

POLITYKA ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

Spis treści

Polityka archiwizacji dokumentów.....	str. 2
Załącznik 6: Okresy przechowywania na mocy prawa polskiego.....	str. 8

1. Cel

- 1.1 HES zobowiązała się prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z przepisami prawa. HES ma obowiązek przechowywać dane osobowe zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych oraz zachowywać odpowiednie rejestry prowadzonej działalności gospodarczej w celu spełnienia pozostałych wymagań prawnych i regulacyjnych.
- 1.2 Podstawowe zasady, którymi HES kieruje się w kwestii prywatności danych podane są w Kodeksie postępowania. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Polityce prywatności oraz Oświadczeniach o ochronie danych.
- 1.3 Podczas gdy Kodeks postępowania zawiera podstawowe zasady, których powinien przestrzegać cały Personel HES, niniejsza Polityka zawiera dalsze wytyczne dotyczące archiwizowania dokumentów i rejestrów. Politykę mają obowiązek przeczytać i zrozumieć wszyscy pracownicy działów: Business Development, Finance, HR i Legal, ponieważ w ramach swojego stanowiska pracy muszą często posługiwać się danymi (osobowymi) i dokumentami. Politykę tę mogą również czytać inni pracownicy HES, którzy chcą uzyskać dalsze wytyczne związane z przedmiotowym tematem.

TERMIN	DEFINICJA
HES	HES International i wszystkie w całości posiadane lub bezpośrednio i pośrednio kontrolowane spółki zależne HES International, jak również spółki joint venture, w których HES posiada większościowy udział.
Personel HES	Każdy członek zarządu, kierownik, pracownik lub niezależny kontrahent HES i jej spółek grupy oraz spółek joint venture, w których HES posiada udział większościowy.
Dane osobowe	To wszelkie dane dotyczące możliwej do zidentyfikowania żyjącej osoby. Definicja ta jest bardzo szeroka i obejmuje niemal wszystkie informacje (począwszy od nazwiska po numer telefonu komórkowego) w zakresie, w jakim odnoszą się do żyjącej osoby, którą można zidentyfikować.
Polityka	Niniejsza Polityka archiwizacji dokumentów.
Przetwarzanie	To zbieranie, przechowywanie, analizowanie, wykorzystywanie, ujawnianie, archiwizowanie, usuwanie Danych osobowych lub wykonywanie absolutnie wszelkich innych czynności, które ich dotyczą.

Wrażliwe dane osobowe	Dane osobowe dotyczące czyjejś rasy, pochodzenia etnicznego, poglądów politycznych, wyznania, członkostwa w związkach zawodowych, danych genetycznych, biometrycznych, dotyczących zdrowia, życia seksualnego lub orientacji seksualnej, wyroków skazujących i naruszeń prawa.
-----------------------	--

1.4 Inne powiązane i/lub obowiązujące polityki:

- Kodeks postępowania
- Polityka prywatności

1.5 Załączniki:

- Załącznik 1: Okresy przechowywania na mocy prawa holenderskiego
- Załącznik 2: Okresy przechowywania na mocy prawa belgijskiego
- Załącznik 3: Okresy przechowywania na mocy prawa francuskiego
- Załącznik 4: Okresy przechowywania na mocy prawa niemieckiego
- Załącznik 5: Okresy przechowywania na mocy prawa brytyjskiego
- Załącznik 6: Okresy przechowywania na mocy prawa polskiego

2. Zakres obowiązywania i ład korporacyjny

- 2.1 Niniejsza Polityka obowiązuje w HES i wszystkich filiach stanowiących w całości własność HES lub bezpośrednio albo pośrednio przez HES kontrolowanych. W szczególności obowiązuje ona każdego pracownika, dyrektora lub kierownika tych podmiotów. Niniejszych wytycznych muszą również przestrzegać Osoby trzecie, w tym pośrednicy, przedstawiciele, konsultanci oraz pozostali pracownicy kontraktowi pracujący dla tych podmiotów lub w ich imieniu. W krajach lub regionach, w których wymagania obowiązującego prawa, dyrektyw lub praktyk ustanawiają wyższy standard, HES musi taki standard spełniać. Indywidualne firmy mogą uzupełnić te procedury dodatkowymi, potrzebnymi wymaganiami.
- 2.2 HES zadba o to, aby w spółkach joint venture, w których HES posiada udziały mniejszościowe, obowiązywała niniejsza Polityka albo polityka z równoważnymi standardami.
- 2.3 Za rozwój i wdrożenie Polityki odpowiada Chief Compliance Officer (główny specjalista ds. zgodności) przy wsparciu lokalnych specjalistów ds. zgodności. Chief Compliance Officer (główny specjalista ds. zgodności) jest ostatecznym właścicielem tych wytycznych i ponosi za nie ostateczną odpowiedzialność.

3. Archiwizacja dokumentów

Cel

3.1 Celem niniejszej Polityki jest zapewnienie wytycznych dotyczących zarządzania dokumentacją, w tym dokumentami zawierającymi Dane osobowe przetwarzane przez HES lub w jej imieniu, oraz dotyczących jej archiwizowania i usuwania, oraz, w szczególności, zapewnienie, że:

- istotne informacje są łatwo dostępne do uzasadnionego użytku biznesowego;
- zapisy są odpowiednio chronione i utrzymywane;
- zapisy są tworzone, zarządzane i usuwane zgodnie z odpowiednimi wymogami regulacyjnymi w zakresie prowadzenia rejestrów oraz zgodnie z potrzebami biznesowymi;
- zapisy, które nie są dłużej potrzebne, są usuwane w odpowiednim czasie;
- spełniane są stosowne obowiązki prawne w celu zabezpieczenia materiałów istotnych dla toczących się lub przewidywanych postępowań prawnych, audytów lub dochodzeń.

Kluczowe zasady

3.2 Ogólnie rzecz biorąc, w odniesieniu do przechowywania Danych osobowych zastosowanie mają następujące przewodnie zasady archiwizacji danych:

- **Rzetelność:** wszelkie Przetwarzanie przez nas Danych osobowych musi być rzetelne, proporcjonalne i odpowiednie do celów, dla których dane zostały zgromadzone.
- **Konieczność:** usuwamy Dane osobowe, których dłużej nie potrzebujemy. Oznacza to, że w przypadku gdy dłużej ich nie potrzebujemy, Dane osobowe muszą być usuwane, na przykład gdy:
 - dane osobowe są niedokładne;
 - związana z nimi umowa została wykonana;
 - osoba fizyczna wycofała swoją zgodę na Przetwarzanie (tj. jeśli Przetwarzanie zależy od udzielonej zgody).
- **Bezpieczeństwo:** zapewniamy ochronę Danych osobowych, stosując odpowiednie środki bezpieczeństwa.

Obowiązują jednak wymogi prawne lub regulacyjne, przez które jesteśmy zobowiązani zachowywać zapisy, w tym Dane osobowe, przez określony czas. Są to na przykład przepisy prawa podatkowego lub handlowego. W związku z tym w odniesieniu do każdego zapisu należy starannie rozważyć:

- czy jakiegokolwiek wymogi prawne lub regulacyjne określają okres przechowywania omawianego zapisu (w tym Danych osobowych), który będzie Przetwarzany lub przechowywany;
- przez jaki czas HES będzie musiała zachować omawiany zapis w celu proponowanej czynności Przetwarzania;
- czy długość proponowanego okresu przechowywania jest niezbędna na użytek odpowiedniej czynności Przetwarzania.

Wrażliwe dane osobowe

- 3.3 Szczególną dbałość należy zachować w odniesieniu do Wrażliwych danych osobowych, co do których zastosowanie mają wyższe wymagania.
- 3.4 W możliwym zakresie należy z wyprzedzeniem zidentyfikować okoliczności, w których HES musi gromadzić lub generować Wrażliwe dane osobowe w celach biznesowych, dowodowych lub dla zachowania zgodności, a także należy zidentyfikować odpowiednie systemy zarządzania dokumentami, w których powinno się przechowywać takie Wrażliwe dane osobowe, przy zachowaniu wysokiego poziomu bezpieczeństwa technicznego i organizacyjnego; dostęp do nich i ich stosowanie powinno być możliwe tylko w odpowiednich celach.
- 3.5 Personel HES należy poinstruować, że nie może gromadzić lub generować Wrażliwych danych osobowych w innych okolicznościach, i że nie może gromadzić ich w innych systemach zarządzania dokumentami, chyba że jest to niezbędne w celach biznesowych lub w celu zachowania zgodności.
- 3.6 Wrażliwe dane osobowe należy niszczyć jak tylko będzie to zgodne z potrzebami biznesowymi HES, dowodowymi i dla zachowania zgodności.

Przegląd okresów przechowywania

- 3.7 W **Załącznikach 1-6** do niniejszej Polityki zostały podane różne okresy przechowywania obowiązujące w poszczególnych porządkach prawnych dla różnych rodzajów kategorii danych, Danych osobowych i zapisów. Proponowany okres przechowywania nie powinien wynosić mniej niż odpowiadający mu okres minimalny, wskazany w odpowiednim załączniku, ale nie powinien też być dłuższy niż jest to konieczne.
- 3.8 Jeśli sądzisz, że z uwagi na wyjątkowe okoliczności dokumenty powinny być zachowane przez okres krótszy albo dłuższy niż odpowiedni zalecany okres przechowywania, skontaktuj się z lokalnym specjalistą ds. zgodności albo Chief Compliance Officer. Ich dane kontaktowe są podane w pkt. 5. Ponadto, jeśli w załączniku nie podano konkretnego okresu przechowywania lub maksymalnego okresu przechowywania dla danych, które są przechowywane, zastanów się, jaki okres przechowywania jest uzasadniony w świetle odpowiedniego celu Przetwarzania. Jeśli masz wątpliwości, możesz skontaktować się z lokalnym specjalistą ds. zgodności albo Chief Compliance Officer. Osoba ta pomoże ci ustalić prawidłowy okres przechowywania.

- 3.9 Okresy przechowywania dotyczą wszystkich formatów zapisów, tj. papierowych i elektronicznych, chyba że wyraźnie podano inaczej.

Postępowanie z danymi w trakcie okresu przechowywania

- 3.10 Polityka prywatności HES zawiera informacje dotyczące sposobu zapisywania i stosowania Danych osobowych w trakcie okresu przechowywania. Przeczytaj Politykę prywatności HES, by dowiedzieć się, jak należy przechowywać i przetwarzać Dane osobowe w trakcie okresu ich przechowywania.

Usuwanie danych

- 3.11 W celu skutecznego i bezpiecznego usuwania Danych osobowych postępuj według poniższych wytycznych:
- Przejrzyj wszelkie uzgodnienia dotyczące postępowania ze starymi zapisami, by mieć pewność, że są usuwane w sposób bezpieczny, i poradź się osób, które prowadzą rejestry takich uzgodnień.
 - Zapisy w formie papierowej należy niszczyć za pomocą niszczarki lub usuwać za pośrednictwem wyznaczonego i bezpiecznego odbioru odpadów, by uniknąć ryzyka ujawnienia/przecieku, występującego w przypadku wrzucenia całych dokumentów po prostu do odpadów ogólnych.
 - Nie zakładaj, że wciśnięcie klawisza „usuń” podczas pracy w systemie komputerowym od razu na stałe usunie zapis z systemu. Sprawdź, czy zapisy komputerowe, które mają zostać usunięte, zostały w całości skasowane.
 - Upewnij się, że wszelki sprzęt komputerowy, na którym w dowolnym czasie przechowywane były Dane osobowe, jest usuwany lub sprzedawany wyłącznie po całkowitym usunięciu z niego wszelkich zapisów.
- 3.12 Jeśli masz wątpliwości, należy uzyskać autoryzację i pisemną zgodę lokalnego specjalisty ds. zgodności albo Chief Compliance Officer (patrz pkt. 5).
- 3.13 Aby uniknąć wątpliwości, bez uprzedniej pisemnej zgody lokalnego specjalisty ds. zgodności albo Chief Compliance Officer w żadnym przypadku nie wolno usuwać zapisów, które mogą być istotne w jakimkolwiek bieżącym lub przewidywanym sporze sądowym, dla rozstrzygnięcia sporu lub postępowania nadzorczego. Jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości co do tego, czy zapis jest istotny dla bieżącego lub przewidywanego sporu sądowego, rozstrzygnięcia sporu lub postępowania nadzorczego, skontaktuj się z lokalnym specjalistą ds. zgodności albo Chief Compliance Officer (patrz pkt. 5).

4. Konsekwencje

- 4.1 Naruszenie zasad archiwizacji danych może skutkować wysokimi grzywnami i karami, oraz poważnie zaszkodzić reputacji HES.
- 4.2 Naruszenie może mieć także konsekwencje osobiste, do których należą postępowanie dyscyplinarne lub zwolnienie. Niektóre naruszenia mogą podlegać pod obowiązek zawiadomienia władz (nadzorujących), co może skutkować podjęciem przez nie dalszych działań (wobec HES lub indywidualnych osób).
- 4.3 Dlatego też ściśle przestrzeganie niniejszej Polityki ma najwyższe znaczenie.

5. Zasięganie rady lub zgłaszanie zachowania

- 5.1 Jeśli wiesz o jakimkolwiek (możliwym) naruszeniu postanowień tej Polityki, musisz zgłosić je lokalnemu specjalście ds. zgodności lub Chief Compliance Officer. Do lokalnego specjalisty ds. zgodności możesz też zwracać się z wszelkimi pytaniami.
- 5.2 Więcej wytycznych i wyjaśnień dotyczących (i) sposobów zgłaszania zaniepokojenia oraz (ii) procedur dotyczących otrzymanych zgłoszeń można znaleźć w Polityce ujawniania nielegalnych działań.
- 5.3 Twoim obowiązkiem jest zgłoszenie naruszenia, gdy się o nim dowiesz. Wczesne zgłaszanie umożliwia HES wykrycie zagrożenia na wczesnym etapie i tym samym - miejmy nadzieję - ograniczenie możliwych szkodliwych konsekwencji.
- 5.4 HES nie toleruje jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób dokonujących w dobrej wierze zgłoszenia (możliwego) naruszenia. Jakiegokolwiek formy odwetu będą traktowane jako naruszenie niniejszego Kodeksu postępowania.

6. Historia aktualizacji

WERSJA	ZMIENIŁ(A)	OPIS	DATA ZMIANY

ZAŁĄCZNIK 6

OKRESY PRZECHOWYWANIA NA MOCY PRAWA POLSKIEGO

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
Dokumenty korporacyjne			
1.	<p>Wszelkiego rodzaju dokumenty korporacyjne (wewnętrzne), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rachunkowość spółki • Budżety • Księgi rachunkowe i rejestry • Rachunki zysków i strat • Rejestry płatności • Uchwały i/lub protokoły zgromadzeń (wspólników, rady nadzorczej i zarządu) 	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Księgi rachunkowe - 5 lat • Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów i umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, 	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>Przepisy dotyczące rachunkowości stanowią, że okresy przechowywania wskazane w kolumnie (B) są minimalnymi okresami przechowywania, zatem dopuszczalne jest przechowywanie danych przez dłuższy okres.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny oraz przez termin przedawnienia roszczeń (6 lub 10 lat w przypadku roszczeń cywilnoprawnych i 3 lata w przypadku roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej), w przypadku gdy dokumenty mogą być wykorzystane w potencjalnym procesie.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa spółki (i jej zmiany) • Księga udziałów • Regulaminy zarządu • Itd. 	<p>rozliczone lub w którym upłynęły terminy przedawnienia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia księgowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności • Dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat • Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z polskiej ustawy - 5 lat • Uchwały i/lub protokoły zgromadzeń (wspólników, rady nadzorczej, zarządu), umowa spółki (i jej zmiany), księga udziałów, regulaminy zarządu itp. - dopóki spółka istnieje <p>Podane wyżej okresy przechowywania związane z księgowością oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.</p>	<p>Przyczyna zalecenia: (a) oraz art. 118 Kodeksu cywilnego, który stanowi, że termin przedawnienia dla roszczeń cywilnych wynosi zwykle 6 lat, a dla roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej – 3 lata.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p><i>(Art. 74 ustawy o rachunkowości)</i> <i>(Kodeks spółek handlowych - interpretacja art. 248, 421 i innych)</i></p> <p>(b) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny podany w (a) oraz przez termin przedawnienia roszczeń (6 lub 10 lat w przypadku roszczeń cywilnoprawnych lub 3 lata w przypadku roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej), w przypadku gdy dokumenty mogą być wykorzystane w potencjalnym procesie.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej oraz art. 118 polskiego Kodeksu cywilnego („Kodeks cywilny”), który stanowi, że termin przedawnienia dla roszczeń cywilnych wynosi zwykle 6 albo 10 lat¹, a dla roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej – 3 lata.</p>	

Uwaga CC: Na dzień 6 lipca 2018 r. główny termin przedawnienia roszczeń cywilnych wynosi 6 a nie 10 lat. Jednak zgodnie z przepisami przejściowymi ten 6-letni okres dla roszczeń istniejących w tym dniu będzie liczony od tego dnia, ale nie może być dłuższy od ustawowego terminu przedawnienia obowiązującego według starych przepisów.

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
2.	Dokumentacja księgowa i finansowa, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Sprawozdania finansowe • Raporty z badania • Dokumenty z audytu • Księgi • Itd. 	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe należy zachowywać przez 5 lat, począwszy od początku roku następującego po roku, w którym zostały zatwierdzone • pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z polskiej ustawy (w tym dokumenty z audytu) należy zachowywać przez 5 lat <p><i>Art. 74 ustawy o rachunkowości</i></p> <p>(b) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny podany w (a) oraz przez termin przedawnienia roszczeń, w przypadku gdy dokumenty mogą być wykorzystane w potencjalnym procesie.</p>	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>Przepisy dotyczące rachunkowości stanowią, że okresy przechowywania wskazane w kolumnie (B) są minimalnymi okresami przechowywania. Dopuszczalne jest zatem przechowywanie danych przez dłuższy okres.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny oraz przez termin przedawnienia roszczeń (6 lub 10 lat w przypadku roszczeń cywilnoprawnych i 3 lata w przypadku roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej), w przypadku gdy dokumenty mogą być wykorzystane w potencjalnym procesie.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) oraz art. 118 Kodeksu cywilnego, który stanowi, że termin przedawnienia dla roszczeń cywilnych wynosi</p>

Zalecany okres przechowywania wynosi 6 miesięcy od wygaśnięcia terminów przedawnienia jakichkolwiek roszczeń, chyba że stwierdzono, że w biegu terminu przedawnienia nastąpiła przerwa albo wniesiono roszczenia, a w takim przypadku dane należy zachować do momentu wydania ostatecznego postanowienia w sprawie tych roszczeń lub wygaśnięcia przerwano terminu przedawnienia.

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej oraz art. 118 Kodeksu cywilnego, który stanowi, że termin przedawnienia dla roszczeń cywilnych wynosi zwykle 6 lub 10 lat (jednakże patrz przypis dolny 1), a dla roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej – 3 lata.</p>	<p>zwykle 6 lat, a dla roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej – 3 lata.</p>
Umowy handlowe			
3.	<p>Wszelkiego rodzaju umowy, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umowy • Zezwolenia • Świadczenia • Licencje • Umowy poufności (tylko jeśli przewidują karę) • Umowy poufności innego rodzaju (tylko jeśli przewidują karę) 	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umowy, dokumentacja dotycząca usługodawców, umowy poufności, umowy cywilnoprawne o zakazie konkurencji, zezwolenia, świadectwa i licencje - nie ma na mocy ustawy • Umowy o zakazie konkurencji stanowiące część stosunku zatrudnienia - 10 albo 50 lat (więcej informacji - patrz pkt. 5(a) poniżej) <p>(b) Zalecenie:</p>	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku umów - 3, 6 lub 10 lat, licząc od końca wykonywania umowy (w zależności od mającego zastosowanie terminu przedawnienia). Po 3 latach od końca wykonywania umowy należy przechowywać umowę jedynie w postaci papierowej • Zezwolenia, świadectwa i licencje należy przechowywać przez czas nieoznaczony

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
	<ul style="list-style-type: none"> • Umowy o zakazie konkurencji (tylko jeśli przewidują karę) • Dokumentacja dotycząca usługodawców, w tym (w szczególności) prawników, notariuszy i księgowych • Itd. 	<ul style="list-style-type: none"> • W odniesieniu do umów i dokumentacji dotyczącej usługodawców – 3, 6 lub 10 lat (w zależności od mającego zastosowanie terminu przedawnienia roszczeń) od końca wykonywania umowy. Po 3 latach od końca wykonywania umowy należy przechowywać umowę jedynie w postaci papierowej • Zezwolenia, świadectwa i licencje należy przechowywać przez czas nieoznaczony • Umowy o zakazie konkurencji, które stanowią część stosunku zatrudnienia, należy przechowywać zgodnie z ustawowym okresem przechowywania <p>Przyczyna zalecenia: ustawowe okresy przechowywania i powód biznesowy - roszczenia w stosunkach gospodarczych zwykle mają termin przedawnienia wynoszący 3 lata, jednak w niektórych przypadkach termin ten może wynosić 6 lub 10 lat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Umowy o zakazie konkurencji, które stanowią część stosunku zatrudnienia należy przechowywać zgodnie z okresem ustawowym <p>Przyczyna zalecenia: Ustawowy okres przechowywania i powód biznesowy - roszczenia w stosunkach gospodarczych zwykle mają termin przedawnienia wynoszący 3 lata. Inne roszczenia mają terminy przedawnienia wynoszące 6 lub 10 lat.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
4.	Plany i polisy ubezpieczeniowe	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> W przypadku prywatnych polis ubezpieczeniowych okres przechowywania taki jak w przypadku umów handlowych (patrz pkt. 3 powyżej) Ustawowe obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, kopie deklaracji i raportów należy przechowywać przez 5 lat, licząc od daty ich przekazania do odpowiedniego organu ubezpieczeń społecznych <p><i>Art. 47 (3c) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych</i></p> <p>(b) Zalecenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> W odniesieniu do prywatnych polis ubezpieczeniowych - 3 lata od końca wykonywania umowy. Po 3 latach umowy należy przechowywać wyłącznie w formie papierowej 	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> W odniesieniu do prywatnych polis ubezpieczeniowych - 3 lata od końca wykonywania umowy. Po 3 latach umowy należy przechowywać wyłącznie w formie papierowej Dla dokumentów związanych z ustawowym obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym - 5 lat, licząc od daty ich przekazania do odpowiedniego organu ubezpieczeń społecznych <p>Przyczyna zalecenia: Art. 47 (3c) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i z ogólnych względów biznesowych.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<ul style="list-style-type: none"> Dla dokumentów związanych z ustawowym obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym - 5 lat, licząc od daty ich przekazania do odpowiedniego organu ubezpieczeń społecznych <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej i z ogólnych względów biznesowych.</p>	
Zasoby ludzkie			
5.	Umowy o pracę (wraz z wszelkimi aneksami)	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <p>Od 1 stycznia 2019 r. minimalny okres przechowywania wynosi 10 lat od końca roku, w którym zakończono stosunek pracy.</p> <p>W świetle obowiązujących wcześniej przepisów okres przechowywania wynosił 50 lat od końca zatrudnienia i ten okres nadal obowiązuje w odniesieniu do pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. Jeśli jednak pracodawca złoży organowi ubezpieczeń społecznych odpowiedni raport,</p>	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w umowach.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p>10-letni okres przechowywania ma zastosowanie również w odniesieniu do pracowników, którzy byli zatrudnieni przed 1 stycznia 2019 r. (choć nie do pracowników zatrudnionych przed 31 grudnia 1998 r.), a okres przechowywania rozpoczyna bieg od końca roku, w którym raport został złożony.</p> <p><i>Art. 94 ust. 9b) Kodeksu pracy i art. 7 ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją</i></p> <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie akt przez 10 lub 50 lat, w zależności od daty nawiązania stosunku pracy oraz tego, czy do organu ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.</p>	
6.	Akta pracowników zagranicznych (ekspatriantów), w tym:	(a) Minimalny okres przechowywania: Ta informacja jest częścią akt osobowych	(A) Nie ma na mocy ustawy. (B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)).

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
	<ul style="list-style-type: none"> • Zezwolenie na pracę • Wiza (wnioski) • Itd. 	<p>pracownika - zastosowanie ma punkt 5(a) powyżej.</p> <p><i>(§ 3 punkt 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej)</i></p> <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie akt przez 10 lub 50 lat, w zależności od daty nawiązania stosunku pracy oraz tego, czy do organu ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.</p>	<p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.</p>
7.	<p>Prywatne dane kontaktowe, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adres zamieszkania • Krajowy numer ubezpieczenia • Itd. 	<p>(a) Minimalny okres przechowywania: Ta informacja jest częścią akt osobowych pracownika - zastosowanie ma punkt 5(a) powyżej.</p> <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie akt przez 10 lub 50 lat, w zależności od daty nawiązania stosunku pracy oraz tego, czy do organu ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny.</p>	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać te dane osobowe.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.	
8.	Dane kontaktowe w razie nagłych wypadków, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Osoba do kontaktu w razie nagłego wypadku • Informacje o osobie do kontaktu w razie nagłego wypadku 	(a) Minimalny okres przechowywania: Ta informacja jest częścią akt osobowych pracownika - zastosowanie ma punkt 5(a) powyżej. (b) Zalecenie: Przechowywanie akt przez 10 lub 50 lat, w zależności od daty nawiązania stosunku pracy oraz tego, czy do organu ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny. Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.	(A) Nie ma na mocy ustawy. (B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)). Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać te dane osobowe.
9.	Kopia dowodu tożsamości pracownika	(a) Minimalny okres przechowywania: Ta informacja jest częścią akt osobowych pracownika - zastosowanie ma punkt 5(a) powyżej. (b) Zalecenie: Przechowywanie akt przez 10 lub 50 lat, w zależności od daty nawiązania stosunku pracy oraz tego, czy do organu	(A) Nie ma na mocy ustawy. (B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)). Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny. Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.	osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.
10.	Informacje dotyczące nieobecności pracowników oraz szczególnych zdarzeń związanych z mobilnością, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Nieobecności, takich jak urlop macierzyński, rodzicielski i związana z tym dokumentacja • Czas wolny, taki jak ustawowe prawo do urlopu oraz dokumentacja urlopu, do którego pracownik jest uprawniony • Zawiadomienie o ciąży i powiązane informacje zdrowotne • Tymczasowe przeniesienia (takie jak umowy z ekspatriantami, pakiety relokacyjne) • Itd. 	(a) Minimalny okres przechowywania: Ta informacja jest częścią akt osobowych pracownika - zastosowanie ma punkt 5(a) powyżej. (b) Zalecenie: Przechowywanie akt przez 10 lub 50 lat, w zależności od daty nawiązania stosunku pracy oraz tego, czy do organu ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny. Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.	(A) Nie ma na mocy ustawy. (B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)). Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
11.	Wyniki/dokumentacja wewnętrznych postępowań dotyczących pracowników (na przykład z przeglądania e-maili lub rozmów)	<p>(a) Minimalny okres przechowywania: Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(b) Zalecenie: Termin przedawnienia dla roszczeń związanych ze stosunkiem pracy (3 lata), nie w oparciu o podstawę prawną ale ze względów biznesowych.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (b) powyżej.</p>	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy termin przedawnienia roszczeń - do 3 lat w przypadku roszczeń związanych ze stosunkiem pracy, ale niektóre powiązane roszczenia (np. raczej z zakresu prawa cywilnego niż prawa pracy, takie jak o ochronę dóbr osobistych) mogą ulegać przedawnieniu po 6 lub 10 latach (roszczenia cywilnoprawne).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Naszym zdaniem potencjalna obrona przed roszczeniami lub, w odpowiednich przypadkach, ich dochodzenie, mogą być uznane za prawnie uzasadniony interes w myśl art. 6(f) RODO. Nie widzimy takiego interesu po upływie odpowiedniego okresu.</p>
12.	Dokumentacja i informacje związane z przeprowadzanymi dwa razy w roku ocenami, pracowników w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Protokoły ze spotkań w celu dokonania oceny dwa razy w roku 	<p>(a) Minimalny okres przechowywania: Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(b) Zalecenie: Termin przedawnienia dla roszczeń związanych ze stosunkiem pracy (3 lata). Nie jest oparty o podstawę prawną, ale zalecamy go ze względów biznesowych.</p>	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy termin przedawnienia roszczeń - do 3 lat w przypadku roszczeń związanych ze stosunkiem pracy, ale niektóre powiązane roszczenia mogą ulegać</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
	<ul style="list-style-type: none"> • Proces oceny • Sporządzane dwa razy w roku plany rozwoju • Itd. 	<p>Pozostaje ryzyko, że w ciągu tego 3-letniego okresu zostaną wysunięte roszczenia związane ze stosunkiem pracy; zaleca się więc, aby po wykorzystaniu dane przechowywać w formie zagregowanej, o ile jest to możliwe. Na przykład w przypadku oceny realizacji celów pracowniczych należy zachować ogólny wynik oceny a nie szczegółowe odpowiedzi.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (b) powyżej.</p>	<p>przedawnieniu po 6 lub 10 latach (roszczenia cywilnoprawne).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Naszym zdaniem potencjalna obrona przed roszczeniami lub, w odpowiednich przypadkach, ich dochodzenie, mogą być uznane za prawnie uzasadniony interes w myśl art. 6(f) RODO. Nie widzimy takiego interesu po upływie tego okresu.</p>
<p>Informacje dotyczące płatności na rzecz pracowników</p>			
13.	<p>Administracja, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administracja płac, w tym wszystkich nieopodatkowanych zwrotów • Administracja wynagrodzeń (np. informacje istotne dla obliczania wynagrodzenia i płacy oraz podatków i składek) • Administracja szczególnych wynagrodzeń (tj. przynależność kościelna, stopień) 	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listy płac, karty płac i pozostałe dokumenty, na podstawie których obliczane są emerytura lub świadczenie rentowe, mają być przechowywane przez 50 lat od momentu zakończenia stosunku pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. i pracowników zatrudnionych przed tą datą, w 	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
	niepełnosprawności oraz przynależność związkowa)	<p>odniesieniu do których do organu ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny, okres przechowywania wynosi jednak 10 lat</p> <p><i>Art. 125a ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych</i></p> <ul style="list-style-type: none"> W odniesieniu do dokumentów innych niż te, o których mowa w ustępie powyżej, zastosowanie ma powyższy pkt. 5(a) <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie rejestrów przez okresy ustawowe podane w (a) powyżej.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.</p>	
14.	<p>Prywatne dane kontaktowe potrzebne do celów płacowych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rachunek bankowy Stan cywilny 	<p>(a) Minimalny okres przechowywania: Ta informacja jest częścią akt osobowych pracownika - zastosowanie ma punkt 5(a) powyżej.</p> <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie akt przez 10 lub 50 lat, w zależności od daty nawiązania</p>	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
	<ul style="list-style-type: none"> • itd. 	<p>stosunku pracy oraz tego, czy do organu ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.</p>	<p>oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe.</p>
15.	<p>Zapisy dotyczące odprawy oraz dokumentacja związana z wynagrodzeniami, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapisy dotyczące odprawy i obliczenia wynagrodzenia² • Dokumentacja i informacje związane z wynagrodzeniem (z wyjątkiem płac i emerytur, planów opieki zdrowotnej itp., pism dotyczących premii, pism o podwyżkach) 	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listy płac, karty płac i pozostałe dokumenty, na podstawie których obliczane są emerytura lub świadczenie rentowe, mają być przechowywane przez 50 lat od daty zakończenia stosunku pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. i pracowników zatrudnionych wcześniej, w odniesieniu do których do organu ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny, okres przechowywania wynosi jednak 10 lat 	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)) lub termin przedawnienia potencjalnych roszczeń.</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania lub termin przedawnienia, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.</p>

² **Uwaga CC:** Patrz też kategoria „Wypowiadanie umów o pracę”.

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p><i>Art. 125a ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych</i></p> <ul style="list-style-type: none"> W odniesieniu do dokumentów innych niż te, o których mowa powyżej, które stanowią akta osobowe pracownika (lub ich część), zastosowanie ma powyższy pkt. 5(a) Dokumenty inne niż wymienione powyżej należy przechowywać do upływu terminu przedawnienia roszczeń związanych ze stosunkiem pracy (który wynosi 3 lata) <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie zapisów przez okresy ustawowe, o których mowa w (a) powyżej lub przez termin przedawnienia potencjalnych roszczeń.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.</p>	
16.	Informacje o kapitale i dotyczące go dokumenty, w tym:	(a) Minimalne okresy przechowywania:	(A) Nie ma na mocy ustawy.

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja programów akcji • Listy dotyczące nabywania udziałów • Informacje o stanie kapitału • Oświadczenia • Itd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty korporacyjne związane z posiadaniem udziałów należy przechowywać tak długo, jak długo istnieje spółka oraz przez termin przedawnienia roszczeń • Dokumenty, które stanowią część akt osobowych pracownika należy przechowywać przez 10 lub 50 lat (na podstawie pkt. 5(a) powyżej) • Dokumenty, na podstawie których obliczane są emerytura lub świadczenie rentowe, powinny być przechowywane przez 10 lub 50 lat (na podstawie pkt. 15(a) powyżej) • Dokumenty, których nie wymieniono powyżej, należy przechowywać do upływu terminu przedawnienia roszczeń <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie danych przez okresy podane w (a) powyżej.</p>	<p>(B) Zalecenie: Przechowywanie danych przez okresy podane w (a).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania lub termin przedawnienia roszczeń, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.	
17.	Informacje o podróżach i wydatkach, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Formularze zwrotu wydatków • Potwierdzenia poniesienia wydatków • Dane dotyczące dokonanych zwrotów • Itd. 	(a) Minimalne okresy przechowywania: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty, które stanowią część akt osobowych pracownika należy przechowywać przez 10 lub 50 lat (na podstawie pkt. 5(a) powyżej) • Pozostałe dokumenty należy przechowywać do upływu terminu przedawnienia roszczeń (b) Zalecenie: <ul style="list-style-type: none"> • Przechowywanie akt przez 10 lub 50 lat, w zależności od daty nawiązania stosunku pracy oraz tego, czy do organu ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny • Przechowywanie pozostałych dokumentów przez termin przedawnienia roszczeń 	(A) Nie ma na mocy ustawy. (B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny lub termin przedawnienia roszczeń (patrz kolumna (B)). Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania lub termin przedawnienia roszczeń, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.	
Informacje o emeryturach			
18.	<p>Wszystkie dane biznesowe i zapisy dotyczące planów emerytalnych i programów, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane biznesowe • Administracja emerytur • Wcześniejsze emerytury • Itd. 	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustawowe obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, kopie deklaracji i raportów należy przechowywać przez 5 lat, licząc od daty ich przekazania do odpowiedniego organu ubezpieczeń społecznych <p><i>(Art. 47 (3c) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku dokumentów, które stanowią część akt osobowych pracownika - 10 lub 50 lat, w zależności od daty zatrudnienia pracownika oraz faktu złożenia do organu ubezpieczeń społecznych raportu informacyjnego (patrz pkt. 5(a) powyżej) 	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<ul style="list-style-type: none"> Listy płac, karty płac i pozostałe dokumenty, na podstawie których obliczane są emerytura lub świadczenie rentowe, mają być przechowywane przez 50 lat od daty zakończenia stosunku pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. i pracowników zatrudnionych wcześniej, w odniesieniu do których do organu ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny, okres przechowywania wynosi jednak 10 lat. <p><i>Art. 125a ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych</i></p> <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie danych przez okresy ustawowe podane w (a) powyżej.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.</p>	
19.	Dokumentacja i informacje dotyczące emerytur, w tym:	(a) Minimalne okresy przechowywania:	(A) Nie ma na mocy ustawy.

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
	<ul style="list-style-type: none"> • Oferty emerytalne • Status emerytalny • Dokumentacja związana z indywidualnym planem emerytalnym • Itd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ustawowe obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, kopie deklaracji i raportów należy przechowywać przez 5 lat, licząc od daty ich przekazania do odpowiedniego organu ubezpieczeń społecznych <p><i>(Art. 47 (3c) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku dokumentów, które stanowią część dokumentacji pracowniczej - 10 lub 50 lat, w zależności od daty zatrudnienia pracownika oraz faktu złożenia do organu ubezpieczeń społecznych raportu informacyjnego (patrz pkt. 5(a) powyżej) <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie danych przez okresy ustawowe podane w (a) powyżej.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.</p>	<p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.</p>
<p>Informacje związane ze zdrowiem pracowników</p>			

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
20.	<p>Dokumenty zawierające informacje związane ze zdrowiem pracowników, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja medyczna (od lekarza zakładowego), obejmująca indywidualne plany reintegracji, leczenia i przystosowania stanowiska pracy • Dokumenty związane z wypadkami przy pracy • Informacje związane ze zdrowiem i dokumentacja (z wyjątkiem niepełnosprawności, np. zawiadomienie o niezdolności do pracy, historia zwolnień chorobowych, informacje dotyczące środków w celu reintegracji i dokumentacja tych środków) • Itd. 	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dla dokumentów, które stanowią część akt osobowych pracownika (takich jak historia wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich), obowiązuje okres przechowywania wynoszący 10 lub 50 lat (patrz pkt. 5(a) powyżej) • Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową - zastosowanie ma okres przechowywania przez 10 lat <p><i>(art. 234 § 3¹ Kodeksu pracy)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dla dokumentów dotyczących chorób zawodowych nie określono ustawowego okresu przechowywania. Na podstawie opinii Głównego Inspektora Danych Osobowych pracodawcy powinni ustalić okres przechowywania takich danych, przy uwzględnieniu okresów, w których 	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p>objawy choroby zawodowej uprawniały do rozpoznania choroby zawodowej, pomimo wcześniejszego zakończenia pracy w związanych z chorobą okolicznościach (zgodnie z rządowym rozporządzeniem w sprawie chorób zawodowych (okresy wahają się od kilku dni do 10 lat))</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dla dokumentów, które mają wpływ na wartość składek ubezpieczeń społecznych (takich jak urlopy chorobowe), minimalny okres przechowywania to 5 lat, licząc od daty złożenia odpowiednich deklaracji i raportów do organu ubezpieczeń społecznych • Listy płac, karty płac i pozostałe dokumenty, na podstawie których obliczane są emerytura lub świadczenie rentowe, mają być przechowywane przez okres minimalny wynoszący 50 lat od momentu zakończenia stosunku pracy. W przypadku pracowników 	

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p>zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. i pracowników zatrudnionych wcześniej, w odniesieniu do których do organu ubezpieczeń społecznych złożono raport informacyjny, minimalny okres przechowywania wynosi jednak 10 lat</p> <p><i>Art. 125a ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych</i></p> <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie rejestrów przez okresy minimalne wskazane powyżej.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.</p>	
Informacje dotyczące kariery pracownika			
21.	<p>Informacje dotyczące realizacji celów przez pracownika - dokumentacja i informacje o środkach dyscyplinarnych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wszelkie ostrzeżenia Wszelkie plany poprawy funkcjonowania 	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> Niektóre dokumenty (takie jak informacje o szkoleniach, informacje o organizacji, ostrzeżenia lub plany poprawy funkcjonowanie) będą stanowić dokumentację personalną (lub jej część). Minimalne okresy 	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)) lub termin przedawnienia roszczeń.</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania lub termin</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
	<ul style="list-style-type: none"> • Oceny przełożonego • Samoocena pracownika • Cele rozwoju • Nagany • Dokumentacja i informacje dotyczące talentów (np. identyfikacja talentów) • Szkolenia i rozwój (odbyte szkolenia, rejestry związane ze szkoleniami, zaliczone/niezaliczone szkolenia i testy) • Informacje związane z organizacją (jednostka organizacyjna, nazwa stanowiska pracy, stopień zaszeregowania stanowiska pracy, zawodowe dane kontaktowe itp.) • Itd. 	<p>przechowywania tych dokumentów są takie same jak pozostałej dokumentacji personalnej - 10 lub 50 lat (patrz pkt. 5(a) powyżej)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przetwarzanie pozostałej dokumentacji (takiej jak oceny, przeglądy) jest w świetle obowiązujących obecnie przepisów dopuszczalne w niektórych okolicznościach ze względu na prawnie uzasadniony interes. Dokumenty należy przechowywać do upływu terminu przedawnienia potencjalnych roszczeń • Dokumentację dotyczącą upomnień, nagan i kar finansowych nałożonych na pracowników należy usunąć z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy <p><i>Art. 113 Kodeksu pracy</i></p> <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie dokumentów przez ustawowe okresy minimalne podane w (a) powyżej. W odniesieniu do dokumentów,</p>	<p>przedawnienia roszczeń, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach. Jeśli chodzi o dokumenty, dla których nie określono ustawowego okresu przechowywania, to naszym zdaniem potencjalna obrona przed roszczeniami lub ich dochodzenie mogą być uznane za prawnie uzasadniony interes w myśl art. 6(f) RODO. Nie widzimy takiego interesu po upływie tego okresu.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p>dla których nie określono ustawowego okresu przechowywania, dokumenty powinny być przechowywane dopóki istnieje prawnie uzasadniony interes do ich przetwarzania i nie dłużej niż do terminu przedawnienia roszczeń (co do zasady 3 lata).</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) i (b) powyżej.</p>	
<p>Informacje o pracownikach dostępne elektronicznie</p>			
22.	<p>Informacje o pracownikach dostępne publicznie dla innych pracowników (np. intranet)</p>	<p>(a) Minimalny okres przechowywania: Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(b) Zalecenie: Dane mogą być przechowywane dopóki przechowywanie ma uzasadnienie w postaci „prawnie uzasadnionego interesu” (takiego jak potrzeba obrony przed potencjalnymi roszczeniami). Zalecany minimalny okres przechowywania to 3 lata.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (b) powyżej.</p>	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy termin przedawnienia roszczeń - 3 lata w przypadku roszczeń związanych ze stosunkiem pracy, ale niektóre powiązane roszczenia mogą ulegać przedawnieniu po 6 lub 10 latach.</p> <p>Przyczyna zalecenia: Naszym zdaniem potencjalna obrona przed roszczeniami lub ich dochodzenie mogą być uznane za prawnie uzasadniony interes w myśl art. 6(f) RODO. Nie widzimy takiego interesu po upływie tego okresu.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
23.	<p>Pozostałe dostępne elektroniczne informacje o pracownikach, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane pracowników w sieci i systemach komputerowych (np. e-maile) • Sprzęt komunikacyjny użytkowany przez pracowników • System kontroli dostępu • Pozostała administracja wewnętrzna 	<p>(a) Minimalny okres przechowywania: Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(b) Zalecenie: Dane mogą być przechowywane dopóki przechowywanie ma uzasadnienie w postaci „prawnie uzasadnionego interesu” (takiego jak potrzeba obrony przed potencjalnymi roszczeniami). Zalecany minimalny okres przechowywania to 3 lata.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (b) powyżej.</p>	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy termin przedawnienia roszczeń - 3 lata w przypadku roszczeń związanych ze stosunkiem pracy, ale niektóre powiązane roszczenia mogą ulegać przedawnieniu po 6 lub 10 latach.</p> <p>Przyczyna zalecenia: Naszym zdaniem potencjalna obrona przed roszczeniami lub ich dochodzenie mogą być uznane za prawnie uzasadniony interes w myśl art. 6(f) RODO. Nie widzimy takiego interesu po upływie tego okresu.</p>
Wypowiadanie umów o pracę			
24.	<p>Informacje związane z wypowiedzeniem stosunku pracy, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wypowiedzenie / rezygnacja • Umowa w sprawie rozwiązania/ugoda 	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Większość dokumentów (takie jak wypowiedzenie, rezygnacja, umowa w sprawie rozwiązania/ugoda) będzie stanowić część akt osobowych pracownika. Minimalne okresy przechowywania tych dokumentów są takie same jak pozostałych akt 	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Okres ustawowy lub termin przedawnienia roszczeń - 3 lata w przypadku roszczeń związanych ze stosunkiem pracy, ale niektóre powiązane roszczenia mogą ulegać przedawnieniu po 6 lub 10 latach.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
	<ul style="list-style-type: none"> • Pisemna korespondencja dotycząca wypowiedzenia • Spotkanie z odchodzącym pracownikiem • Umowa i uzgodnienia w sprawie zwolnienia monitorowanego 	<p>personalnych - 10 lub 50 lat (patrz pkt. 5(a) powyżej).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przetwarzanie pozostałej dokumentacji (takiej jak dotyczącej spotkania z odchodzącym pracownikiem) jest w świetle obowiązujących obecnie przepisów dopuszczalne w niektórych okolicznościach ze względu na „prawnie uzasadniony interes”. Dokumenty te należy przechowywać do upływu terminu przedawnienia potencjalnych związanych z nimi roszczeń. <p>(b) Zalecenie:</p> <p>Minimalny okres przechowywania dokumentów stanowiących akta personalne przez ustawowe okresy minimalne podane w pkt. (a) powyżej. Przechowywanie pozostałych dokumentów do upływu terminu przedawnienia roszczeń (3 lata w przypadku roszczeń związanych ze stosunkiem pracy, 6 lub 10 lat dla roszczeń cywilnoprawnych).</p>	<p>Przyczyna zalecenia: Ustawowy okres przechowywania i potencjalna obrona przed roszczeniami traktowane jako prawnie uzasadniony interes w myśl art. 6(f) RODO. Nie widzimy takiego interesu po upływie tego okresu.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		Przyczyna zalecenia: (a) i (b) powyżej.	
Cła			
25.	Informacje związane z fakturami i rozliczeniami: <ul style="list-style-type: none"> • Księga główna • Rejestr należności • Rejestr zobowiązań • Faktury rejestru sprzedaży (przetargów/ofert) • Księgi • Listy przewozowe • Zapasy 	(a) Minimalne okresy przechowywania: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty księgowe dotyczące potwierdzenia sprzedaży detalicznej - do dnia, w którym zatwierdzone zostaną sprawozdania finansowe za odpowiedni rok, jednak, nie krócej niż do dnia uregulowania z osobami, którym powierzono aktywa objęte sprzedażą detaliczną • Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów i umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - 5 lat od 	(A) Nie ma na mocy ustawy. (B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)). Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p>początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub w którym upłynęły terminy przedawnienia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia księgowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności • Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat • Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z polskiej ustawy - 5 lat <p><i>Art. 74 ustawy o rachunkowości</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie rachunków w kolejności wystawienia - do upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego. 	

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p><i>Art. 88 ustawy Ordynacja podatkowa</i></p> <p>(b) Zalecenie: Dokumenty należy przechowywać przez podane wyżej okresy.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.</p>	
26.	Informacje i dokumenty, do których klienci mają dostęp i które akceptują, oraz które są wymagane w celu dopełnienia formalności i kontroli	<p>(a) Minimalny okres przechowywania: 5 lat.</p> <p><i>Art. 9 ustawy Prawo celne</i></p> <p>Minimalny okres przechowywania rozpoczyna się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeśli towary wprowadzono na rynek w inny sposób niż bez cła lub z zastosowaniem obniżonej stawki celnej ze względu na końcowe przeznaczenie lub towary zadeklarowano do wywozu - z końcem roku, w którym złożono deklarację celną wprowadzenia na rynek lub wywozu 	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku towarów, które wprowadzono na rynek bez cła lub z zastosowaniem obniżonej stawki celnej ze względu na końcowe przeznaczenie - z końcem roku, w którym towary przestają być objęte dozorem celnym • W przypadku towarów objętych inną procedurą celną lub czasowym składowaniem - z końcem roku, w którym zamknięto procedurę celną lub zakończono składowanie <p><i>Art. 51 unijnego kodeksu celnego</i></p> <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie przez okres podany w (a) powyżej.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.</p>	
27.	W przypadku gdy kontrola celna postanowi, że dług celny musi być zmieniony	(a) Minimalny okres przechowywania: 5 lat. <i>Art. 9 ustawy Prawo celne</i>	(A) Nie ma na mocy ustawy.

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p>Minimalny okres przechowywania rozpoczyna się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeśli towary wprowadzono na rynek w inny sposób niż bez cła lub z zastosowaniem obniżonej stawki celnej ze względu na końcowe przeznaczenie lub towary zadeklarowano do wywozu - z końcem roku, w którym złożono deklarację celną wprowadzenia na rynek lub wywozu • W przypadku towarów, które wprowadzono na rynek bez cła lub z zastosowaniem obniżonej stawki celnej ze względu na końcowe przeznaczenie - z końcem roku, w którym towary przestają być objęte dozorem celnym • W przypadku towarów objętych inną procedurą celną lub czasowym składowaniem - z końcem roku, w 	<p>(B) Zalecenie: Ustawowy okres minimalny (patrz kolumna (B)).</p> <p>Przyczyna zalecenia: Gdy wygaśnie wymagany ustawowy okres przechowywania, nie widzimy oczywistego prawnie uzasadnionego interesu w myśl art. 6(f) RODO, by przechowywać dane osobowe, które są zazwyczaj zawarte w tych dokumentach.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p>którym zamknięto procedurę celną lub zakończono składowanie</p> <p><i>Art. 51 unijnego kodeksu celnego</i></p> <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie przez okres podany w (a) powyżej.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (a) powyżej.</p>	
Pozostałe dane osobowe			
28.	Informacje związane z osobami odwiedzającymi teren spółki (np. nazwisko, firma, data i godzina wizyty, osoba odwiedzana, numer rejestracyjny pojazdu itd.)	<p>(a) Minimalny okres przechowywania: Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie tego rodzaju danych musi być uzasadnione ze względu na „prawnie uzasadniony interes” (tj. względy bezpieczeństwa). Zalecany okres przechowywania to 30 dni, chyba że przechowywanie jest niezbędne w celu wniesienia roszczenia lub obrony przed roszczeniami.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (b) powyżej.</p>	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(B) Zalecenie: Zalecany okres przechowywania to 30 dni, chyba że przechowywanie jest niezbędne w celu wniesienia roszczenia lub obrony przed roszczeniami.</p> <p>Przyczyna zalecenia: Naszym zdaniem obrona przed roszczeniami lub, w odpowiednich przypadkach, ich dochodzenie, mogą być uznane za prawnie uzasadniony interes w myśl art. 6(f) RODO. Nie widzimy takiego interesu po upływie tego okresu.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
29.	Nagrania z kamer	<p>(a) Minimalne okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W odniesieniu do monitoringu ogólnego - nie ma na mocy ustawy • W przypadku gdy nagrania z kamer dotyczą monitorowania pracowników - dopóki jest to niezbędne do celów, dla których wykonano nagranie, jednak nie dłużej niż 3 miesiące, chyba że nagrania są dowodem w postępowaniu prawnym - wówczas nagrania mogą być przechowywane do czasu ostatecznego zamknięcia sprawy <p><i>Art. 22² Kodeksu pracy</i></p> <p>(b) Zalecenie: Przechowywanie tego rodzaju danych musi być uzasadnione ze względu na „prawnie uzasadniony interes” (względny bezpieczeństwa). Zalecany okres przechowywania to 30 dni, chyba że</p>	<p>(A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • W odniesieniu do monitoringu ogólnego - nie ma na mocy ustawy • W odniesieniu do monitoringu pracowników - przechowywanie maksymalnie przez 3 miesiące, chyba że nagrania stanowią dowód w postępowaniu prawnym <p>(B) Zalecenie: Zalecany okres przechowywania to 30 dni, chyba że przechowywanie jest niezbędne w celu wniesienia roszczenia lub obrony przed roszczeniami.</p> <p>Przyczyna zalecenia: Naszym zdaniem obrona przed roszczeniami lub, w odpowiednich przypadkach, ich dochodzenie, mogą być uznane za prawnie uzasadniony interes w myśl art. 6(f) RODO. Nie widzimy takiego interesu po upływie tego okresu.</p>

	RODZAJ DOKUMENTU	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE	MINIMALNE OKRESY PRZECHOWYWANIA W OPARCIU O (A) PRAWO MIEJSCOWE LUB (B) INNY POWÓD LUB ZALECENIE
		<p>przechowywanie jest niezbędne w celu wniesienia roszczenia lub obrony przed roszczeniami.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (b) powyżej.</p>	
30.	<p>Żądania udzielenia dostępu osób, których dane dotyczą, i odpowiedzi</p>	<p>(a) Minimalny okres przechowywania: Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(b) Zalecenie: Administrator powinien zachować dane w przypadku inspekcji prowadzonej przez organy ochrony danych. Zalecany okres przechowywania to 3 lata.</p> <p>Przyczyna zalecenia: (b) powyżej.</p>	<p>(A) Nie ma na mocy ustawy.</p> <p>(b) Zalecenie: Administrator powinien zachować dane w przypadku inspekcji prowadzonej przez organy ochrony danych. Zalecany okres przechowywania to 3 lata.</p> <p>Przyczyna zalecenia: Naszym zdaniem potrzeba zachowania danych w przypadku inspekcji prowadzonej przez organy ochrony danych stanowi prawnie uzasadniony interes w myśl art. 6(f) RODO. Nie widzimy takiego interesu po upływie tego okresu.</p>