

**WYKAZ RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH OBOWIĄZUJĄCY
W GMINNYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM W NIEPORĘCIE**

lp	Cel przetwarzania / Rodzaj przetwarzania danych	Okres retencji
1.	Rekrutacja do pracy	3 miesiące od zakończenia okresu rekrutacji.
2.	Przyszłe rekrutacje (za zgodą osoby, której dane dotyczą)	1 rok lub do momentu cofnięcia zgody na przyszłe rekrutacje.
3.	Zatrudnienie	50 lat od dnia ustania zatrudnienia, a dla pracowników zatrudnionych po 01.01.2019 r. 10 lat od dnia ustania zatrudnienia,
4.	Umowy	przez okres obowiązywania umowy, a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, jak również przez okres niezbędny do ustalenia i dochodzenia własnych roszczeń lub obrony przed zgłoszonymi roszczeniami,
5.	Obsługa księgowa (faktury, rachunki)	10 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą
6.	Prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora	do czasu wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych w tym celu przez osobę, które dane dotyczą, dane osobowe przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą – do czasu cofnięcia udzielonej zgody oraz o ile Administrator nie będzie posiadał innej przesłanki legalizującej dalsze przetwarzanie danych osobowych
7.	Reklamacje, skargi wnioski	3 lata od złożenia reklamacji, skargi, sprzeciwu
8.	Dane osobowe przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą	do czasu cofnięcia udzielonej zgody oraz o ile administrator danych nie będzie posiadał innej przesłanki legalizującej dalsze przetwarzanie danych osobowych przez niego
9.	Obsługa klienta	przez okres wykonywania zadań i świadczenia usług, a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, jak również przez okres niezbędny do ustalenia i dochodzenia własnych roszczeń lub obrony przed zgłoszonymi roszczeniem.
10.	Dane statystyczne i analizy	10 lat od wygaśnięcia zobowiązania
11.	Wypełnienie obowiązków prawnych	przez okres, w jakim przepisy prawa nakazują przechowywanie dokumentacji i wypełnianie obowiązków z nich wynikających.
12.	Ustalenia i dochodzenia własnych roszczeń lub obrony przed zgłoszonymi roszczeniami	do momentu przedawnienia potencjalnych roszczeń wynikających z umowy lub z innego tytułu.
13.	Realizacja zadań i świadczenie usług na rzecz klienta	przez okres wykonywania zadań i świadczenia usług, a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, jak również przez okres niezbędny do ustalenia i dochodzenia

		własnych roszczeń lub obrony przed zgłoszonymi roszczeniem.
14.	Poczta elektroniczna pracownika	przez okres 12 miesięcy, chyba że istnieje inny cel ich przetwarzania.
15.	Poczta elektroniczna pracownika po ustaniu zatrudnienia	z chwilą ustania zatrudnienia, chyba że istnieje inny cel ich przetwarzania.
16.	Inne	ustalane zależnie od celu przetwarzania oraz podstawy przetwarzania danych osobowych z wykorzystaniem kryteriów ustalania okresu przetwarzania danych osobowych wskazanych w pkt. 2 działu II (Zasady postępowania przy ustalaniu okresu retencji danych osobowych).