

TÖRLÉSI HATÁRIDŐK a személyes adatokhoz

Ez a határidő-gyűjtemény azokra az adatokra vonatkozik, amelyeket a vállalat nem szisztematikusan töröl, ezért azokra a megfelelő munkavállalóknak kell odafigyelniük.

A felhasználó szemszögéből kívánatos, hogy minden adatot tartósan le lehessen tölteni, vagy legalábbis vissza lehessen állítani, hogy az egyes esetekben akár sok év után is nyomon követhetők és elemezhetőek legyenek az eljárások, folyamatok és események. A személyes adatok tekintetében azonban az adatvédelmi követelmények korlátozzák a megengedett tárolási időtartamot.

E jogi keretfeltételekből kiindulva és a működési igények figyelembevételével kell a törlési tervnek meghatároznia azokat a határidőket, amelyek alapján egyes adatokat törölni kell. Ez a lista nem lehet teljes az összes adattípushoz és az összes alkalmazási esethez. Ha kétség merülne fel az egyes esetekben, forduljon a feletteséhez, az adatvédelmi kérdésekért felelős kapcsolattartóhoz a vállalatnál, vagy az üzemi tanácshoz.

Valamennyi következő határidő érvényes azokban a függőben lévő igazgatási vagy bírósági eljárásokban, amelyekben az adatok bizonyítékként szolgálnak. Ebben az esetben az adatok tárolhatók az ilyen eljárások végleges rendezéséig. Ugyanez vonatkozik a beleegyezésre, annak visszavonásáig vagy lejáratáig. Hasonlóképpen az adott üzleti területen/iparágban alkalmazandó jogi rendelkezések is hosszabb megőrzési időszakot igényelhetnek. A régi állományokat fel kell dolgozni.

1. Üzleti ügyek a számviteli nyilvántartásban

Ez magában foglal minden létező dokumentumot, nyilvántartást, képet és információt (beleértve a levelezést) mindegyik üzleti ügyben a **számviteli nyilvántartásban**.

- **Törlési határidő: 8 év**

Ez az időszak az adott üzleti ügy lezárásának időpontjától kezdődik.

A nem vállalati felektől kapott/feleknek küldött e-mailek a vállalati adatvédelmi szabályzata alapján üzleti leveleknek tekinthetők. Mivel az e-mailek közötti különbségtétel gyakorlatilag nem lehetséges annak tekintetében, hogy azok üzleti levelek vagy nem üzleti levelek, minden e-mail levelezést **legfeljebb 8 év elteltével** törölni kell.

2. A vállalattal kapcsolatos kérdések (nem számviteli nyilvántartásban)

Ez magában foglalja az érdekelt felek valamennyi olyan kérdését, amelyek nem eredményeznek számviteli nyilvántartásban rögzített üzleti ügyet. A követelésekre vonatkozó esetleges védekezés céljából, pl. a helytelen tanácsok és információk miatt, a következő törlési határidőt kell betartani.

- **Törlési határidő: 3 év**

Ez a határidő a válasznak/információnak a naptári év végéig történő benyújtásával jár le.

Ide tartozik az adott kérelemhez kapcsolódó összes dokumentum, beleértve az e-maileket is.

3. Személyes napirendek

Ez magában foglalja az összes, a személyzeti ügyiratokhoz kapcsolódó dokumentumot, nyilvántartást és információt.



- **A személyzeti ügyiratok törlési határideje: 8 év**

Ez az időszak az adott munkavállaló távozásának dátumával kezdődik.

- **Különleges törlési határidők:**

- a) A 8 évesnél régebbi fizetési adatokat (például fizetési folyószámla, fizetési bizonylatok, hozzájárulási nyilatkozatok a társadalombiztosítás számára) archiválni kell, és fel kell dolgozni az igazolt fizetési előzmények és/vagy bérfejlesztés esetleg szükséges létrehozása céljából, és szigorú hozzáférési védelmet kell azok számára nyújtani. A törlést a munkavállaló távozása után a személyzeti ügyiratokkal együtt végre kell hajtani.
- b) A **szolgálati igazolásokat** lásd alább.
- c) A **kitüntetésekhez, a gyászjelentésekhez** és az egyéb évfordulókhoz szükséges adatok megtarthatók ezekre a célokra. A cél megszűnésével ezeket is törölni kell.

- **A bűnügyi nyilvántartások kivonatainak törlési határideje: közvetlenül a cél megszűnése után**

- **Az elutasított pályázók adatainak törlési határideje: 9 hónap; beleegyezéssel 2 év**

Ez az időszak a vállalat által a kérelem **elutasításának** dátumával kezdődik. Ha a pályázó adatait 2 évig kell tárolni, akkor a pályázótól a válasz során, ésszerű határidőn belül aktív beleegyezést kell szerezni.

- **A szolgálati igazolások törlési határideje: 30 évvel a munkavállaló távozása után**

(Ajánlás: a személyzeti ügyiratok törlése előtt hozzon létre szolgálati igazolást (ha még nem történt meg, a munkavállaló távozásakor), nyomtassa ki és őrizze meg a hátralévő időtartamra).

2

4. Képek feldolgozása

Itt minden céges video- és képfelvételt személyes hivatkozással rögzítenek. A képfelvételek magukban foglalják a feldolgozott akusztikai információkat is.

- **Törlési határidő képek feldolgozása esetén: 72 óra**

Ez az időtartam a felvétel készítésének időpontjában kezdődik. A **72 óránál hosszabb** ideig tartó tárolásnak arányosnak kell lennie, és külön rögzíteni és indokolni kell. Ez például a panaszokkal vagy egyéb bizonyítékokkal kapcsolatos képfeldolgozást érinti.

- **A vállalati rendezvények képeinek/fotóinak törlési határideje: 12 hónap**

Ez az időszak a kép létrehozásának napján kezdődik. Azoknak a munkavállalóknak, akik hosszabb ideig szeretnék megtartani az eseményekről készült képeket, azokat a saját privát mappájukba kell helyezniük. Onnan a kép létrehozása után **legfeljebb két évvel** el kell távolítani azokat kapacitási korlátok miatt.

5. A vállalat fennállásával/jogi kapcsolataival kapcsolatos dokumentumok

A feldolgozási cél megszűnése után törölni kell az alapszabályzatokat, az üzleti szabályzatokat, a kereskedelmi nyilvántartásokról szóló határozatokat, a tagkönyvtárakat és a hivatalos könyvtárakat, a meghatalmazásokat, az ingatlan dokumentumokat (például a vásárlási, kezelési és szolgáltatási megállapodásokat), a hatósági határozatokat és a koncessziókat, valamint a vállalati ülések jegyzőkönyveit.



9200 Mosonmagyaróvár
Éger utca 5767/1 hrsz.
Adószám: 12883314-2-08

6. Záró rendelkezések

A vállalat évente értékeli ezt a **mellékletet**, és külön tájékoztatja az munkavállalókat a változásokról. A módosított intézkedésekhez való hozzáféréssel azok azonnal hatályba lépnek.

.....
y. omni y

Ozsvald Ida
Ügyvezető Igazgató



y. omni 7
9200 Mosonmagyaróvár
Éger utca 5787/1 hrsz.
Adószám: 12883314-2-08