



**PÉNZJEGYNYOMDA ZRT.
BUDAPEST**

- HUNGARIAN BANKNOTE PRINTING SHAREHOLDING COMPANY
- 1055 BUDAPEST, MARKÓ UTCA 13-17.
- H-1363 BUDAPEST, Pf. 14
- TELEFON: (+36-1) 332-6900 • FAX: (+36-1) 332-0593
- e-mail: mails@penzjegynyomda.hu

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
HR 02 számú
humán erőforrás-szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat célja, területi érvényessége	3
2. Fogalommeghatározás	4
3. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályzatok	5
4. Nyilvántartott adatok köre és típusai	6
5. A nyilvántartás és adatkezelés módja.....	8
6. Adatok hozzáféréseinek biztosítása.....	10
7. Mellékletek	11

1. A szabályzat célja, területi érvényessége

A szabályzat célja, hogy

- meghatározza a Pénzjegynyomda Zrt.-nél vezetett – személyes adatokat tartalmazó – manuális vagy számítógépes nyilvántartások kezelésének rendjét, amely információs bázisként alkalmas arra, hogy a vezetői döntésekhez, elemzésekhez, tervezéshez, személyügyi tevékenységekhez adatokat szolgáltatson;
- biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését;
- megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Pénzjegynyomdánál munkaviszonyt létesítő valamennyi munkavállalóra. Tárgyi hatálya érvényes a HR-területen folytatott valamennyi – személyes adatot érintő – számítógépes és manuális adatkezelésre, illetve adatfeldolgozásra.

2. Fogalommeghatározás

A HR által vezetett adatkezelés kiterjed a munkavállalók személyével, munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatok manuális és elektronikus nyilvántartására.

Személyes adat:

Az érintettel kapcsolatba hozható adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Személyi irat:

Minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatokat, megállapítást tartalmaz.

Adatkezelés:

Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokkal végzett bármely művelet vagy azok összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelő:

Adatkezelőnek minősül az a személy vagy szervezeti egység, aki az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

3. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályzatok

A személyes adatok kezelésével kapcsolatban különböző jogszabályi, illetve cégspecifikus szabályozásoknak kell megfelelnünk.

A törvényi szabályozást az alábbi kapcsolódó jogszabályok határozzák meg:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról,
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről.

Kapcsolódó belső szabályozási dokumentumok:

- Iratkezelési Szabályzat,
- IBR Információbiztonsági Szabályzat.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról. Személyes adat akkor kezelhető, ha az érintett munkavállaló ahhoz kifejezett hozzájárulását adja. Erre a célra szolgál az az Adatvédelmi nyilatkozat, amit minden munkavállaló kitölt belépése napján (3. sz. melléklet).

Az adatbiztonság érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind az elektronikusan tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében, a cég Információbiztonsági Szabályzatának megfelelően.

4. Nyilvántartott adatok köre és típusai

A nyilvántartott adatokat csoportosíthatjuk keletkezésük szerint, mely a Pénzjegynyomdához beérkező pályázati anyagoktól kezdve a kilépést követő archiválásig tart. Ezen logika szerint három fázisra bontható a felmerülő adatok nyilvántartási köre, melyet az alábbi táblázat foglal össze.

	Adattípusok
<i>Pályázó</i>	Pályázati anyagok (önéletrajzok)
<i>Munkavállalói jogviszony</i> <i>Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony</i>	– Személyes adatok – Jogviszony adatok – Bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok
<i>Kilépett dolgozó</i>	Nyilvántartott adatok archiválása

A rögzítés alapja minden esetben valamilyen személyi azonosításra alkalmas hivatalos okmány, bizonyítvány, igazolás, illetve a munkavállaló által aláírt nyilatkozat.

A belépési folyamat részeként a munkáltató nyilvántartásba veszi az összes olyan személyes, jogviszonyhoz, illetve bérszámfejtéshez szükséges adatot, melyet a munkaviszony fennállása alatt nyilvántart. Erre szolgál a Személyi adatlap (1. sz. melléklet), illetve a változások bejelentésére használatos Adatváltozás-bejelentő nyomtatvány (2. sz. melléklet). A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a munkavállaló 8 napon belül köteles jelezni a munkáltató felé. Erről minden munkavállaló írásos nyilatkozatot tesz az Adatvédelmi nyilatkozat aláírásakor (3. sz. melléklet). A változást igazoló dokumentumot a HR-generalista veszi át, és az ő felelőssége, hogy az új adatok 2 munkanapon belül frissítésre kerüljenek a rendszerekben.

A Pénzjegynyomda Zrt. által szervezett rendezvényeken képmás és hangfelvétel készülhet a munkavállalókról. Ezeket a felvételeket a honlapon (www.penzjegynyomda.hu), illetve belső kommunikációs anyagokban használhatja a Társaság, így belépéskor egy Hozzájáruló nyilatkozat kerül kitöltésre a munkavállaló által (4. sz. melléklet).

A Pénzjegynyomda Zrt., mint munkáltató, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében az alábbi adatokat kezeli:

Adattípusok	Adatkezelés célja
<p><u>Személyes adatok:</u> Teljes név Születési név Születési hely, idő Neme Állampolgárság Anyja neve Személyig. szám Tajszám Adóazonosító jel Bankszámlaszám Erkölcsei bizonyítvány száma Lakcím, tartózkodási hely Telefonszám, e-mail cím Végzettségek Nyelvtudás Gyerekek adatai (név, születési dátum, hely, adószám, tajszám, anyja neve)</p>	nyilvántartás, bérszámfejtés
<p><u>Jogviszony adatok:</u> Jogviszonykód MRC sorszám Munkaviszony kezdete, vége Munkakör név Munkaviszony típusa Rész- / teljes munkaidős FEOR szám Fizikai / szellemi Homogén munkaerőcsoport Munkarend Hay-szint Költséghely Funkció Igazgatóság Törzsgárdatagság nyilvántartása</p>	bérszámfejtés, munkaviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatás (KSH-statisztikák)
<p><u>Bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok:</u> Alapbér / órabér Bérek érvényességének kezdete, vége Levonások, letiltások Ösztönző bér % Ösztönzőbér-fizetés gyakorisága</p>	bérszámfejtés
<p><i>Kafetéria, gyerekek után járó szabadság, egyéb nyilatkozatok</i></p>	bérszámfejtés
<p><i>Épületen belüli mozgások adata, video- és beléptető-rendszerben történő rögzítése</i></p>	munkaidő-nyilvántartás, vagyonvédelem
<p><i>Önkéntes pénztár megnevezése, tagi jogviszony kezdete (megszűnése)</i> <i>Munkaalkalmassági vizsgálatok eredménye</i></p>	bérszámfejtés

5. A nyilvántartás és adatkezelés módja

A munkáltató az adatokat elektronikusan és papír alapon, a munkavállalók személyi anyagában lefűzve tárolja. Az elektronikus adatkezelést HR-szoftverek és Excel-táblázatokban kiépített adatbázisok támogatják.

Az alábbi táblázat tartalmazza, hogy a munkáltató hol, milyen adatokat tart nyilván:

Nyilvántartás helye	Tárolt adatok típusa	Felelős
NexonBér szoftver	Személyes adatok Jogviszonyadatok Bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok	HR-generalista
NexONTIME	Munkaidő-nyilvántartás	HR-generalista Üzemadminisztrátorok
Humán Reform System	Munkavállalók archív adatai (személyes adatok, jogviszonyadatok, bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok)	HR-generalista
Vállalati belső meghajtón / Excel-tábla	Adatbázisok (kitüntetés, fegyelmi) Lekérdezések	HR-munkatárs HR-kontroller
Személyi anyagok (dolgozói tasak)	A munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos adatgyűjtések, aláírt szerződések, nyilatkozatok, igazolások	HR-generalista

A kezelt és feldolgozott adatok megőrzésére és selejtezésére vonatkozó szabályokat a vonatkozó belső szabályzatok (Iratkezelési Szabályzat, Információbiztonsági Szabályzat) tartalmazzák.

Az adatbázisok jelszóval védettek, csak az arra illetékes munkatárs férhet hozzá. A hozzáférések engedélyezése igazgatói engedélyhez kötött.

Adatok harmadik félnek való átadása

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. Ennek megfelelően minden munkavállaló nyilatkozik arról, hogy adatai a bérszámfejtést végző cég – a Nexon Kft. – felé továbbítható (3. sz. melléklet).

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai céllal a munkavállaló külön hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak.

Adatok frissítése

A rögzített adatokat a beérkező információk alapján a HR folyamatosan frissíti, ezenfelül pedig 10 évente¹ teljeskörűen felülvizsgálja. Azért, hogy a rendszerekben mindig naprakész adatok álljanak rendelkezésre, a HR-generalista felel. Minden munkavállaló köteles bejelenteni a személyes adataiban történő változást a változást követő 8 munkanapon belül.

A munkaköri vagy egyéb adatokban történő változások nyilvántartásáért az adatbázisért felelős HR-generalista felelős.

Adatok archiválása

Az alábbi táblázat tartalmazza a HR-területen felmerülő adatok kezelésére vonatkozó archiválási szabályokat, melynek részletes bontását az Iratkezelési Szabályzat irattári tételszámokra vonatkozó melléklete tartalmazza:

Adat típusa	Megőrzése irattárban (év)
Személyi nyilvántartások (munkaszerződések, egyéb személyi anyagok)	50 év
Bérnyilvántartással kapcsolatos adatok	10 év
Munkaviszonnal kapcsolatos egyéb anyagok	5 év

Személyes adat megsemmisítése

A személyes adatokat tartalmazó iratok példányait az Iratkezelési Szabályzat szerint kell irattározni. Az irattározást az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Titkárság végzi. A különböző dokumentumokat mindenki a saját területét érintően évente rendszerezi és adja át irattározásra. A megsemmisítés tényét és időpontját az iratkezelőnek rögzítenie kell az iktatókönyvben.

Az elektronikus adathordozón tárolt személyes adatok megsemmisítését a kérdéses állomány könyvtári bejegyzésének törlésével kell végezni oly módon, hogy ne lehessen annak eredeti állapotát visszaállítani. Ennek rendszerességét a törvényi és belső szabályozásoknak megfelelően a HR adott területért felelős munkatársa és az IT-n kijelölt felelős végzi.

¹ Az első átfogó adategyeztetésre 2015-ben kerül sor.

6. Adatok hozzáféréseinek biztosítása

A munkavállalók személyes adatainak nyilvántartásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírás alapján e feladattal megbízott munkavállaló láthatja el.

A személyes adattal kapcsolatosan a betekintésre feljogosított köteles gondoskodni arról, hogy a munkafolyamat során az irathoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az adatok kezelésével kapcsolatos jogosultságokat az alábbi táblázat tartalmazza:

Adatok típusa	Nyilvántartás helye	Adatkezelésért felelős	Hozzáféréssel rendelkezik
Pályázat	Csak a kiválasztás folyamata során tartjuk nyilván a hálózati meghajtón, utána törlésre kerülnek	HR-generalista	HR munkatársai
Személyes adatok	NexonBérben MRC-ben Személyi anyagokban (dolgozói tasak)	HR-generalista	HR munkatársai, Nexon munkatársa
Jogviszony adatok	NexonBérben MRC-ben Személyi anyagokban (dolgozói tasak)	HR-generalista	HR munkatársai, Nexon munkatársa, MRC-ben a rendszergazda
Bérszámfejtés-hez kötődő adatok	NexonBérben	HR-generalista	HR munkatársai, Nexon munkatársa
Munkaidő adatok	NexONTIME-ban	HR-generalista, Üzem-adminisztrátorok	HR munkatársai, Üzem-adminisztrátorok
Archív adatok	Humán Reformban MRC-ben Excel-táblázatban	HR-generalista	HR munkatársai

A Nexon és a Pénzjegynyomda közötti adatforgalom egy titkosított csatornán keresztül történik az adatok biztonságos átadásának érdekében.

Az elektronikusan tárolt adatok esetén hozzáférési jogosultság igénylése – mind a rendszerekhez, mind a belső meghajtó mappáihoz – a Hozzáférés-igénylő nyomtatványon történik, és kizárólag a jogi és HR igazgató vagy a HR-vezető engedélyével adható ki.

Az adatbázisok mindegyike jelszóval védett, melyek beállítása megfelel a jelszavak megválasztására vonatkozó általános követelményeknek.

7. Mellékletek

- 1. sz. melléklet:** Személyi adatlap
- 2. sz. melléklet:** Adatváltozás-bejelentő
- 3. sz. melléklet:** Adatvédelmi nyilatkozat
- 4. sz. melléklet:** Hozzájáruló nyilatkozat



SZEMÉLYI ADATLAP

Munkavállaló neve	
Törzsszám (munkáltató tölti ki)	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Neme	
Állampolgárság	Nő <input type="checkbox"/> Férfi <input type="checkbox"/>
Családi állapot (egyedülálló, házas, elvált)	
Tajszám	
Adóazonosító jel	
Személyi igazolvány száma	
Személyi szám	
Állandó lakcím (tartózkodási helyét *-gal jelölje meg)	
Ideiglenes lakcím (tartózkodási helyét *-gal jelölje meg)	
Levelezési cím	
Elérhetőség (nem a céges): <i>E-mail cím</i> <i>Telefonszám</i>	
Baleset esetén értesítendő hozzátartozó neve, elérhetősége	
Bankszámlaszám	
Számlavezető bank neve	
Magánnyugdíjpénztárban tag-e? Nyugdíjpénztár megnevezése	Igen / nem
Magánnyugdíjpénztári tagság kezdete	

Nyugdíjas:	
Ny. megnevezése:	
Gyesben részesül:	Nem Igen:-tól Határozat másolata szükséges
Legmagasabb iskolai végzettség <i>Végzés időpontja</i> <i>Bizonyítvány száma</i>	Nem Igen:.....-tól-ig
Szakképzettség	
Nyelvismeret, foka (alap-, közép-, felsőfok)	
Nyelvismeret, foka (alap-, közép-, felsőfok)	
Nyelvismeret, foka (alap-, közép-, felsőfok)	
Gyermeke van-e?	Nincs Gyerekek száma: fő
<u>Gyermek neve</u> <i>Anyja neve</i> <i>Szül. helye, ideje</i> <i>Tajszáma</i> <i>Adóazonosító jele</i>	
<u>Gyermek neve</u> <i>Anyja neve</i> <i>Szül. helye, ideje</i> <i>Tajszáma</i> <i>Adóazonosító jele</i>	
<u>Gyermek neve</u> <i>Anyja neve</i> <i>Szül. helye, ideje</i> <i>Tajszáma</i> <i>Adóazonosító jele</i>	

Belépéshez szükséges iratok	Átadva:
Munkáltatói igazolás előző munkaviszony megszűnéséről (Letiltás esetén határozatról másolat)	Igen / Nem
Előző munkahelyről adóadatlap	Igen / Nem
Nyilatkozat, mely időszakban nem volt adóköteles jövedelem, ha nem folyamatos a munkaviszony, ill. pályakezdő	Igen / Nem
OEP Jövedelemigazolás	Igen / Nem
Igazolvány a tb-ellátásokról (tb-kiskönyv)	Igen / Nem
Magánnyugdíjpénztári tagság esetén kötelező leadni az eredeti záradékolt belépési nyilatkozat másolatát	Igen / Nem
Önkéntes nyugdíjpénztári tagság kezdete / megnevezése	Igen / Nem
Nyugdíj melletti munkaviszony esetén igazoló határozat leadva	Igen / Nem
Adóterhet nem viselő ellátásról nyilatkozat	Igen / Nem
Családi adókedvezmény nyilatkozat	Igen / Nem
Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadságról	Igen / Nem

Dátum	
Munkavállaló (aláírás)	Munkáltató (aláírás)

Munkaviszony kezdete	
Próbaidő vége	
Határozott idejű szerződés lejárt	
Munkakör	
FEOR szám	
Munkáltatói besorolás	
Homogén munkaerőcsoport	
Szervezeti egység neve, kódja	
Költséghely neve, kódja	
Munkarend (rugalmas, egyenlőtlen, kötetlen, folytonos)	
Foglalkoztatás jellege (teljes munkaidős, részmunkaidős)	
Napi munkaidő (8 óra, 6 óra...)	
Alapbér	
Bérezés módja (havi bér, órabér)	
Bónusz %	
Besorolási kategória (vezető, munkatárs)	
Hay-szint	
Egyéb rendszeres juttatások	



ADATVÁLTOZÁS-BEJELENTŐ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születési hely, idő	
Személyi ig. szám	
Állandó lakcím (tartózkodási helyét *-gal jelölje meg)	
Ideiglenes lakcím (tartózkodási helyét *-gal jelölje meg)	
Levelezési cím	
Elérhetősége Telefonszáma	
Bankszámlaszám Számlavezető bank	
Önkéntes nyugdíjpénztár Tagság kezdete Tagsági azonosító kód Tagság megszüntetése	
Iskolai végzettség Bizonyítvány száma	
Szakképzettség / Végzettség Bizonyítvány száma	
Nyelvismeret, foka Bizonyítvány száma	
Gyermek neve Születési dátuma Anyja neve Tajszáma Adószáma (családi adókedvezmény igénylése* gyermek után járó pótszabadság igénylése*)	
Dátum	Munkavállaló (aláírás)



Adatvédelmi nyilatkozat

Nyilatkozat

Alulírott

.....munkavállaló
tudomásul veszem, hogy a Pénzjegynyomda Zrt., mint munkáltatóm, a munkaviszony
létesítésekor felvett személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy a Pénzjegynyomda Zrt. személyes adatkezelésről szóló tájékoztatójában
foglaltakat tudomásul vettem, a személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Tájékoztatás személyes adatok kezeléséről

Tájékoztatom, hogy a Pénzjegynyomda Zrt. munkaerő- és bérnyilvántartásai során munkavállalói személyes adatait kezeli.

Személyes adatnak minősül az érintettel kapcsolatba hozható adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Adat kezelésének minősül többek között a személyes adatok felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Csak olyan adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat akkor kezelhető, ha az érintett munkavállaló ahhoz kifejezett hozzájárulását adja.

A Pénzjegynyomda Zrt., mint munkáltató, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében az alábbi személyes adatokat kezeli:

1. Személyi azonosító adatok: név születési név születési hely, idő anyja neve adóazonosító szám tajszám lakcím adózási nyilatkozatok magánnyugdíjpénztári tagság önkéntes nyugdíjpénztári tagság önkéntes egészségpénztári tagság	Nyilvántartáshoz, bérelszámoláshoz
2. Számlaszám	munkabéruptaláshoz
3. Gyermek személyi adatai	családi adókedvezményhez gyermekápolási táppénz fizetéséhez
4. Jövedelemadatok alapbér, pótlékok, bónusz stb. levonások	munkabér elszámolásához
5. Előző évi jövedelemadatok	adóbevalláshoz táppénz számfejtéséhez
6. Kafetérianyilatkozatok	kafetéria számfejtéséhez, rendeléséhez
7. Munkaviszony kezdő és befejező időpontja	munkaviszony megszűnésével kapcsolatos járandóságok számításához
8. Épületen belüli mozgási adatok videó- és beléptetőrendszerben történő rögzítése	vagyonvédelem

Tájékoztatom, hogy a Nexon Kft. végzi a Pénzjegynyomda dolgozóinak a bérszámfejtését, ezért a Pénzjegynyomda Zrt. a számfejtéshez szükséges személyes adatokat a Nexon Kft.-nek átadja.

A személyes adatok védelme érdekében a munkavállaló kérelmezheti a munkáltatótól

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A munkavállaló a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, illetve bírósághoz fordulhat.

Humánerőforrás és jogi igazgatóság



HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához
a 2013. évi V. törvény 2:48§ alapján

Alulírott, mint a Pénzjegynyomda Zrt. (székhely: 1055 Budapest, Markó u. 13–17.,
(képviseeli: Dr. Gorondy-Novák Judit vezérigazgató) munkavállalója

név: _____
született: _____
anyja neve: _____
lakcím: _____

a fenti jogszabályi megjelölés alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, a Pénzjegynyomda Zrt.-vel fennálló munkaviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol a Pénzjegynyomda Zrt. szervezésében és / vagy képviseletében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom a Pénzjegynyomda Zrt.-t, hogy a www.penzjegynyomda.hu honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közzétegye és nyilvánosságra hozza a Társaság bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy munkaviszonyom megszűnését követő időszakra köti a Pénzjegynyomda Zrt.-t.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név) (név)
..... (lakcím) (lakcím)
..... (aláírás) (aláírás)