

MUNKAERŐ-KÖLCSÖNZÉSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a **Starjobs Magyarország Kft.** (székhely: 2724 Újlengyel, Kossuth u. 136. adószám: 12642870-2-13, cégjegyzékszám: 13-09-100398, kapcsolattartó neve és telefonszáma: Kun István, Tel: 06-1-323-2133), mint Kölcsönbeadó (a továbbiakban: **Kölcsönbeadó**), másrészről

a **Diákhitel Központ Zrt** (székhely: 1027. Budapest Csalogány u. 9-11., adószám: 12657331-2-41, cégjegyzékszám: 01-10-044593, kapcsolattartó: Berlinger János hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgató), mint Kölcsönvevő (a továbbiakban: **Kölcsönvevő**) a Kölcsönbeadó és a Kölcsönvevő a továbbiakban együtt Felek között az alábbiak szerint:

Preambulum

Kölcsönvevő telefonos ügyintézői munkatárs munkakörben foglalkoztatandó munkavállalóknak munkaerő-kölcsönzés keretében történő igénybevételére 2011. április 13. napján megküldött ajánlattételi felhívásával a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) III. rész VI. fejezet rendelkezései szerint egyszerű közbeszerzési eljárást indított. A beérkezett ajánlatok értékelését követően az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempont szerint a legalacsonyabb érvényes ajánlatot a Kölcsönbeadó, mint nyertes ajánlattevő adta. Erre tekintettel Kölcsönvevő megbízza Kölcsönbeadót, hogy munkaerő kölcsönzési szolgáltatást nyújtson a jelen szerződésben, valamint annak mellékleteiben foglaltak szerint. Kölcsönbeadó kijelenti, hogy a munkaerő kölcsönzési és a magán-munkaközvetítői tevékenység nyilvántartásba vételéről és a folytatásának feltételeiről szóló 118/2001. (VI.30.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően nyilvántartásba vett, munkaerő-kölcsönzés folytatására jogosult szervezet. Jelen szerződés elválaszthatatlan részei annak 1. számú mellékleteként csatolt ajánlattételi felhívás és dokumentáció, valamint 2. számú mellékleteként csatolt ajánlat, 3. számú melléklete a közbeszerzési eljárásban keletkezett egyéb dokumentumok, így különösen a hiánypótlás, felvilágosítás kérés, kiegészítő tájékoztatás és ezekre benyújtott dokumentumok, valamint a Kölcsönvevő felhatalmazó nyilatkozata (4. sz. melléklet). 5. számú melléklet – munkaköri leírások (kimenő hívások kezelésére, bejövő hívások kezelésére), 6. számú melléklet – tájékoztatás munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személyről, 7. számú melléklet – titoktartási nyilatkozat.

I. A szerződés tárgya

1.) Kölcsönbeadó kötelezettséget vállal arra, hogy **2011. június 01. naptól 2012. május 31. napig**, telefonos ügyintéző munkatárs munkakörben **9 (fő)/hó**, maximum 16 fő/hó munkavállaló munkaerő-kölcsönzés keretében történő foglalkoztatását biztosítja a Kölcsönvevő részére.

Öt fő telefonos ügyintéző munkatárs feladata a diákhitel tartozások eredményesebb behajtása, a beszedés hatékonyságának növelése érdekében a hallgatói hiteltartozást felhalmozó Hitelfelvevőknek telefonon történő felszólítása tartozásuk rendezése érdekében. Négy fő telefonos ügyintéző munkatárs feladata a Diákhitel Központ Zrt. ügyfélszolgálatára bejövő hívásainak kezelése.

2.) A munkavégzés helye: 1027 Budapest, Csalogány u. 9-11.

3.) Munkaidő: a jelen szerződésben szabályozott kivételtől eltekintve hétfőtől péntekig heti 20 óra, melyet a kimenő hívások ügyintézőinek naponta 14.00-18.00 óra között kell ledolgozni, míg a bejövő hívások ügyintézőinek 08.00-12.00 óra között kell ledolgozni.

4.) Kölcsönvevőnek lehetősége van a szerződés időtartama alatt a telefonos ügyintéző munkatárs tekintetében az állandó 9 fő /+ 7 fő összetételének megváltoztatására a kimenő és bejövő hívásokat kezelő ügyintézői munkatársak száma, valamint a napi munkarend kezdő és befejező időpontjának megváltoztatása tekintetében.

5.) A munka felvételének időpontja: 2011. június 01. napja 08.00 óra.

II. A díjazás

1.) Kölcsönvevő kötelezi magát Kölcsönbeadóval szemben – 2011. június 01. napjától – havidíj kifizetésére, amelynek összege **73.400,- Ft + ÁFA/fő/hó** (bruttó 91.750,-Ft/fő/hó).

A fenti díj tartalmazza a fizetett és a betegszabadság idejére vonatkozó fizetési kötelezettségeket, de nem tartalmazza Munkavállaló részére járó bérpótlékokat, kivéve a műszakpótlékot. Kölcsönvevő által nyújtott esetleges egyéb juttatások költségét Kölcsönvevő viseli, azt Kölcsönbeadóra át nem háríthatja.

Felek rögzítik, hogy a 2011. június 01. napján munkába álló 9 fő munkavállaló betanításának idejére a kölcsönzési díjat a fentiek szerint fizeti Kölcsönvevő, egyebekben a jelen szerződés III.) és IV.) pontjai az irányadók.

2.) A kifizetés – a Kbt. 305. § (3) bekezdésével összhangban – a szerződésben meghatározott módon és tartalommal való (rész) teljesítéstől számított maximum 45 napos határidőre történik. A kifizetések során alkalmazni kell az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 36/A §-át is.

A számlák kifizetésére az alábbiak szerint kerülhet sor :

a) Kölcsönbeadó (amennyiben közös ajánlattételre került sor, úgy a Kölcsönbeadók) legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig, azaz legkésőbb a tárgyhót követő 15. napon köteles(ek) nyilatkozatot tenni a Kölcsönvevőnek, hogy közülük melyik mekkora összegre jogosult az ellenszolgáltatásból.

b) A Kölcsönbeadó (közös ajánlattétel esetén a Kölcsönbeadók mindegyike) legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig, azaz legkésőbb a tárgyhót követő 15. napon köteles nyilatkozatot tenni, hogy az általa a teljesítésbe bevont alvállalkozók, illetve a velük munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakemberek egyenként mekkora összegre jogosultak az ellenszolgáltatásból, egyidejűleg felhívja az alvállalkozókat és szakembereket, hogy állítsák ki ezen számláikat.

c) A Kölcsönbeadó (közös ajánlattétel esetén a Kölcsönbeadók mindegyike) a teljesítés elismerését (legkésőbb a tárgyhót követő 15. nap) követően haladéktalanul azon összegre vonatkozóan jogosult – az adott hónapra vonatkozóan - számlát kiállítani a Kölcsönvevő felé, mely az általa a szerződés teljesítésébe bevont alvállalkozókat, illetve a vele munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakembereket illeti meg.

d) A c) pont szerinti számla – adott hónapra vonatkozó - ellenértékét a Kölcsönvevő tizenöt napon belül átutalja a Kölcsönbeadónak (közös ajánlattétel esetén a Kölcsönbeadóknak).

e) A Kölcsönbeadó (közös ajánlattétel esetén a Kölcsönbeadók) haladéktalanul kiegyenlíti(k) az alvállalkozók, illetve szakemberek – adott hónapra vonatkozó - számláit, illetőleg az Art. 36/A. § (3) bekezdése szerint azt (annak egy részét) visszatartja.

f) A Kölcsönbeadó (közös ajánlattétel esetén a Kölcsönbeadók) átadják az e) pont szerinti átutalások igazolásainak másolatait, vagy az alvállalkozó (szakember) köztartozást mutató együttes adóigazolásának másolatát a Kölcsönvevőnek, (utóbbit

annak érdekében, hogy a Kölcsönvevő megállapíthassa, hogy a Kölcsönadó jogszerűen nem fizette ki a (teljes) összeget az alvállalkozónak).

g) A Kölcsönbeadó (közös ajánlattétel esetén a Kölcsönbeadók) benyújtják az – adott hónapra vonatkozóan – az ellenszolgáltatás fennmaradó részére vonatkozó számlákat, melyek ellenértékét a Kölcsönvevő tizenöt napon belül átutalja a Kölcsönbeadónak (közös ajánlattétel esetén a Kölcsönbeadóknak) ha ők az alvállalkozókkal szembeni fizetési kötelezettségüket az Art. 36/A. §-ára is tekintettel teljesítették.

h) Ha a Kölcsönbeadó (közös ajánlattétel esetén a Kölcsönbeadók valamelyike) az e), illetőleg f) pont szerinti kötelezettségét nem teljesíti, az – adott hónapra vonatkozó - ellenszolgáltatás fennmaradó részét a Kölcsönvevő őrzi és az akkor illeti meg a Kölcsönbeadót (közös ajánlattétel esetén a Kölcsönbeadókat), ha igazolja, hogy az e), illetőleg f) pont szerinti kötelezettségét teljesítette, vagy hitelt érdemlő irattal igazolja, hogy az alvállalkozó vagy szakember nem jogosult a b) pont szerinti bejelentett összegre, vagy annak egy részére.

Tájékoztatás az Art. 36/A §-ának alkalmazásáról

Kölcsönvevő az Art. 36/A. §-ának (2) bekezdése alapján tájékoztatja a Kölcsönbeadót arról, hogy jelen szerződés, illetőleg annak teljesítése az Art. 36/A. §-ának hatálya alá esik, ezért a fizetendő díj esedékessé vált része, vagy egésze – ide értve a visszatartott összegeket is – megfizetése során az Art. 36/A. §-ában írt rendelkezések szerint fog eljárni. Kölcsönbeadó(k) kijelenti(k), hogy a jelen pont szerinti tájékoztatást tudomásul vette.

A fizetés módja a Kölcsönbeadó megjelölt bankszámlaszámára történő banki átutalás.

A teljesítés igazolására Berlinger János hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgató jogosult.

3.) Felek rögzítik, hogy a Kölcsönvevő fizetési késedelme esetén köteles a Ptk. 301/A. § -ában rögzített késedelmi kamatot megfizetni. A Kölcsönvevő által igazolt szerződésszerű teljesítés esetén, a fenti 2.) pont szerinti határidő eredménytelen elteltét követően, a Kölcsönbeadó beszédési megbízást nyújthat be Kölcsönvevőnek a pénzforgalmi szolgáltatója részére adott hozzájárulására, felhatalmazó nyilatkozatára (4. sz. melléklet), figyelemmel a fizetési számlája terhére.

III. A Felek jogai és kötelezettségei

1.) A munkavállalóval Kölcsönbeadó áll munkaviszonyban. A munkavállalót megillető díjazás kifizetéséről a Kölcsönbeadó köteles gondoskodni. A munkaviszony módosítására, megszüntetésére Kölcsönbeadó jogosult Kölcsönvevő írásbeli javaslata alapján. A Kölcsönvevőnek a munkaviszony időtartama alatt jogában áll úgy dönteni, hogy a kölcsönzött munkavállaló további munkájára nem tart igényt. Ebben az esetben a Kölcsönvevő választhat jelen szerződés rendes felmondás útján történő felmondása vagy újabb munkavállaló Kölcsönbeadótól történő kölcsönzése között.

2.) Amennyiben a munkavállaló bármilyen ok miatt (pl. betegség, de kivéve a munkaszerződés munkavállaló által történő megszüntetésének 4. pontban rögzített esetét) munkáját nem tudja elvégezni, a Kölcsönbeadó, a Kölcsönvevő erre irányuló írásbeli kérése esetén, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül köteles helyettesítő munkatársról gondoskodni.

Amennyiben a Kölcsönvevő így rendelkezik, a Kölcsönbeadó a Kölcsönvevő rendelkezésére bocsátott munkavállaló útján köteles ellátni a helyettesítést, kivéve, ha a Kölcsönbeadónak fel nem róható ok miatt a Kölcsönvevő rendelkezésére bocsátott munkavállaló a helyettesítést nem tudja ellátni. Ebben az esetben, illetve abban az esetben, ha a Kölcsönvevő rendelkezésére bocsátott munkavállaló általi helyettesítésről a Kölcsönvevő nem rendelkezik, a Kölcsönbeadó új helyettesítő munkatársról gondoskodhat, ha a munkavállaló a fentiekre figyelemmel a munkáját nem tudja elvégezni.

3.) Felek rögzítik, hogy amennyiben Kölcsönbeadó a fenti 2.) pontjában rögzített kötelezettségének nem tesz eleget, azaz helyettesítő munkatársat 3 munkanapon belül nem biztosít, abban az esetben Kölcsönvevő jogosult gondoskodni megfelelő helyettesítő munkatársról, és az ebből eredő költségeit Kölcsönvevő áthárítja a Kölcsönbeadóra, valamint ebben az esetben a nem biztosított munkavállaló után a II. 1.) pontban foglalt kölcsönzési díjat arányosan fizeti meg Kölcsönvevő.

4.) Felek rögzítik, hogy a Kölcsönvevőnek fontos üzleti, gazdasági érdeke fűződik ahhoz, hogy a bejövő, illetve a kimenő hívások kezelésére általa betanított, adott munkavállaló lássa el folyamatosan a munkát a szerződés teljes időtartama alatt. Felek rögzítik, hogy amennyiben egy adott munkavállaló a munkaszerződése felmondása miatt – kivéve a fenti 2.) és 3.) pontban írt helyettesítés esetét - munkáját kevesebb, mint 3 hónapig látja el a Kölcsönvevőnél, abban az esetben a Kölcsönbeadó terhére esnek az alábbiak:

a) kimenő hívások esetében az újabb munkavállaló betanításának idejére, de maximum 10 munkanapig terjedő időre vonatkozóan kölcsönzési díjat nem fizet Kölcsönvevő;

b) bejövő hívások esetében az újabb munkavállaló betanításának idejére, de maximum 1 hónapra vonatkozó kölcsönzési díjat nem fizet Kölcsönvevő.

5.) Kölcsönvevő tájékoztatja Munkavállalót az irányadó munkarendről, munkabiztonsági szabályokról és az elvégzendő munkára vonatkozó egyéb körülményekről.

6.) Felek rögzítik, hogy Kölcsönbeadó köteles gondoskodni a kölcsönzött munkavállalóknak jogszabályban előírt kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról a Kölcsönbeadóval jogviszonyban álló foglalkozás egészségügyi szolgáltatón keresztül, amelynek költségeit a Kölcsönbeadó fizeti.

7.) Felek rögzítik, hogy Kölcsönbeadó köteles a munkavállalókkal kötött munkaszerződéseket, azok megkötésének időpontját követő 2 munkanapon belül Kölcsönvevő kapcsolattartójának bemutatni.

8) Kölcsönvevő a Kölcsönbeadó által kiközvetített munkavállalókat jelen szerződés aláírásától számított 12 hónapon belül csak a Kölcsönbeadóval megállapodott, egyszeri közvetítési díj kifizetése mellett alkalmazhatja, illetve csak Kölcsönbeadón keresztül foglalkoztathatja.

9.) A Kölcsönvevő köteles a munkavállaló munkába lépéséhez szükséges feltételeket biztosítani. Gondoskodik a dolgozó munkával való ellátásáról, a munkavégzés ellenőrzéséről, továbbá köteles a munkavállaló által vezetett munkaidő nyilvántartást igazolni, Kölcsönbeadónak továbbítani.

10.) Kölcsönbeadó köteles gondoskodni arról, hogy a rendelkezésére bocsátott titoktartási nyilatkozat aláírásra kerüljön a Munkavállalóval, amelynek egy másolati példányát annak aláírásától számított 2 munkanapon belül köteles eljuttatni Kölcsönvevőnek.

IV. Egyebek

- 1.) Jelen szerződés határozott időtartamra, 2012. május 31. napjáig szól.
- 2.) Felek megállapodnak abban, hogy a Kölcsönbeadó jelen szerződést rendes felmondással nem szüntetheti meg. A jelen szerződésnek a Kölcsönvevő részéről történő rendes felmondásának felmondási ideje 30 (harminc) nap.
- 3.) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk – különösen annak megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései – az Mt. Harmadik Rész XI. fejezetének vonatkozó rendelkezései, a magán-munkaközvetítői tevékenység nyilvántartásba vételéről és a folytatásának feltételeiről szóló 118/2001. (VI.30.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény rendelkezései, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2011. május 19.

Melléklet: 1. számú melléklet – ajánlattételi felhívás és dokumentációja

2. számú melléklet – ajánlat

3. számú melléklete a közbeszerzési eljárásban keletkezett egyéb dokumentumok, így különösen a hiánypótlás, felvilágosítás kérés, kiegészítő tájékoztatás és ezekre benyújtott dokumentumok.

4. számú melléklet – felhatalmazó nyilatkozat

5. számú melléklet – munkaköri leírások (kimenő hívások kezelésére, bejövő hívások kezelésére)

6. számú melléklet – tájékoztatás munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személyről

7. számú melléklet – titoktartási nyilatkozat

2
STARJOBS
Magyarország Kft.
2724 Újlengyel,
Kossuth utca 136.
Kölcsönbeadó

DIÁKHITEL KÖZPONT Zrt.
1027 Budapest, Csalogány u. 9-11.
Adószám: 12657331-2-41
1.
Kölcsönvevő
Diákhitel Központ Zrt.

4. sz. melléklet

Kincstári ügyfél iktatószáma:

Felhatalmazó levél

Tisztelt

Magyar Államkincstár

Speciális és Nemzetgazdasági Számlavezetési Osztály

1139 Budapest

Váci út 71.

Alulírott megbízom/megbízuk Önöket az alábbi megjelölt fizetési számlánk terhére az alább megnevezett kedvezményezett által benyújtott beszédési megbízás(ok) teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	Diákhitel Központ Zrt.
Felhatalmazással érintett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	10032000-01800016
Kedvezményezett neve:	
Kedvezményezett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	

A felhatalmazás időtartama naptól

..... napig *

a) a beszédési megbízáshoz okiratot nem kell csatolni.*

b) a beszédési megbízáshoz a következő okirato(ka)t kell csatolni*:

..... az okiratok megnevezése:.....

További feltételek*:

a) nem kerülnek meghatározásra

b) beszédési megbízásonkénti felső értékhatár a teljesítés pénznemétől függően:

.....Ft

.....devizanem ISO kódja*

e) benyújtási gyakoriság:.....(pl. napi, havi, évi)

d) fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb nap

e) a felhatalmazás csak a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulásával vonható vissza

Dátum: 20.

.....

Fizető fél számlatulajdonos aláírása a Kincstárnál bejelentett módon

A felhatalmazás kincstári nyilvántartási száma:

Dátum:

.....

Igazgatóság aláírása

*a nem kívánt rész törlendő

5. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖR BETÖLTŐJE: xxxxxxxx

MUNKAKÖR: telefonos ügyfélszolgálati munkatárs

KÖZVETLEN FELETTES MUNKAKÖRE: ügyfélszolgálati osztályvezető

SZERVEZETI EGYSÉG (igazgatóság; osztály): Hitelgondozási és ügyfélkapcsolati igazgatóság; Ügyfélszolgálati Osztály

MUNKAKÖR CÉLJA: A Diákhitel Központ Zrt. törlesztőrészlet elmaradással rendelkező ügyfeleinek telefon történő megkeresése, az elmaradásról tájékoztatás és annak rendezésére való figyelem felhívása.

MUNKAKÖRI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK:

Kimenő hívások kezelése:

- A hátralékos listából történő, szoft behajtás jellegű kimenő hívások végrehajtása az informatikai rendszerben történő elsődleges egyeztetéssel.

A kimenő hívások adminisztrációja.

- A számítógépes rendszerben a kimenő hívásokra vonatkozó adminisztrációs tevékenység végzése.

KÖVETELMÉNYEK:

Képzettség, tapasztalat:

- érettségi
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office)

Kompetenciák:

- pontosság, precizitás
- jó kommunikációs készség
- ügyfélorientáltság (pozitív gondolkodásmód)
- kiváló stressztűrő képesség
- problémamegoldó képesség (ezen belül is gyors felfogó készség)
- felelősségérzet (munkájával szemben)
- teljesítményorientáltság

Dátum:

Munkavállaló:

Közvetlen felettes:

Munkáltató:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖR BETÖLTŐJE: xxxxxxxx

MUNKAKÖR: telefonos ügyfélszolgálati munkatárs

KÖZVETLEN FELETTES MUNKAKÖRE: ügyfélszolgálati osztályvezető

SZERVEZETI EGYSÉG (igazgatóság; osztály): Hitelgondozási és ügyfélkapcsolati igazgatóság; Ügyfélszolgálati Osztály

MUNKAKÖR CÉLJA: A Diákhitel Központ Zrt. ügyfélszolgálatához telefonon keresztül forduló ügyfelek és érdeklődők tájékoztatása, problémáik megoldása az ügyfél elégedettség biztosítása céljából.

MUNKAKÖRI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK:

Bejövő hívások kezelése:

- Teljes körű információ nyújtás az ügyfél szerződésével, és a diákhitel nyújtásával kapcsolatban kizárólag az ügyfél számára.
- Általános információnyújtás (a felhatalmazással nem rendelkezőknek) az érdeklődők számára
- A Compliance és panaszkezelési osztályra való terelése a problémás reklamációknak.
- Az informatikai rendszerben módosítható adatok rögzítése.
- Adatmódosításokkal kapcsolatos felvilágosítás nyújtása az ügyfélnek.
- Az ügyfél egyéb felmerülő problémáinak kezelése.

Kimenő hívások kezelése:

- A bejövő hívások ügyintézéséből adódó kimenő hívások végrehajtása.
- A soft behajtás keretén belül kimenő hívások bonyolítása.

A ki- és bejövő hívások adminisztrációja.

- A számítógépes rendszerben adminisztrálja a ki- és bejövő hívásokat.

Bejövő e-mailek (elektronikus levelek) megválaszolása:

- A cég ere a célra létrehozott címére (info@diakhitel.hu) beérkezett e-mailek megválaszolása.

Köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó minden egyéb feladatot, mellyel felettese megbízza.

KÖVETELMÉNYEK:

Képzettség, tapasztalat:

- érettségi
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office)

Kompetenciák:

- pontosság, precizitás

- jó kommunikációs készség
 - ügyfél orientáltság (pozitív gondolkodásmód)
 - empátia (segítőkészség)
 - stressztűrő képesség
 - problémamegoldó képesség (ezen belül is gyors felfogó készség)
 - felelősségérzet (munkájával szemben)
 - teljesítményorientáltság
-

Dátum:

Munkavállaló:

Közvetlen felettes:

Munkáltató:

6. sz. melléklet

mint Kölcsönbeadó részére

A Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 193/G.§-ának (2) bekezdés b) pontja alapján tájékoztatom, hogy a Diákhitel Központ Zrt. és a Starjobs Magyarország Kft. között létrejött munkaerő-kölcsönzési szerződés alapján a Diákhitel Központ Zrt-hez, mint Kölcsönvevőhöz kiközvetített munkavállalókkal szemben a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személy:

Bugár Csaba
vezérigazgató

Budapest, 2011. május 19.

Bugár Csaba
vezérigazgató

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott.....
anya neve:.....
születési helye, ideje:.....
lakcíme:.....

kijelentem, hogy-vel (székhely:
.....)év,.....hónap,.....napján kötött
munkaszerződés alapján, a Diákhitel Központ Zrt. mint Kölcsönbevevő cég számára a 1027
Budapest, Csalogány u. 9-11. szám alatti székhelyén ellátott munkavégzés során, a
tudomásomra jutott adatokat, információkat megőrzöm, azt harmadik személy részére ki nem
szolgáltatom, hozzáférhetővé nem teszem, a Diákhitel Központ Zrt. munkaterületéről
semmilyen nyomtatott vagy elektronikus dokumentumot ki nem viszek, ki nem juttatok,
harmadik személy részére adatot, információt nem közlök, hozzáférhetővé nem teszek, kivéve
a Diákhitel Központ Zrt. erre vonatkozó, kifejezett írásbeli hozzájárulásával.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megsértéséért kártérítési és büntető jogi
felelősséggel tartozom.

Budapest,év,, hó, nap.

.....
nyilatkozatot tevő