



Procedura retencji danych

1. Niniejsza procedura (dalej jako: „Procedura”) reguluje zasady i terminy retencji danych osobowych oraz zostaje wprowadzona w oparciu o Politykę Ochrony Danych UIK.
2. Retencja danych osobowych – jest to okres, w którym można przetwarzać dane osobowe. Dane osobowe przetwarzane są przez okres związany z realizacją celów, w których dane te zostały pozyskane. Realizacja celów musi mieć z kolei na uwadze zasadę ograniczonego przechowywania danych – co w praktyce oznacza, że dane w formie pozwalającej na identyfikację osoby, mogą być przechowywane nie dłużej, niż jest to niezbędne dla zrealizowania określonego celu.
3. Mając na uwadze zasadę retencji danych osobowych, dopuszcza się pozyskiwanie wyłącznie tych danych, które są niezbędne dla realizowania określonych celów np. studenckich, dydaktycznych, kadrowych, płacowych, operacyjnych, gospodarczych, ekonomicznych, prawnych, marketingowych, księgowych, podatkowych, socjalnych, BHP, bezpieczeństwa osób i mienia.
4. Nie dopuszczalne jest zbieranie danych osobowych bez jakiegokolwiek celu, o czym mowa w pkt. 3 Procedury.
5. Podstawą do ustalenia terminu retencji danych jest m.in.: umowa, udzielona zgoda, uzasadniony interes Administratora lub przepis prawa.
6. Dane osobowe można co do zasady przetwarzać przez ustalone okresy retencji:
 - a. Pracownicze – wynikające z przepisów prawa pracy,
 - b. Studenckie – wynikające z przepisów prawa o szkolnictwie wyższym,
 - c. Klientckie i kontrahenckie – wynikające z przepisów prawa cywilnego, gospodarczego i handlowego,
 - d. Podatkowe, księgowo, socjalne, archiwizacyjne – zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa,
 - e. Marketingowe – najczęściej do czasu wycofania udzielonej zgody w tym zakresie lub do czasu wniesienia sprzeciwu,
 - f. W przypadku większości danych (w tym wyżej wymienionych) – do czasu przedawnienia potencjalnych roszczeń z nimi związanych, a gdy mogą one być lub są dowodem w postępowaniach sądowych, do czasu prawomocnego zakończenia takich postępowań,
 - g. W pozostałych przypadkach – mogą być to okresy wynikające z uzasadnionego interesu Administratora – np. zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia,



- h. W przypadku większości danych (w tym wyżej wymienionych) okresy retencji mogą ulegać zmianie, w zależności od tego jaka jest podstawa prawna ich przetwarzania, co może wynikać m.in. ze zmian przepisów prawnych (takie przypadki nie wymagają zmiany Procedury, ale Administrator lub kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zaktualizowania dokumentów, procedur i wiedzy załogi pracowniczej w tym zakresie).
7. Administrator danych lub odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do okresowych przeglądów celów przetwarzania danych osobowych w kontekście okresu ich przechowywania.
8. Usuwanie danych osobowych w formie papierowej lub postaci cyfrowej (zdigitalizowanej) odbywa się zgodnie z procedurami przyjętymi przez Administratora, w ten sposób że dane nie będą pozwalały na identyfikację osoby, której dotyczą.
9. Okresy retencji danych wskazywane są w klauzulach informacyjnych o ochronie danych osobowych.
10. Okresy retencji danych dokumentowane są w celach wewnętrznych w Rejestrze Czynności Przetwarzania danych lub innych formach dokumentowych przyjętych u Administratora.