

POLITYKA PRZECHOWYWANIA DANYCH - FERROSAN MEDICAL DEVICES

1 WSTĘP

Niniejsza Polityka Przechowywania Danych ("Polityka") dotyczy przechowywania zapisów zawierających Dane Osobowe ("Zapisów"), przetwarzanych w dowolnej formie przez lub w imieniu Ferrosan Medical Devices Sp. z o.o. (zwanej dalej "FeMD").

2 STOSOWANIE ZASAD

FeMD, zgodnie z RODO, art. 5 ust. 1 lit. e), będzie przechowywać Dane Osobowe wyłącznie przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, do których Dane Osobowe zostały zebrane lub są przetwarzane.

Zapisy, będące własnością osób, których dane dotyczą, stanowią również własność FeMD i należy nimi zarządzać zgodnie z ogólnymi wytycznymi niniejszej Polityki. Wymagana jest ochrona Zapisów ze strony wszystkich pracowników.

Polityka zapewnia co następuje:

- Ustalenie procesu bezpiecznego niszczenia Zapisów bez narażania FeMD na jakąkolwiek potencjalną odpowiedzialność
- Dostępność Zapisów Niezbędnych do Prowadzenia Działalności oraz innych zapisów przechowywanych z uzasadnionych powodów
- Przestrzeganie przepisów i wymogów prawa

Niniejsza Polityka składa się z Części Dotyczącej Polityki oraz Części Dotyczącej Przechowywania Danych. Część Dotycząca Polityki ma na celu, przede wszystkim, wykazanie, że FeMD przestrzega przepisów i wymogów prawa dotyczących ochrony danych, które dotyczą działalności FeMD. Część Dotycząca Przechowywania Danych opisuje okresy przechowywania danych dla każdego procesu/podprocesu w FeMD.

Celem polityki jest:

- Określenie wytycznych zapewniających utrzymanie i ochronę Zapisów w FeMD w Okresie Przechowywania Zapisów
- Zapewnienie stosowania wyjątków od standardowego okresu przechowywania Zapisów spowodowanych przez jakiegokolwiek przypadek Wstrzymanie Usuwania Danych z Przyczyn Prawnych
- Ustalenie odpowiednich procedur niszczenia i utylizacji Zapisów

Polityka opisuje proces poczynając od rutynowego postępowania z Zapisami, poprzez przechowywanie i/lub usuwanie Zapisów - z perspektywy ochrony danych.

3 CZĘŚĆ DOTYCZĄCA POLITYKI

3.1 ZAKRES

Polityka obowiązuje wszystkich zatrudnionych w FeMD, niezależnie od zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w charakterze wykonawcy/konsultanta (łącznie zwanych "Pracownikami").

3.2 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy

Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszej Polityki. Pracownicy odpowiedzialni są za zapewnienie prawidłowego klasyfikowania, zarządzania, przechowywania i usuwania Zapisów, z którymi pracują zgodnie z wymogami Polityki. Pracownikom zabrania się przechowywania Zapisów w domu, na urządzeniach przenośnych lub w innych miejscach nie uznawanych za teren FeMD lub nośnik informacji, który nie został zatwierdzony przez FeMD.

Menadżer Zapisów

Dział HR (oraz jego członków) uznaje się za Menadżera Zapisów.

Menadżer Zapisów odpowiedzialny jest za:

- Wdrożenie, interpretację i okresową ocenę Polityki.
- Okresową kontrolę przestrzegania zasad niniejszej Polityki przez Pracowników.

3.3 RAMY PRAWNE I REGULACYJNE

Czynniki determinujące Okres Przechowywania

Okres Przechowywania Zapisów określa się z uwzględnieniem potrzeb biznesowych - potrzeby przetwarzania Zapisów - oraz ram prawnych, w których działa FeMD.

Ramy prawne

Ramy prawne mogą obejmować np. przepisy podatkowe, księgowe oraz dotyczące ochrony danych. Niektóre zasady narzucają określony minimalny okres przechowywania danych, podczas, gdy inne narzucają określony maksymalny okres przechowywania danych. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów i wymagań prawnych poprzez stosowanie się do niniejszej Polityki.

3.4 CZĘŚĆ DOTYCZĄCA PRZECHOWYWANIA DANYCH

Część dotycząca przechowywania danych

Część Dotycząca Przechowywania Danych określa odpowiednie Zapisy dla danych dotyczących klientów, pracowników oraz kwestii administracyjnych, jak również okresy przechowywania dla każdego rodzaju Zapisów.

Okres Przechowywania Zapisów określony w Części Dotyczącej Przechowywania Zapisów musi być zgodny z wszelkimi okresami przechowywania Zapisów określonymi przepisami prawa lub wytycznymi regulacyjnymi. W przypadku odnotowania jakiegokolwiek rozbieżności, należy tę kwestię bezzwłocznie zgłosić do Menadżera Zapisów.

3.5 USUWANIE I/LUB NISZCZENIE DANYCH

Po zakończeniu Okresu Przechowywania Zapisów określonego w Części Dotyczącej Przechowywania Danych, jeżeli nie wystąpią nieprzewidziane, uzasadnione przyczyny, Zapisy należy usunąć, zanonimizować lub zniszczyć w sposób odpowiedni do ich rodzaju i poziomu poufności (np. w niszczarce, poprzez recycling, usunięcie).

Jeżeli zapisy można potraktować zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. j), można je zarchiwizować.

3.6 KONTROLA

Menadżer Zapisów będzie na bieżąco sprawdzać, czy pracownicy postępują zgodnie z Polityką. Ponadto, Menadżer Zapisów będzie co roku zachęcać pracowników do przejrzenia osobistych plików w celu usunięcia tych, które powinny zostać usunięte oraz skonsultowania się z nim w przypadku wątpliwości.

3.7 WSTRZYMANIE USUWANIA DANYCH Z PRZYCZYŃ PRAWNYCH

Zasada

W przypadku postępowania sądowego, wystąpienia roszczeń, inspekcji ze strony organów państwowych lub podobnych, w związku z art. 6.1. f RODO konieczne może być przechowywanie pewnych Zapisów przez FeMD przez okres przekraczający zwykły okres przechowywania. Sytuacja taka może mieć miejsce z przyczyn prawnych lub biznesowych. Nazywamy ją Wstrzymaniem Usuwania Danych z Przyczyn Prawnych i oznacza ona, że niniejsza polityka czasowo nie jest stosowana, w celu zagwarantowania nieusuwania zapisów do momentu rozwiązania danej sytuacji.

Dział Prawny skontaktuje się z pracownikami, działem IT oraz innymi odpowiednimi działami w celu zapewnienia prawidłowego zastosowania się do Wstrzymania Usuwania Danych z Przyczyn Prawnych.

Zawiadomienie o Wstrzymaniu Usuwania Danych z Przyczyn Prawnych (zgodnie z powyższym) skutkuje wstrzymaniem usuwania Zapisów niezależnie od źródła, w tym informacji, których normalnie dotyczy okres przechowywania danych, takich jak np. projekty i inne informacje, które zwykle usuwa się natychmiast.

Cel

Pracownicy FeMD zachowują Zapisy, które będą istotne dla postępowania sądowego lub wyjaśniającego toczącego się w danym momencie lub możliwego do przewidzenia.

Po rozpoczęciu postępowania sądowego lub dochodzenia prowadzonego przez władze, bądź w przypadku istnienia realnej groźby takiego postępowania lub dochodzenia, Dział Prawny może wystosować zawiadomienie o "Wstrzymaniu Usuwania Danych z Przyczyn Prawnych" do Pracowników, którzy mogą kontrolować dane Zapisy dotyczące takiej sprawy ("Zawiadomienie o Wstrzymaniu Usuwania Danych z Przyczyn Prawnych").

Zawiadomienie o Wstrzymaniu Usuwania Danych z Przyczyn Prawnych wstrzymuje niszczenie kopii papierowych lub informacji w formie elektronicznej, które mogą być potencjalnie istotne dla danej kwestii opisanej w Zawiadomieniu o Wstrzymaniu Usuwania Danych z Przyczyn Prawnych.

Każdy Pracownik zastosuje się do instrukcji zawartych w Zawiadomieniu o Wstrzymaniu Usuwania Danych z Przyczyn Prawnych i będzie współpracować zgodnie z Zawiadomieniem o Wstrzymaniu Usuwania Danych z Przyczyn Prawnych do momentu wycofania Zawiadomienia o Wstrzymaniu Usuwania Danych z Przyczyn Prawnych.

3.8 ARCHIWUM

Zapisy objęte niniejszą Polityką należy przechowywać, niezależnie od nośników, w sposób minimalizujący ryzyko utraty poufności, ich integralności lub dostępności.

Należy zapewnić autentyczność, integralność, wiarygodność i czytelność Zapisów przez cały Okres Przechowywania Zapisów. Polityka Bezpieczeństwa IT dotyczy Zapisów elektronicznych i uznawana jest za wytyczne prawidłowej metody przechowywania.

4 CZĘŚĆ DOTYCZĄCA PRZECHOWYWANIA DANYCH - PRACOWNICY

Opis	Wymagany okres przechowywania (miesiące/lata)
OBSŁUGA ZASOBÓW LUDZKICH	
<p>KATEGORIA: Podania o pracę, zapisy z rozmów kwalifikacyjnych oraz profile osobowe kandydatów, którzy nie otrzymali pracy.</p>	<p>6 miesięcy od zawiadomienia kandydata, który nie otrzymał pracy, jeżeli nie wyraził wyraźnej zgody na dłuższy, określony okres przechowywania danych.</p>
<p>KATEGORIA: Zarządzanie personelem. W tym: wewnętrzna dokumentacja szkoleniowa, umowy o pracę, zmiany zatrudnienia, informacje dotyczące wynagrodzenia, dane osobowe oraz informacje kontaktowe, historia zatrudnienia, itp.</p>	<p>10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś (w przypadku pracowników, których zatrudniono po 1 stycznia 2019) lub 50 lat od rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy (w przypadku pracowników, których zatrudniono przed 1 stycznia 2019).</p> <p>W wyjątkowych przypadkach, zapisy mogą być przechowywane przez dłuższy okres, jeżeli zostanie to uznane za konieczne w danym przypadku.</p>
DANE WRAŻLIWE	
<p>KATEGORIA: Zapisy informacji dotyczących szczególnie narażonych osób lub informacji zdrowotnych oraz szczegółowych informacji odnośnie zwolnień lekarskich. Kategoria ta obejmuje również zapisy dotyczące przynależności do związków zawodowych.</p>	<p>Informacje zdrowotne należy przechowywać tak długo jak jest to konieczne do celu, do którego zostały zebrane. Zapisy dotyczące osób szczególnie narażonych lub przynależności do związków zawodowych można przechowywać do momentu zatrudnienia osoby, której dane te dotyczą.</p>

KATEGORIA: Zapisy odnośnie "zdarzeń niepożądanych", w przypadku których dokumenty z danymi wrażliwymi dotyczącymi osób biorących udział w tych zdarzeniach mogą zawierać informacje odnośnie pochodzenia rasowego lub etnicznego.	Zapisy te należy przetwarzać zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. f RODO tak długo jak jest to konieczne do celu, do którego zostały zebrane. Cel ten obejmuje potrzebę podjęcia potencjalnych działań korygujących lub przygotowanie dokumentacji do celów postępowania sądowego.
OSOBY ZEWNĘTRZNE	
KATEGORIA: Zapisy zawierające informacje o klientach/dystrybutorach, dostawcach, konsultantach i innych partnerach biznesowych.	Zapisy należy usunąć po 12 miesiącach od ostatniej czynności w danej sprawie, jeżeli nie obowiązują wobec nich inne zasady dotyczące "zgodności przetwarzania danych z prawem". Mogą to być szczegółowe ramy prawne, zasady DPP lub inne uzasadnione cele.
DOKUMENTACJA KSIĘGOWA	
KATEGORIA: Dokumentacja księgową zawierająca dane osobowe.	Dokumentację księgową należy przechowywać przez okres minimum 5 lat liczony od zakończenia roku obrotowego w którym dokumenty zostały wydane/stworzone.
DOKUMENTACJA PRAWNA	
KATEGORIA: Dokumentacja zawierająca dane osobowe takie jak kontrakty, dokumenty korporacyjne, rejestracja znaków firmowych oraz dokumenty ubezpieczeniowe.	Dokumentację należy przechowywać tak długo jak jest to konieczne do danego celu, dla którego zebrano dane (w szczególności przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń), jeżeli w odniesieniu do niej nie obowiązują szczegółowe ramy prawne takie jak Kodeks spółek handlowych, Ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy lub przepisy podatkowe.
DOKUMENTACJA DPP LUB PODOBNE DOKUMENTY	

<p>KATEGORIA: Wszelkie zapisy zawierające dane osobowe użyte do sporządzenia dokumentacji w celu spełnienia obowiązków DPP. Kategoria ta może obejmować kilka różnych zapisów, w tym dokumentację dotyczącą: urzędzeń produkcyjnych, kontroli dostępu oraz rejestracji odchyleń.</p>	<p>Zapisy należy przechowywać przez cały okres życia produktu plus 15 lat. Wyliczenia okresu życia produktu dokonuje się na podstawie różnego rodzaju dokumentacji; może to być dokumentacja dotycząca urzędzeń, dokumentacja walidacyjna lub dotycząca danej partii. Okres życia produktu może więc być "tak długi jak długo wytwarzany jest produkt" lub "okresem przydatności danego produktu" lub "okresem życia wyposażenia produktu". Dalsze wyjaśnienia odnośnie wyliczenia tego okresu dostępne są w wewnętrznej procedurze dotyczącej struktury i archiwizowania dokumentów.</p>
DOKUMENTACJA PATENTOWA	
<p>KATEGORIA: Dokumenty wykorzystywane do złożenia wniosku patentowego zawierające informacje odnośnie Wynalazcy (osoby fizycznej).</p>	<p>Dokumenty należy przechowywać przez 20 lat liczone od dnia złożenia wniosku patentowego.</p>
PAMIĘĆ KOMPUTEROWA	
<p>KATEGORIA: Rejestracja pracowników w systemie IT FeMD do celów Active Directory, w tym dostępu do poczty elektronicznej, dysku firmowego oraz innych systemów. Zasady te obowiązują również, jeżeli rejestracja nastąpi w przypadku konsultantów.</p>	<p>Zapisy należy usunąć najpóźniej po 5 latach od momentu zakończenia zatrudnienia.</p>
<p>KATEGORIA: Wszelkie dokumenty w formie elektronicznej zapisane na serwerze do kopii zapasowych z przyczyn bezpieczeństwa.</p>	<p>Wszelkie dokumenty przechowywane są przez 10 lat na serwerze do kopii zapasowych. Jeżeli dokumenty zostaną przywrócone z serwera do kopii zapasowych, należy je traktować zgodnie z</p>

	zasadami "zgodności przetwarzania danych z prawem" dotyczącymi danych dokumentów w momencie ich przywrócenia.
ŚRODOWISKO PRACY I USZKODZENIA CIAŁA W ZWIĄZKU Z PRACĄ	
KATEGORIA: Raporty dotyczące oceny środowiska pracy (środowiska pracy fizycznej i umysłowej) oraz raporty dotyczące uszkodzeń ciała w związku z pracą, w tym niebezpiecznych incydentów.	Zapisy danych należy przechowywać tak długo jak jest to konieczne do celu, do którego zostały zebrane. Raporty można, z uwagi na ich cel, przechowywać odpowiednio przez 5 lat (ocena miejsca pracy) oraz 7 lat (uszkodzenia ciała w związku z pracą).

5 AUDYT

Dział Prawny ponosi odpowiedzialność i sprawuje nadzór nad audytami dotyczącymi przestrzegania niniejszej Polityki.

6 HISTORIA ZMIAN

DATA	WERSJA	PODSUMOWANIE ZMIAN

ZAŁĄCZNIK DO POLITYKI PRZECHOWYWANIA DANYCH - DODATKOWE DEFINICJE

Uzasadnione Powody należy rozumieć jako przyczynę dłuższego okresu przechowywania, jeżeli Zapisy nie są już przechowywane z uwagi na obowiązek prawny oraz jeżeli uznaje się je za istotne dla działalności firmy, takie jak dokumenty w dowolnej formie zawierające informacje, które 1) mają znaczącą wartość dla FeMD, 2) są konieczne do utrzymania pozycji prawnej i regulacyjnej FeMD lub 3) są konieczne do ustanowienia i ochrony praw oraz interesów organizacji, pracowników, klientów i innych interesariuszy.

Ocenie tego, czy dany Zapis może być przechowywany z uwagi na uzasadnione powody musi zawsze towarzyszyć subiektywna ocena konsekwencji dla osoby, której dane dotyczą w przypadku dłuższego okresu przechowywania. Zapisów nie można przechowywać, jeżeli korzyść z dłuższego przechowywania przewyższa korzyści osoby, której dane dotyczą w związku z ich usunięciem. Jeżeli zapisy przechowywane z Uzasadnionych Powodów nie powodują już takich samych korzyści jak uprzednio, należy je usunąć.

RODO oznacza Rozporządzenie o ochronie danych osobowych (UE) 2016/679

Nie-zapisy oznaczają projekty, dokumentację roboczą lub dokumenty o krótkim okresie przydatności (takie jak plan spotkania), tzn. wyłącznie do momentu stworzenia ostatecznego Zapisu.

Zapisy oznaczają informacje, dokumenty i dane w dowolnej formie, niezależnie od formatu, stworzone, otrzymane lub zachowane w trakcie prowadzenia działalności przez FeMD, w tym bez ograniczeń, wiadomości e-mail, dokumenty papierowe, dokumenty elektroniczne, bazy danych, informacje aplikacyjne lub inne nośniki elektroniczne bądź fotograficzne. Zapisy podlegają obowiązkom prawnym i regulacyjnym dotyczącym przechowywania Zapisów i/albo mają długoterminową wartość biznesową.

Okres Przechowywania Zapisów oznacza przedział czasu, przez który należy przechowywać dane zapisy (np. dokumentację personalną HR), wyrażany jako okres (np. pięć lat od utworzenia zapisu), zdarzenie lub działanie (np. zakończenie zatrudnienia) lub ich kombinacja (5 lat od momentu zakończenia zatrudnienia).