

PLATINUM TRAVEL SOLUTIONS KFT.

ADATMEGŐRZÉSI ÉS TÖRLÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018.05.25. napjától

Tartalom

BEVEZETÉS	3
1. AZ IRATOK MEGŐRZÉSÉRE ÉS TÖRLÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT	3
1.1. ÁLTALÁNOS ELVEK	3
1.2. AZ IRATOK TÍPUSAI ÉS A VONATKOZÓ IRÁNYMUTATÁSOK	3
1.3. A NYILVÁNTARTANDÓ ADATOK ÉS IRATOK RÉSZLETEZÉSE	6
1.3.1. ÜZLETI TEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ IRATOK.....	6
1.3.2. BIZONYOS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK	6
1.3.3. AZ ADÓZÁSI KÖTELEZETTSÉGEK MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES IRATOK	6
1.3.4. ÁLTALÁNOS LEVELEZÉS	6
1.3.5. MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	7
2. AZ ADATTÁROLÓ KIVÁLASZTÁSA	7
3. IRATOK LEKÉRDEZÉSE.....	7
4. AZ IRATOK MEGSEMMISÍTÉSE	7
5. AZ IRATOK FELÜLVIZSGÁLATA	7
6. A JELEN SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA.....	8

BEVEZETÉS

A mindennapi üzleti működése során a **Platinum Travel Solutions Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11-15.; cégjegyzékszám: Cg. 01-09-272183; a továbbiakban: „**Adatkezelő**”) különféle típusú iratokat kezel és tárol.

A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályokat és bemutassa azokat az intézkedéseket, amelyeket az Adatkezelő annak érdekében tesz, hogy megfeleljen valamennyi vonatkozó jogi, szabályozási és szerződéses követelménynek a személyes adatokat tartalmazó iratok gyűjtése, tárolása, lekérdezése és megsemmisítése során, különös tekintettel az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: „**GDPR**”) személyes adatok tárolására és kezelésére vonatkozó előírásaira.

Ez a szabályozás vonatkozik minden rendszerre, személyre és folyamatra, akik/amelyek az Adatkezelő információs rendszerét alkotják, beleértve a vezető tisztségviselőket, munkavállalókat, szállítókat és más harmadik feleket, akik hozzáférhetnek az Adatkezelő rendszereihez.

1. AZ IRATOK MEGŐRZÉSÉRE ÉS TÖRLÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

1.1. Általános elvek

Az Adatkezelő iratainak megőrzésére és törlésére vonatkozó legfontosabb alapelvek a következők:

- Az iratokat minden vonatkozó jogi, szabályozási és szerződéses követelménynek megfelelően kell nyilvántartani;
- Az iratokat nem szabad a kötelező vagy a szükséges időtartamnál hosszabb ideig tárolni;
- Az iratok tényleges kezelése, integritás és elérhetőség szempontjából történő védelme összhangban kell, hogy álljon az irat biztonsági besorolásával;
- Az üzleti követelményekkel és a vonatkozó adatvédelmi szabályokkal összhangban az iratoknak mindig visszakereshetőnek kell lenniük;
- A személyes adatokat tartalmazó iratok esetében az előírások szerinti legkorábbi időpontban olyan megoldásokat kell alkalmazni, amelyek megakadályozzák az adatokhoz köthető természetes személyek automatikus beazonosíthatóságát (álnevesítés, anonimizálás).

1.2. Az iratok típusai és a vonatkozó iránymutatások

Az Adatkezelő az alábbi besorolású iratokat kezeli és tárolja napi működése során, megjelölve a tárolás helyét és a megőrzés idejét.

Táblázat – Az Adatkezelő nyilvántartásainak típusai és a megőrzésre irányadó időtartam

Adatok, dokumentumok és iratok	Tárolás (eszköz / hely)	Megőrzési idő (év)
<p>Az üzleti tevékenységhez kapcsolódó iratok – ideértve, különösen, a megrendeléseket, előszerződéseket és szerződéseket mind a beszállítókkal és alvállalkozókkal, mind az ügyfelekkel, valamint egyéb szerződéses partnerekkel (amennyiben személyes adatokat is tartalmaznak).</p>	<p>elektronikusan, a Systemfarmer Kft.-vel kötött szerződés alapján a Microsoft által biztosított felhőalapú szerverben és papír alapú okiratként az Adatkezelő székhelyén, zárt tárolókban (az elektronikus adattárolás az általános, papír alapú okirat nem minden esetben áll rendelkezésre)</p>	<p>Az érintett szolgáltatás teljesítésének lezárultát követően (vagy a szerződés megszűnésétől számított) 5 (öt) év, amely a szerződésekből eredő polgári jogi igények általános elévülési ideje (Ptk.), azzal, hogy ha szerződés nem jön létre, és a felek csak az ajánlattételi szakaszig jutnak el, a személyes adatok az ajánlat el nem fogadásával, de legkésőbb az ajánlat érvényességi idejének lejártával törlésre kerülnek</p>
<p>A pénzügyi év éves beszámolója, az éves jelentés a leltárral, értékeléssel, főkönyvi kivonattal és naplófőkönyvvel együtt, továbbá a törvénynek az éves beszámoló alátámasztására vonatkozó előírásainak megfelelően vezetett egyéb nyilvántartások (amennyiben személyes adatot is tartalmaznak).</p>	<p>elektronikusan, a Systemfarmer Kft.-vel kötött szerződés alapján a Microsoft által biztosított felhőalapú szerverben és papír alapú okiratként az Adatkezelő székhelyén, zárt tárolókban</p>	<p>8 (nyolc) év (Számv.tv. 169. §)</p>
<p>A vonatkozó jogszabályok által előírt számvetési bizonylatok, üzleti könyvek és nyilvántartások - ideértve a bármilyen gépi adathordozón rögzített adatokat és információt is –, amelyekből az adó alapja, az adó összege, az esetleges mentesség, kedvezmény, költségvetési támogatás alapja és összege, továbbá ezek megfizetése, illetve igénybevétele megállapítható, ellenőrizhető.</p>	<p>elektronikusan, a Systemfarmer Kft.-vel kötött szerződés alapján a Microsoft által biztosított felhőalapú szerverben és papír alapú okiratként az Adatkezelő székhelyén, zárt tárolókban</p>	<p>Az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 (öt) év (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 77. § (1) bek.)</p>

<p>A kötelező törvényi előírások alapján kezelt munkaügyi nyilvántartások – ideértve, különösen, a munkavállalók adatait, munkaszerződéseit, a biztosításra és járulékfizetésre vonatkozó adatokat</p>	<p>elektronikusan, a Systemfarmer Kft.-vel kötött szerződés alapján a Microsoft által biztosított felhőalapú szerverben és papír alapú okiratként az Adatkezelő székhelyén, zárt tárolókban</p>	<p>A munkaügyi nyilvántartás adatainak őrzési ideje folyamatos, de legfeljebb 50 (ötven) év</p>
--	---	--

1.3. A nyilvántartandó adatok és iratok részletezése

1.3.1. Üzleti tevékenységhez kapcsolódó iratok

Tekintettel arra, hogy az Adatkezelő üzleti tevékenységével kapcsolatban, így különösen az utazási szerződésekkel, a jegyértékesítésekkel, a megrendelésekkel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggésben az általános polgári jogi elévülési határidőn belül felmerülhetnek igények, az Adatkezelő az üzleti tevékenységéhez kapcsolódó iratokat, így különösen, de nem kizárólagosan, az utazási szerződéseket, megrendeléseket, a teljesítés kapcsán keletkezett iratokat az adott szerződés megszűnését követő 5 (öt) évig őrzi meg.

1.3.2. Bizonyos számviteli nyilvántartások

Az Adatkezelő a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (1) bekezdése alapján, - amely kimondja, hogy a gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 (nyolc) évig köteles megőrizni -, a fenti iratokat 8 (nyolc) évig őrzi meg.

1.3.3. Az adózási kötelezettségek megállapításához szükséges iratok

Az Adatkezelő az adózási kötelezettségek megállapításához szükséges iratokat az alábbiak szerint őrzi meg.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 77. § (1) bekezdése szerint a jogszabályban előírt számviteli bizonylatot, könyvet, nyilvántartást - ideértve a bármilyen gépi adathordozón rögzített adatokat és információt is - úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételeének megállapítására, ellenőrzésére alkalmas legyen.

A 2017. évi CL. törvény 77. § (1) bekezdésében meghatározott iratokat az ezek vezetésére kötelezett adózó az adóhatósághoz bejelentett helyen köteles őrizeni. Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet továbbítani, az adóhatóság felhívására azonban azokat három munkanapon belül be kell mutatni.

Az iratokat az adózónak a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított öt évig kell megőriznie.

1.3.4. Általános levelezés

Az általános ügymenethez kapcsolódó levelezés megőrzése az e fejezetben érintett egyéb irattípusokon kívüli, külön szabályozás alá nem tartozó körben az Adatkezelő ügyvezetésének megfontolásai szerint kerül archiválásra. Az Adatkezelő jelenlegi gyakorlata alapján az üzleti tevékenységhez kapcsolódó általános levelezés .

1.3.5. Munkaügyi nyilvántartások

A jelen szabályzat alkalmazásában a Társaságnál a munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó bármilyen és minden nyilvántartás ezen meghatározás hatálya alá esik.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény nem határoz meg kötelező megőrzési időt, így az egyéb jogszabályi rendelkezések irányadóak.

2. AZ ADATTÁROLÓ KIVÁLASZTÁSA

Az Adatkezelő a hosszútávú adattároló eszköz kiválasztása során tekintettel van az adott eszköz fizikai jellemzőire, továbbá arra, hogy mennyi ideig fogják azt használni.

Amennyiben az adott iratot papír alapon tárolják, az Adatkezelő megfelelő óvintézkedéseket tesz annak biztosítására, hogy a környezeti feltételek megfeleljenek a használt papír típusának. Ahol lehetséges, az Adatkezelő az ilyen iratokról biztonsági másolatot készít, például szkennelés útján. Az ily módon digitalizált iratokat az Adatkezelő a felhő alapú szerveren tárolja és jelszóval védi. Az Adatkezelő rendszeres ellenőrzéseket végez a papír minőségromlási ütemének értékelésére, és szükség esetén intézkedéseket tesz az iratok biztonságos megőrzése érdekében.

Az elektronikus adathordozón tárolt iratokról és adatokról az Adatkezelő rendszeres időközönként biztonsági mentést készít (a felhő alapú szerverben, a szolgáltató által folyamatosan, az adatkezelő által havonta kettő alkalommal külön adathordozóra). Az Adatkezelő az adathordozó olvashatóságát - az annak feldolgozására alkalmas berendezés megtartásával – az adatmegőrzési idő alatt folyamatosan fenntartja.

3. IRATOK LEKÉRDEZÉSE

Az Adatkezelő az iratokat tároló eszközök megválasztása és tárolási képességének fenntartása során biztosítja, hogy az iratok használható formátumban és elfogadható időtartamon belül lekérdezhető legyenek, különösen tekintettel a GDPR azon követelményére, amely alapján az Adatkezelő munkavállalója, illetve az Adatkezelővel szerződéses jogviszonyt létesítő utas jogosult tájékoztatást kapni az Adatkezelő által vele kapcsolatban tárolt adatokról.

4. AZ IRATOK MEGSEMISÍTÉSE

Az Adatkezelő az iratok tárolásának kötelezettségére előírt időtartam leteltét követően haladéktalanul intézkedik a személyes adatokat is tartalmazó iratok biztonságos megsemmisítése iránt. A megsemmisítésre vonatkozó alapvető előírás, hogy annak biztosítania kell, hogy a megsemmisített iratok többé nem használhatóak, illetve nem helyreállíthatóak (ideértve a biztonsági mentésekből való törlést is). A megsemmisítési eljárásnak lehetővé kell tennie a megsemmisítés részleteinek megfelelő rögzítését, amit bizonyítékként meg kell őrizni.

5. AZ IRATOK FELÜLVIZSGÁLATA

Az Adatkezelő a személyes adatokat is tartalmazó iratok megőrzési és törlési módszereit rendszeres felülvizsgálati eljárásnak veti alá az alábbiak biztosítása érdekében:

- Az iratok megőrzésére és törlésére vonatkozó szabályzat érvényben tartása;
- Az iratok őrzése a szabályzatnak megfelelően;

- Az iratok biztonságos és a szabályzatnak megfelelő megsemmisítése;
- Az irat lekérdezési folyamatok megfelelősége.

Az Adatkezelő a felülvizsgálatok eredményét rögzíti.

6. A JELEN SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

Az Adatkezelő fenntartja a jogot a jelen szabályzat egyoldalú módosítására. A mindenkor hatályos adatmegőrzési és törlési szabályzat az Adatkezelő honlapján (www.platinumtravel.hu) megtalálható.