AGRIA-HUMÁN KFT.

II/6. A szerv nyilvántartásai

A társaság által fenntartott nyilvántartások leíró adatai

Utolsó frissítés: 2026. november 2.

Nyilvántartás megnevezése és annak célja	A nyilvántartás vezetését elrendelő jogszabály (jogalap)	Adatok megőrzésének időtartama	Érintettek köre	Formátum	Adatok forrása
Álláspályázói nyilvántartás **Célja a megüresedő álláshelyekre jelentkezők kiválasztása és a munkaviszony létesítésének előkészítése.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja.	A sikertelen pályázók önéletrajza legfeljebb 2 évig.	Állásra jelentkezők	Elektronikus és papíralapú	Az állásra jelentkező által megadott adatok és benyújtott önéletrajz, pályázati iratok.
Foglalkoztatotti és munkaügyi nyilvántartás **Célja a munkaviszony létesítésével, teljesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogok, kötelezettségek és juttatások kezelése.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja; kapcsolódó hivatkozásként a 2012. évi I. törvényt (Mt.), valamint egyes iratoknál a 1997. évi LXXXI. törvényt jelöli meg.	A 2024. december 31-éig keletkezett, szolgálati időre vagy nyugdíjmegállapításra hatással levő munkaügyi iratok: az irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig. A munkaviszonnyal kapcsolatos igények iratai: a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig.	Munkavállalók	Elektronikus és papíralapú.	A munkavállaló által megadott adatok, a jogviszony létesítésekor benyújtott iratok, valamint a munkaviszony során keletkező dokumentumok.
Bér-, adóelőleg- és juttatási nyilvántartás **Célja a bérszámfejtés, a törvény szerinti adókedvezmények, ellátások és juttatások ügyintézése.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Kapcsolódó jogszabályi hivatkozásként többek között a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényt és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt jelöli meg.	Az adómegállapításhoz szükséges iratokra az adatkezelés időtartama 5 év. A számviteli bizonylatokra 8 évet tüntet fel.	Munkavállalók, adókedvezményt vagy ellátást igénylő munkavállalók, az igényekben feltüntetett eltartottak és családtagok.	Elektronikus és papíralapú.	A munkavállalók által benyújtott nyilatkozatok és igazolások, valamint a bér- és számfejtési iratok.
Szabadság- és költségtérítési nyilvántartás **Célja a szabadságra, pótszabadságra, apasági és szülői szabadságra való jogosultság, illetve a munkába járás költségtérítésének ügyintézése.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Kapcsolódó hivatkozásként a 2012. évi I. törvényt (Mt.), a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletet és az apasági szabadságra vonatkozó 535/2022. (XII. 21.) Korm. rendeletet jelöli meg.	A munkaviszonnyal összefüggő igények iratai: a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig. Az apasági szabadságra vonatkozó nyilatkozat: 8 évig. A költségtérítési számviteli bizonylatokra a nyilvántartás 8 évet jelöl.	Munkavállalók és a jogosultság megállapításához szükséges adatokkal érintett családtagok.	Elektronikus és papíralapú dokumentumok.	A munkavállalók kérelmei, nyilatkozatai és igazolásai, valamint a költségtérítés alátámasztó bizonylatai.
Munka- és tűzvédelmi, alkalmassági és baleseti nyilvántartások **Céljuk a munkaköri alkalmasság, az oktatások, védőeszközök, ellenőrzések és munkabalesetek dokumentálása.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. A megjelölt jogszabályok között szerepel a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet, a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, a 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet és a tűz elleni védekezésről szóló 1996. évi XXXI. törvény.	A munkabaleseti iratok: 5 évig. A munkára képes állapot ellenőrzésének adatai: 1 évig, illetve jogi igény érvényesítéséig. A többi munkaügyi dokumentumot a munkaviszonyhoz kapcsolódó igények elévüléséig őrzi meg.	Munkavállalók, munkavédelmi ellenőrzésben részt vevők és tanúk.	Papíralapú, illetve elektronikus és papíralapú dokumentumok.	A munkavállalók, oktatók és ellenőrzésben részt vevők által szolgáltatott adatok, valamint az alkalmassági, oktatási, ellenőrzési és baleseti dokumentumok.
Megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációs nyilvántartása **Célja a rehabilitációs hozzájárulás, a rehabilitációs terv, az előrehaladás és a kapcsolódó támogatások adminisztrációja.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja; jogszabályi hivatkozásként a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló 2011. évi CXCI. törvényt jelöli meg.	A foglalkoztatás megszűnését követő 5 évig.	Megváltozott munkaképességű munkavállalók; szükség szerint törvényes képviselőjük.	Elektronikus és papíralapú dokumentumok.	A munkavállalók és az általuk benyújtott, jogosultságot igazoló iratok; a rehabilitációs terv és annak vezetése során keletkezett dokumentumok.
Gépjármű- és informatikai eszköznyilvántartás **Célja a munkáltatói járművek használatának dokumentálása, valamint a munkavállalóknak átadott informatikai eszközök leltározása és visszavétele.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Egyes költségelszámolási iratokhoz a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt jelöli meg;	A járműhasználattal kapcsolatos munkaügyi igények iratai a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig; a menetlevelek és számviteli bizonylatok 8 évig. Az informatikai eszköz átadásának iratai a munkaviszonyhoz kapcsolódó igények elévüléséig.	Munkavállalók és a járművek használatában érintett személyek.	Elektronikus és papíralapú.	A munkavállaló kérelmei és nyilatkozatai, menetlevelek, eszközátadási és visszavételi dokumentumok.
Informatikai rendszerek ellenőrzésével és vagyonvédelemmel kapcsolatos nyilvántartás **Célja a céges informatikai eszközök használatának ellenőrzése, vagyonvédelmi események és károk kivizsgálása.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja.	Az informatikai ellenőrzés adatai 1 évig, jogsértés esetén az igényérvényesítésre nyitva álló határidő végéig. A vagyonvédelmi esemény iratai az esemény kivizsgálásához és az igényérvényesítéshez szükséges ideig.	Munkavállalók, ellenőrzést végzők, tanúk és a vagyonvédelmi eseményekben érintettek.	Elektronikus és papíralapú; a vagyonvédelmi dokumentumok formátuma eltérő lehet.	Az informatikai rendszerek naplóadatai, az ellenőrzés dokumentumai és az események során keletkezett jegyzőkönyvek.
Szerződéses partnerek kapcsolattartói nyilvántartása **Célja a szerződések teljesítésével összefüggő kapcsolattartás.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja.	A szerződés megszűnéséig, de legfeljebb a kapcsolattartó munkaviszonyának fennállásáig.	Szerződéses partnerek kapcsolattartói.	Elektronikus és papíralapú.	A szerződéses partner által megadott kapcsolattartási adatok és a szerződéses dokumentumok.
Szolgáltatást igénybe vevők megkereséseinek nyilvántartása **Célja a társasággal való kapcsolatfelvétel és a megkeresések intézése.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja.	Az ügy elintézéséig; hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás visszavonásáig, ha további adatkezelésre nincs szükség.	Szolgáltatást igénybe vevők és a társasággal kapcsolatot kezdeményezők.	Elektronikus és papíralapú dokumentumok.	Az érintett által megadott név, telefonszám, e-mail-cím és az üzenet tartalma.
Számlázási és számviteli nyilvántartás **Célja a számlakibocsátás és a számviteli kötelezettségek teljesítése.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja; kapcsolódó hivatkozásként az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényt és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt jelöli meg.	A számla kiállítását követő 8 évig.	Szolgáltatást igénybe vevők, szerződéses partnerek és számlázásban érintett személyek.	Elektronikus és papíralapú.	A szerződések, számlázási dokumentumok és a számlázásban érintett személyek által megadott adatok.
Honlap működési és sütinyilvántartás **Célja a honlap működésének és informatikai biztonságának biztosítása, a böngészőhöz igazodó megjelenítés és a felhasználói beállítások kezelése.**	Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja.	Sütik érvényességi ideje: sz_scr – 90 nap; invitrack_consent – 1 év.	Honlap látogatói.	Elektronikus.	A honlap használata során automatikusan keletkező IP-cím-, böngésző-, rendszer- és sütibeállítási adatok.