|  |  |
| --- | --- |
| **Dane osobowe lub dokumenty zawierające takie dane**  | **Okres przechowywania lub kryteria jego ustalania**  |
| Cv i listy motywacyjne   | w przypadku niezatrudnienia tej osoby dokument należy usunąć po zakończeniu procesu rekrutacji (chyba że kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych w celach rekrutacji przyszłych)  |
| cv, które napływają bez ogłoszenia rekrutacji należy usunąć niezwłocznie, chyba że  osoba której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych w aktualnie prowadzonych i/lub przyszłych rekrutacjach.   |
| należy przechowywać przez czas trwania zatrudnienia w aktach osobowych tej osoby oraz do trzech lat po zakończeniu pracy (w celu przeciwdziałania zarzutom o dyskryminację)  |
| Listy płac   | 10 lat od dnia zakończenia pracy przez pracownika  |
| Dokumenty źródłowe do list płac   | 3 lata   |
| Zestawienie potraceń do list płac   | 3 lata   |
| Zestawienie zbiorcze do list płac (statystyka)   | 10 lat   |
| Zaświadczenia ZUS RP-7 (o zatrudnieniu i wynagrodzeniu)  | 10 lat   |
| Zaświadczenia ZUS Z-3   | 10 lat   |
| Zwolnienia lekarskie   | 10 lat   |
| co najmniej 5 lat  |
| Zaświadczenia o zarobkach   | 3 lata   |
| PIT-Y, potwierdzenia nadania/odebrania pitów   | 5 lat   |
| Akta osobowe pracowników zwolnionych   | 10 lat   |
| Umowy cywilno-prawne   | 10 lat   |
| Rachunki do umów cywilno-prawnych   | 10 lat   |
| Zestawienie zbiorcze do umów cywilno-prawnych   | 10 lat   |
| Karty ewidencji czasu pracy   | 5 lat od zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy  |
| 3 lata  |
| Kary porządkowe  | 1 rok nienagannej pracy  |
| Listy obecności i harmonogramy czasu pracy  | 3 lata od zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy  |
| Polecenia i wnioski pracy w godzinach nadliczbowych   | 3 lata od zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy  |
| Wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych  | 3 lata od zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy  |
| Wnioski pracowników o wyjścia prywatne  | 3-5 lat od zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy  |
| Plany urlopowe   | 3 lata od zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy  |
| Dokumenty zgłoszeniowe ZUS (formularze ZUS ZIUA i ZUA)  | 10 lat   |
| 5 lat  |
| Dokumenty rozliczeniowe ZUS [deklaracje rozliczeniowe (ZUS DRA),  i imienne raporty miesięczne (ZUS RSA)  oraz dokumenty korygujące przesłane do ZUS]  | 5 lat od daty przesłania ich do ZUS  |
| Dokumenty płatnicze ZUS (dowody opłacenia składek oraz terminu ich opłacenia)  | do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych lub do czasu potwierdzenia przez ZUS uprawnień emerytalnych  |
| Protokoły PIP   | 3 lata   |
| Umowy pożyczki ZFŚS (spłacone)   | 3 lata od zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy  |
| Dokumenty źródłowe do świadczeń z ZFŚS   | 10 lat   |
| Dokumentacja dotycząca wypłat z ZFŚS.  | 5 lat od końca roku, w którym złożono roczne zeznanie podatkowe  |
| Korespondencja komornicza   | 10 lat   |
| Zeszyty urlopowe   | 3 lata od zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy  |
| Protokół powypadkowy wraz z dokumentacją w tym karty statystyczne wypadków   | 10 lat   |
| Karta wypadku wraz z dokumentacją, w tym karty statystyczne wypadków   | 10 lat (dotyczy umów zleceń)   |
| Rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy   | 40 lat   |
| Karta badań pomiarów i czynników szkodliwych dla zdrowia   | 40 lat   |
| Rejestr prac w kontakcie z czynnikami kancerogennymi   | 40 lat   |
| Rejestr pracowników narażonych na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym   | 40 lat   |
| Dokumentacja związana z ubezpieczeniami osobowymi pracowników (w tym wnioski o wydanie legitymacji ubezpieczeniowych).  | 5 lat  |
| Dokumentacja związana z ubezpieczeniami zbiorowymi pracowników  | 10 lat od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej  |
|   |   |
|   |   |
| **Wideonadzór (monitoring wizyjny)**  |   |
| **Nazwa dokumentu**  | **Okres przechowywania**  |
| Nagrania z kamer  | 3 miesiące (w przypadku, gdy nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu termin ulega przedłużeniu do czasu zakończenia postępowania)   |