfelelősségi nyilatkozat, adóelőleg-nyilatkozat, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), munkaviszony/jövedelemigazolások, adatszolgáltatás
9.	Gyermekeinek száma	Támogatás
10.	Gyermekeinek neve	Támogatás
11.	Gyermekeinek születési ideje	Támogatás
12.	Gyermekeinek anyja születéskori neve	Támogatás
13.	Gyermekeinek adóazonosító jele	Támogatás
14.	Gyermekeinek iskola típusa	Támogatás
15.	Irányítószám (lakcím)	Kapcsolattartás, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), meghatalmazások, magán gk. ktg elszámolás, kárfelelősségi nyilatkozat, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), törvényszéki nyilvántartások, belföldi postautalvány, könyvelt küldemény feladóvevénye, postaküldemények feladójegyzéke, belföldi tértivevény, munkaviszony/jövedelemigazolások
16.	Település (lakcím)	Kapcsolattartás, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), meghatalmazások, magán gk. ktg elszámolás, kárfelelősségi nyilatkozat, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), törvényszéki nyilvántartások, belföldi postautalvány, könyvelt küldemény feladóvevénye, postaküldemények feladójegyzéke, belföldi tértivevény, munkaviszony/jövedelemigazolások

17.	Cím (lakcím - közterület, házszám, emelet, ajtó)	Kapcsolattartás, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), meghatalmazások, magán gk. ktg elszámolás, kárfelelősségi nyilatkozat, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), törvényszéki nyilvántartások, belföldi postautalvány, könyvelt küldemény feladóvevénye, postaküldemények feladójegyzéke, belföldi térítvevény, munkaviszony/jövedelemigazolások
18.	Elérhetőség (telefonszám)	Kapcsolattartás, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), nyugdíjas klubok nyilvántartása, szerződések, törvényszéki nyilvántartások, nemzetközi tagdíj, nemzetközi tagdíj, adatszolgáltatás
19.	Munkáltatójának megnevezése	Statisztika, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), átvételik (3.3. pénzbeni, nem pénzbeni, egyéb), meghatalmazások, úti számlák, magán gk.ktg elszámolás,adóelőleg-nyilatkozat, kiadási/bevételi pénztárbizonylatok, pénztárjelentés (Ft, valuta), utalványrendeletek, készpénzfelvételi lap, igénylőlap valutavásárláshoz, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), nyugdíjas klubok nyilvántartása, szerződések(OTP, díjhitel,tagkártya szolg., megrendeléses) díjhiteles számlák, törvényszéki nyilvántartások, jelenléti ívek, nemzetközi tagdíj, levelezés, megrendelések, munkaviszony/jövedelemigazolások, adatszolgáltatás
20.	Személyi törzsszáma / SAP azonosító	Tag azonosítása, Bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, úti számlák, magán gk. ktg elszámolás, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez)
21.	Szervezeti egysége	Statisztika, Bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, úti számlák, magán gk. ktg elszámolás, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez)
22.	Munkaköre	Bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), munkaviszony/jövedelemigazolások, adatszolgáltatás
23.	Telephelye (település, közterület, házszám)	Tag azonosítása, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, úti számlák, magán gk. ktg elszámolás, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), munkaviszony / jövedelemigazolások, adatszolgáltatás, készpénzfelvételi lap, igénylőlap valutavásárláshoz
24.	Szakszervezeti területe (TSZB)	Tag azonosítása, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez)
25.	Alapszervezete	Tag azonosítása
26.	Tagságának kezdete	Statisztika
27.	Tagságának vége	Statisztika
28.	Munkaviszonyának kezdete	Statisztika, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), munkaviszony/jövedelemigazolások
29.	Munkaviszonyának vége	Statisztika, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), munkaviszony/jövedelemigazolások

30.	Bérelem kódja	Tagdíj levonásához, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), munkaviszony/jövedelemigazolások
31.	Bérelem megnevezése	Tagdíj levonásához, bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), munkaviszony/jövedelemigazolások
32.	Tag szervezeti egységének azonosítója	Statisztika
33.	Munkakör azonosítója	Statisztika
34.	Részterületének azonosítója	Statisztika
35.	Személyügyi részterülete	Statisztika
36.	Személyügyi területének rövidítése	Statisztika
37.	Személyügyi területének megnevezése	Statisztika
38.	Megyekód	Statisztika
39.	Megye megnevezése	Statisztika
40.	Tagdíj	Tagdíj levonásához
41.	Tagdíj éve és hónapja	Tagdíj levonásához
42.	E-mail címe (külön nyilatkozat alapján)	Hírlevelek küldéséhez
43.	TAJ szám	Bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), munkaviszony/jövedelemigazolások
44.	Személyi igazolvány száma	Átvételik, adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez), meghatalmazások, készpénzfelvételi lap, igénylőlap valutavásárláshoz
45.	Útlevél száma	Adatlapok (utazáshoz, kitüntetéshez)
46.	Munkabér, megbízás összege	Bérszámfejtési, munkaügyi bizonylatok, adóbevallások (08, T1041), munkaviszony/jövedelemigazolások

4. Milyen célból kezeli a Postás Szakszervezet az adatokat?

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény Egyesületre vonatkozó részében foglalt rendelkezések betartása, és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvényben a szakszervezeteknek biztosított jogosítványok érvényesítése érdekében a tagság hiteles, naprakész nyilvántartása, valamint a szakszervezet által nyújtott juttatások vonatkozásában a személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvényben foglalt szabályoknak való megfelelés céljából. Az adott tag személyi azonosítását, tagi statisztikák összeállítását, tagok tájékoztatását szolgálja. Az adott tag személyi azonosítása, tagi statisztikák összeállítása, tagok tájékoztatása céljából.

5. Meddig kezeli a Postás Szakszervezet az adatokat?

Az adatokat a tagsági jogviszony fennállásáig, illetve a törvényi előírásokkal összhangban kezeljük.

6. Kik ismerhetik meg az adatokat?

- A Postás Szakszervezet elnöke, alelnöke, területileg illetékes ügyvezető titkár, alapszervezeti titkár, témában illetékes szakértő.
- A Postás Szakszervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában vagy egyéb szabályozásaiban megjelölt, feladatuk ellátásával összefüggésben felhatalmazott munkatárs (pl. gazdasági felelős, pénzügyi munkatárs, könyvelő stb.).

7. Vesz-e igénybe adatfeldolgozót a Postás Szakszervezet?

A Postás Szakszervezet adatfeldolgozója – mint a tagnyilvántartó program fejlesztője és tárhely-szolgáltatója – a 2KAL Informatikai és Szolgáltató Kft. (székhelye: 1146 Budapest, Istvánmezei út 6., adószáma: 14340347-2-42).

8. Az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések

A Postás Szakszervezet általános fizikai védelmi intézkedései a Magyar Posta Zrt. Biztonsági Kódex¹ rendelkezései szerint, figyelemmel arra, hogy a Magyar Posta Zrt. megállapodás keretében biztosítja az informatikai eszközöket, a hozzátartozó infrastruktúrával (pl. internet, intranet).

9. Történik-e adattovábbítás?

A Postás Szakszervezet egyes adatokat a törvényi előírásokkal összhangban továbbít, pl. NAV, ONYF, KSH részére.

10. Milyen jogok illetik meg?

Adatainak kezelésével kapcsolatos jogait a területileg illetékes tisztségviselőhöz (pl. alapszervezeti titkár, ügyvezető titkár) benyújtott kérelme útján gyakorolhatja:

a. Tájékoztatás kérése:

A Postás Szakszervezet az adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatás kérésére – erre irányuló kérése esetén írásban – minden kért információt közöl Önnel.

A tájékoztatás iránti kérelmekre a Postás Szakszervezet legkésőbb 20 munkanapon belül válaszol.

Egyes esetekben – például bűncselekmények megelőzése, vagy nemzetbiztonsági érdekek miatt – a törvényi rendelkezések alapján a tájékoztatást a Postás Szakszervezetnek meg kell tagadnia.

b. Az adat helyesbítésének (módosításának) kérése

Ön kérheti adatának helyesbítését. Ez azt jelenti, hogy ha rossz, nem valós adatát kezeli a Postás Szakszervezet, akkor kérheti annak módosítását, a helyes, valós adat kezelését. A módosítani kért adat valóságát alá kell támasztania, és igazolnia kell azt is, hogy Ön kérheti az adat módosítását. A Postás Szakszervezet csak így tudja megítélni azt, hogy az új adat valós-e, és ha igen, akkor módosíthatja-e a régit.

Ha nem egyértelmű, hogy a kezelt adat helyes-e vagy pontos-e, akkor a Postás Szakszervezet az adatot nem helyesbíti, csak megjelöli, azaz jelzi, hogy azt az érintett kifogásolta, de nem biztos, hogy helytelen.

A helyesbítésről vagy megjelölésről az érintett tagot értesítjük.

c. Az adat törlésének, zárolásának kérése

Tekintettel arra, hogy a Postás Szakszervezet az adatai kezelését a biztonságos működéséhez kötődő jogos érdeke alapján végzi, ezért annak törlését vagy zárolását az adatkezelési időszak lejártá előtt, azaz tagsági jogviszonyának fennállásáig nem áll módjában végrehajtani.

¹ 58/2012. Vezérigazgatói utasítás - a Biztonsági Kódex közzététele

d. Tiltakozás az adatkezelés ellen

Tekintettel arra, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul, ezért a tiltakozása valójában az adatok törlése, tagsági jogviszonyának megszüntetése iránti kérelemnek minősül.

11. Hova fordulhat jogai védelmében?

Javasoljuk, hogy először a Postás Szakszervezetet keresse meg panaszával a 10. pontban megjelölt elérhetőségeken, hogy azt kezelni tudjuk. Fordulhat továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, postacím: 1530 Budapest, Pf. 5, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: naih.hu) valamint választása szerint lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez.

12. Záradék

Alulírott tag aláírással elismerem, hogy jelen adatkezelési tájékoztatót egy példányban átvettem, elolvastam, megértettem és tudomásul vettem.

.....,év hónap nap

.....
tag aláírása