**Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat**

- a Társaság belső szabályzata a munkatársak személyes adatainak, illetve az üzleti partnerek adatainak kezeléséről -

cégnév: AVM Mérnökiroda Kft.

székhely: 1114. Budapest Bocskai út 21. V/3

adószám: 12406829-2-43

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaságnál, mint Adatkezelőnél zajló adatkezelések törvényes kereteit, biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek és az információs önrendelkezési jognak az érvényesítését, elősegítse az adatbiztonság követelményeinek való megfelelést, továbbá megakadályozza a jogosulatlan adatkezelést. A Szabályzat alapvető rendeltetése a személyes adatok és az üzleti titkok megismerhetőségének korlátozására vonatkozó szabályok kialakítása, illetve ezen adatok illetéktelen személyek általi hozzáférhetőségének megakadályozása.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A kezelt adatokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelenek – ide értve azon munkavállalókat is, akik nem jogosultak ezen adatok megismerésére, kezelésére – ne férhessenek hozzá.

1. Munkavállalók személyes adatainak köre, felhasználása, tárolása, törlése
2. Üzleti titkok, szakmai partnerek adatai
3. Adatkezelést végző személy feladatai, kötelezettségei
4. **Munkavállalók személyes adatainak köre**

Személyes adatnak minősül minden munkavállalással, munkaszervezéssel, illetve ennek adminisztrációjával kapcsolatban szükséges adat. Ilyen a név, lakcím (tartózkodási hely), telefonszám, anyja neve, születési hely és idő, azonosító igazolvány száma, TAJ szám, magánnyugdíjpénztári-, önkéntes nyugdíjpénztári- és egészségpénztári tagsági adatok, bankszámlaszám, kamarai tagsági szám, családi állapot, gyermekek száma és életkora, munkavállaló keresete, egyéb nyilatkozatokban szereplő személyes adatok (adókedvezmények, költségtérítések, cafeteria juttatások).

Ezen adatokat a cég elektronikus formában tárolja, az illetéktelen hozzáférést jogosultságkezelő rendszer útján akadályozza meg. Az adatok egy része papíron kerül tárolásra, zárt szekrényben.

Különleges adatnak minősülnek az egészségügyi adatok.

Ezen adatok tárolása csak papíron történik, zárt szekrényben.

1. **Munkavállalók személyes adatainak felhasználása**

Személyes és különleges adatok felhasználása a cégen belül titkosan kezelve:

* munkaszerződésben
* juttatások és költségtérítések belső adminisztrációjához

Az adatok csak azon személyek számára hozzáférhetőek, akik részt vesznek annak összeállításában és feldolgozásában.

 A cég munkatársai által hozzáférhető személyes adatok felhasználása:

* belső nyilvántartásokban – kizárólag a munkatársak által hozzáférhető, közös belső tárhelyen

Ezek az adatok a munkavállaló neve és egyéb, a közös munkavégzéssel kapcsolatos személyes információ, szabadságolások, időbeosztás, munkabeosztás.

Harmadik fél számára kiadott személyes és különleges adatok felhasználása:

* bérszámfejtéssel, járulékfizetéssel kapcsolatban – kiadva a NAV, a bérszámfejtő cég (könyvelő), a nyugdíj- és egészségpénztárak felé
* foglalkozás-egészségügyi felhasználásra – kiadva az üzemorvosnak,
* bizonyos, adókedvezményre jogosító egészségügyi adatok – a bérszámfejtő cégnek
* Eleget téve a cégnyilvántartás hitelességére vonatkozó előírásoknak – a KFT képviseletére jogosultak személyes adatai szerepelnek a Társaság szerződéseiben, jegyzőkönyveiben, amelyek nyilvánosan hozzáférhetőek

Személyes adatokat harmadik személynek vagy hatóságok számára kiadni kizárólag az érintett előzetes, kifejezett hozzájárulása esetén lehetséges, kivéve, ha törvény ettől eltérően rendelkezik.

A cég tevékenységéből adódóan partnerek felé kiadható vagy nyilvánossá tett adatok köre:

* név, kamarai tagsági szám – ebben az esetben nem kerülhető el az adatokhoz való szabad hozzáférés, mivel ezeknek a tervdokumentációkon szerepelnie kell
* szakmai tapasztalatok jegyzéke, önéletrajz – bizonyos esetekben, a partner külön kérésére a munkavállaló beleegyezésével kiadható

Munkavállalók által önként kiadott adatok

A munkavállaló által önként kiadott adatok köre: bármilyen adat, amit a munkavállaló munkavégzése során önmagáról a munkatársaknak, illetve harmadik félnek kiad, rögzít, pl. neve, telefonszáma, kapcsolattartási adatai, stb. Ezen adatok felhasználása a munkavállaló egyéni döntése, ezekért a munkáltató felelősséget nem tud vállalni.

1. **Munkavállalók személyes adatainak tárolása, törlése**

Az adatrögzítés során megadott személyes adatok kezelése a rögzítés időpontjában kezdődik és annak törléséig, illetve törvényben meghatározott egyéb időpontig tart. Az adatokat a munkaviszony megszűnését követően, illetve a jogszabályokban előírt tárolási határidő lejártával meg kell semmisíteni. Az adatok informatikai módszerrel történő tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy azok törlése – az esetleg eltérő törlési határidőre is tekintettel – az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az egyéb okból szükséges, elvégezhető legyen. A törlésnek visszaállíthatatlannak kell lennie. A papír alapú adathordozókat iratmegsemmisítő segítségével, vagy külső, iratmegsemmisítésre szakosodott vállalkozó igénybevételével kell a személyes adatoktól megfosztani.

A személyes adatokat kiadó munkavállaló kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását. Ha a munkavállaló jogsértést tapasztal, azonnal jelentenie kell az adatkezelésért felelős személynek. Az adatvédelmi incidenst (a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi) az adatkezelő - legkésőbb 72 órával azután, hogy a tudomására jutott - bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a munkavállalók jogaira és szabadságaira nézve.

1. **Üzleti titkok, szakmai partnerek adatai**
* Ajánlatok, szerződések, teljesítési igazolások, számlák.

A Társaság a teljesítési igazolásokat és számlákat papír alapon, zárt szekrényben őrzi, azokat könyvelési célból harmadik félnek átadja. Minden más adatot a cég digitális formában tárol, az illetéktelen hozzáférést jogosultságkezelő rendszer útján akadályozza meg.

* A szakmai partnerek elérhetőségét, kapcsolattartási adatait a Társaság bizalmasan kezeli, harmadik fél számára nem adja ki. Az ilyen jellegű adatok cégen belül is csak azon személyek számára hozzáférhetőek, akik részt vesznek az adott projekt összeállításában és feldolgozásában.
1. **Adatkezelést végző személy feladatai, kötelezettségei**

Adatkezelést végző személy adatai

név: Hende Szabolcs

beosztás: Ügyvezető

elérhetőség: hende@avm-mernok.hu

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, aki az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja. Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatkezelő a megadott személyes adatokat és üzleti titoknak minősülő adatokat a Szabályzatban leírt céloktól eltérően nem használja, illetve használhatja fel. Az adatkezelő minden birtokába jutott, adatvédelem alá eső adatot és információt titkosan kezel.

Az adatkezelést végző személyen túl minden személyes adatot, üzleti titkot tartalmazó rendszerhez való hozzáférésre jogosult munkavállalót is titoktartási kötelezettség terhel. A kötelezettség vállalásban nyilatkozni kell arról, hogy a munkavállaló jelen Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseit megismerte, azokat magára nézve kötelezőként elismeri, valamint a személyes adatok védelméhez fűződő jog és az üzleti titok megsértésének mind büntetőjogi, mind polgári jogi következményeivel tisztában van.

Budapest 2018.05.22

 ------------------------------------------

 Hende Szabolcs