

POLITYKA RETENCJI DANYCH

DEFINICJE

- 1.1. **Administrator** (także **Spółka** lub **Organizacja**) – dana spółka z grupy CRH w Polsce.
- 1.2. **Dane osobowe** lub **dane** – informacje o osobie fizycznej zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania poprzez jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość, w tym IP urządzenia, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy oraz informacje gromadzone za pośrednictwem plików cookie czy innej podobnej technologii.
- 1.3. **Koordynator ds. ochrony danych osobowych (KODO)** – osoba wskazana przez Administratora wspierająca go w zakresie koordynowania i wykonywania zadań związanych z zapewnieniem zgodności przetwarzania danych osobowych w Spółce z obowiązującym prawem.
- 1.4. **Osoba dedykowana** – pracownik lub współpracownik zobowiązany do wykonania czynności technicznych związanych z usunięciem danych osobowych z systemów informatycznych lub zasobów papierowych Spółki; Stanowiskowa Lista Osób dedykowanych w poszczególnych obszarach działalności Spółki stanowi załącznik B do Polityki.
- 1.5. **Polityka** – niniejsza polityka retencji danych osobowych.
- 1.6. **RCP** – rejestr czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 RODO, prowadzony przez Spółkę.
- 1.7. **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 1.8. **Tabela** – tabela okresów retencji stanowiąca załącznik A do Polityki.

ZASADY OGÓLNE

- 2.1. Spółka przetwarza Dane osobowe z uwzględnieniem zasady ograniczenia przechowywania i zapewnia, że Dane osobowe przetwarzane są tylko tak długo, jak długo jest to uzasadnione oraz zgodne z przepisami prawa (okres retencji).
- 2.2. W przypadkach, gdy okresy retencji Danych osobowych nie wynikają wyraźnie z przepisów prawa, Spółka ustala te okresy samodzielnie. W przypadku, gdy okres retencji wynika z przepisów prawa, ma on pierwszeństwo przed postanowieniami Polityki i RCP.
- 2.3. Spółka zapewnia, że w przypadku dezaktualizacji wszystkich celów przetwarzania Danych osobowych nie są realizowane jakiejkolwiek operacje na tych danych z wyjątkiem ich usunięcia (przy czym przez usunięcie należy również rozumieć nieodwracalną anonimizację danych).

OKRESY RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH

- 3.1. Okresy retencji danych zostały określone w RCP.

3.2. Okresy retencji, znajdujące zastosowanie w najbardziej powszechnych procesach realizowanych w Spółce, zostały wskazane ponadto w Tabeli, która stanowi załącznik A do Polityki. Tabela ma charakter wyłącznie informacyjny. Wiążące okresy retencji wskazane zostały w RCP.

3.3. Ustalając okresy retencji, uwzględniono w szczególności:

3.3.1. obowiązki prawne ciążące na Spółce w zakresie przechowywania określonych Danych osobowych lub dokumentów zawierających Dane osobowe, wynikające z przepisów prawa;

3.3.2. potencjalną niezbędność przetwarzania danych dla celów związanych z ustalaniem lub dochodzeniem roszczeń oraz obroną przed takimi roszczeniami i związane z tym okresy przedawnienia roszczeń wynikające z Kodeksu cywilnego.

3.4. Okresy retencji określone w RCP mogą ulegać zmianie w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawa mających wpływ na okres retencji lub w związku z decyzją Administratora, KODO (jeśli został wyznaczony) lub innej osoby upoważnionej przez Administratora, o czym osoby zatrudnione w Spółce oraz z nią współpracujące zostaną poinformowane. Przyczyny decyzji o zmianie okresu retencji powinny być odnotowane w RCP.

USUWANIE DANYCH

4.1. Za usuwanie Danych osobowych zgodnie z obowiązującymi okresami retencji odpowiedzialna jest Osoba dedykowana.

4.2. Przed usunięciem danych osoba dedykowana dokonuje weryfikacji czy nie zachodzą przesłanki wydłużenia okresu retencji, w szczególności poprzez sprawdzenie, czy:

4.2.1. nie występuje obowiązek prawny ciążący na Spółce, którego wykonanie wymaga przetwarzania Danych osobowych, a który nie został uwzględniony w Tabeli lub RCP;

4.2.2. nie doszło do wszczęcia postępowania lub zaistnienia innej okoliczności, która powoduje przerwanie lub zawieszenie okresu przedawnienia roszczeń, zgodnie z właściwymi przepisami, skutkujące koniecznością dalszego przetwarzania Danych osobowych;

4.3. W razie wątpliwości przed usunięciem danych Osoba dedykowana zasięga opinii KODO (jeśli został wyznaczony) lub innej osoby upoważnionej przez Administratora oraz – w zakresie potwierdzenia czy nie zaistniała okoliczność wskazana w ust. 4.2.2. - pracownika działu prawnego.

4.4. Usunięcie danych powinno nastąpić niezwłocznie po upływie okresu retencji, z uwzględnieniem okresu koniecznego do podjęcia niezbędnych czynności technicznych i organizacyjnych związanych z usunięciem Danych osobowych, jednak nie później niż ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym upłynął okres retencji (z zastrzeżeniem ust. 4.2. powyżej).

4.5. Usunięcie danych osobowych Osoba dedykowana dokumentuje poprzez sporządzenie protokołu usunięcia danych, który stanowi Załącznik C do Polityki. Nie ma konieczności sporządzania takiego protokołu w przypadku danych przechowywanych elektronicznie, jeżeli właściwe systemy elektroniczne zapewniają zapis logów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 5.1.** KODO (jeśli został powołany) lub inna osoba upoważniona przez Administratora zobowiązana jest do bieżącego monitorowania wykonywania Polityki, a w razie potrzeby zawiadomienia Spółki o konieczności jej aktualizacji. KODO (jeśli został powołany) lub inna osoba upoważniona przez Administratora uprawniona jest do samodzielnej aktualizacji Tabeli. W razie takiej aktualizacji KODO (jeśli został powołany) lub inna osoba upoważniona przez Administratora zobowiązana jest poinformować o wprowadzonych zmianach Osoby dedykowane oraz zarząd Spółki.
- 5.2.** Polityka wchodzi w życie z dniem przyjęcia jej w drodze uchwały przez zarząd Spółki.
- 5.3.** Integralną część Polityki stanowi:
 - 5.3.1.** Załącznik A – Tabela okresów retencji
 - 5.3.2.** Załącznik B – Stanowiskowa Lista Osób dedykowanych
 - 5.3.3.** Załącznik C – Protokół usunięcia danych

Załącznik A – Tabela okresów retencji

Lp.	Proces przetwarzania	Typowe dokumenty oraz nośniki, z których należy usunąć dane	Maksymalny termin usunięcia danych o ile nie zachodzą przesłanki wydłużenia okresu retencji, wskazane pkt. 4.2 Polityki	Moment, od którego liczony jest termin usunięcia danych
1.	Rekrutacja pracowników	<i>Np.:</i> - CV - list motywacyjny - treść e-maila, w którym przesłano dokumenty aplikacyjne - system informatyczny, w którym przechowywane są informacje (wszystkie lokalizacje)	12 miesięcy / niezwłocznie 3 lata ¹ / niezwłocznie	Zakończenie rekrutacji / wycofanie zgody w zakresie danych wykraczających poza katalog z art. 22(1) Kodeksu pracy Zakończanie rekrutacji / wniesienie skutecznego sprzeciwu wobec przetwarzania danych w związku z uzasadnionym interesem administratora
2.	Rekrutacja zleceniobiorców	<i>Np.;</i> - CV - list motywacyjny - treść e-maila, w którym przesłano dokumenty aplikacyjne - system informatyczny, w którym przechowywane są informacje (wszystkie lokalizacje)	12 miesięcy / niezwłocznie 3 lata ² / niezwłocznie	Zakończenie rekrutacji / wycofanie zgody w zakresie danych fakultatywnych Zakończanie rekrutacji / wniesienie skutecznego sprzeciwu wobec przetwarzania danych w związku z uzasadnionym interesem administratora

¹ Termin przedawnienia roszczeń ze stosunku pracy (art. 291 § 1 Kodeksu pracy).

² Termin przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych (art. 118 Kodeksu cywilnego).

Lp.	Proces przetwarzania	Typowe dokumenty oraz nośniki, z których należy usunąć dane	Maksymalny termin usunięcia danych o ile nie zachodzą przesłanki wydłużenia okresu retencji, wskazane pkt. 4.2 Polityki	Moment, od którego liczony jest termin usunięcia danych
3.	Baza CV na przyszłość	Np.: - CV - list motywacyjny - treść e-maila, w którym przesłano dokumenty aplikacyjne - system informatyczny, w którym przechowywane są informacje (wszystkie lokalizacje)	1 rok / niezwłocznie	Moment wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach / moment wycofania zgody przez podmiot danych, jeśli nastąpi wcześniej
4.	Obsługa kadrowo – płacowa pracowników	Np.: - CV - list motywacyjny - treść e-maila, w którym przesłano dokumenty aplikacyjne - dokumentacja pracownicza (akta osobowe) - system informatyczny, w którym przechowywane są	50 lat – ze stosunku pracy, który nawiązano przed 1 stycznia 1999 r. (czyli do 31 grudnia 1998 r.) 10 lat – ze stosunku, który nawiązano po 1 stycznia 2019 r.) 50 lat – ze stosunku pracy, który nawiązano pomiędzy 1 stycznia 1999 r. a przed 31 grudnia 2018r. lub 10 lat w przypadku złożenia raportu informacyjnego.³	Zakończenia stosunku pracy. Koniec roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny.

³ Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej został skrócony do 10 lat dla stosunków pracy zawartych po 1 stycznia 2019 r. Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. ulega skróceniu w przypadku złożenia raportu informacyjnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną. Okres przechowywania dokumentacji ze stosunku pracy oraz akta osobowe osób, z którymi stosunek pracy nawiązano przed 1 stycznia 1999 r. należy przechowywać przez okres 50 lat od daty ustania zatrudnienia.

Lp.	Proces przetwarzania	Typowe dokumenty oraz nośniki, z których należy usunąć dane	Maksymalny termin usunięcia danych o ile nie zachodzą przesłanki wydłużenia okresu retencji, wskazane pkt. 4.2 Polityki	Moment, od którego liczony jest termin usunięcia danych
		<i>informacje (wszystkie lokalizacje)</i>	(z wyjątkiem dokumentów, wobec których konieczność dłuższego przechowywania wynika z właściwych przepisów prawa, oraz przypadków, gdy przechowywanie jest niezbędne z uwagi na bieg przedawnienia dla zobowiązań podatkowych). Powyższe okresy nie obejmują danych dotyczących wymierzenia kar porządkowych, które powinny być przechowywane przez 1 rok (okres nienagannej pracy pracownika od momentu wymierzenia kary, po którym kara uważana jest za niebyłą).	
5.	Obsługa kadrowo – płacowa pracowników pozostałe dokumenty	<i>Np.</i> <i>umowy dotyczące dofinansowania szkoleń oraz inne umowy cywilnoprawne z pracownikami</i> <i>dokumentacja związana z obsługą świadczeń</i>	Co do zasady 3 lata 5 lat – w przypadku realizacji ustawowych obowiązków Administratora, w tym wynikających przede wszystkim z przepisów prawa podatkowego	Zakończenie współpracy, data sporządzenia oceny pracowniczej, data zakończenia korzystania ze świadczeń dodatkowych (w zależności od rodzaju danych) Koniec roku podatkowego, w którym upłynął termin płatności

Lp.	Proces przetwarzania	Typowe dokumenty oraz nośniki, z których należy usunąć dane	Maksymalny termin usunięcia danych o ile nie zachodzą przesłanki wydłużenia okresu retencji, wskazane pkt. 4.2 Polityki	Moment, od którego liczony jest termin usunięcia danych
		<i>dodatkowych (pakiety sportowe, medyczne, ubezpieczenia grupowe)</i> <i>• dokumentacja związana z powierzaniem mienia współpracownikom (w tym zarządzanie flotą samochodową, telefonami służbowymi)</i> <i>• dokumentacja dotycząca chorób zawodowych</i> <i>• ewidencja czasu pracy</i> <i>• CV</i> <i>• list motywacyjny</i> <i>• treść e-maila, w którym przesłano dokumenty aplikacyjne</i> <i>• system informatyczny, w którym przechowywane są informacje (wszystkie lokalizacje)</i>		podatku zgodnie z właściwymi przepisami

6.	Obsługa kadrowo – płacowa współpracowników	• umowy dotyczące dofinansowania szkoleń oraz inne umowy cywilnoprawne z pracownikami • dokumentacja związana z obsługą świadczeń dodatkowych (pakiety sportowe, medyczne, ubezpieczenia grupowe) • dokumentacja dotycząca chorób zawodowych • karta ewidencji czasu pracy • system informatyczny, w którym przechowywane są informacje (wszystkie lokalizacje)		
----	--	---	--	--

Lp.	Proces przetwarzania	Typowe dokumenty oraz nośniki, z których należy usunąć dane	Maksymalny termin usunięcia danych o ile nie zachodzą przesłanki wydłużenia okresu retencji, wskazane pkt. 4.2 Polityki	Moment, od którego liczony jest termin usunięcia danych
7.	Administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ("ZFŚŚ")	<i>wnioski składane o przyznanie świadczeń</i> <i>dokumentacja dostarczona przez wnioskodawcę</i> <i>system informatyczny, w którym przechowywane są informacje (wszystkie lokalizacje)</i>	Niezwłocznie / okres niezbędny w celu ustalenia uprawnienia do przyznania świadczenia oraz jego wysokości 3 lata	Ustalenie lub odmowa prawa do przyznania świadczenia Moment zidentyfikowania sytuacji mogącej mieć znaczenie w dochodzeniu roszczeń lub obronie przez roszczeniami
8.	Organizacja szkoleń dodatkowych (pracowników; współpracowników)	<i>listy obecności</i> <i>certyfikaty</i>	Niezwłocznie 3 lata/okres uzależniony od okresy przedawnienia roszczeń właściwego dla rodzaju umowy, która była podstawą współpracy	Zakończenie stosunku pracy lub współpracy
9.	Obsługa wypadków przy pracy i w drodze do/z pracy	<i>dokumentacja powypadkowa</i>	10 lat	Data sporządzenia protokołu
10.	Obsługa szkoleń BHP	<i>informacje o przebytych szkoleniach, zaświadczenia</i>	50 / 10 lat (w zależności od momentu nawiązania stosunku pracy – patrz pkt 4. powyżej)	Zakończenie stosunku pracy

Lp.	Proces przetwarzania	Typowe dokumenty oraz nośniki, z których należy usunąć dane	Maksymalny termin usunięcia danych o ile nie zachodzą przesłanki wydłużenia okresu retencji, wskazane pkt. 4.2 Polityki	Moment, od którego liczony jest termin usunięcia danych
11.	Strona internetowa	system informatyczny, w którym przechowywane są informacje (wszystkie lokalizacje)	Niezwłocznie po zaprzestaniu korzystania ze strony Do momentu wycofania zgody 6 lat (w przypadku dochodzenia i obrony przed roszczeniami)	Data wizyty na stronie / wycofanie zgody
12.	Kontrola dostępu w biurze	- system informatyczny, w którym przechowywane są informacje (wszystkie lokalizacje) - dokumentacja HR	Do czasu zakończenia stosunku pracy lub współpracy	Data rozwiązania umowy
13.	Obsługa korespondencji papierowej i elektronicznej	książki nadawcze	Nie dłużej niż 6 lat	Data zamknięcia księgi, data otrzymania wiadomości, zakończenie stosunku pracy lub współpracy albo data zakończenia umowy, zakończenie wymiany korespondencji
14.	Zarządzanie sprzętem służbowym	ewidencje sprzętu	1 rok	Data zakończenia stosunku pracy lub współpracy

Lp.	Proces przetwarzania	Typowe dokumenty oraz nośniki, z których należy usunąć dane	Maksymalny termin usunięcia danych o ile nie zachodzą przesłanki wydłużenia okresu retencji, wskazane pkt. 4.2 Polityki	Moment, od którego liczony jest termin usunięcia danych
			3 lata (w przypadku dochodzenia i obrony przed roszczeniami)	
15.	Obsługa floty samochodowej	<i>ewidencja powierzonego mienia</i> <i>umowy zawarte z pracownikami i współpracownikami</i>	1 rok 3 miesiące 5 lat 3 lata (okres uzależniony od okresy przedawnienia roszczeń właściwego dla rodzaju umowy, która była podstawą współpracy)	Data zakończenia stosunku pracy lub współpracy Koniec roku podatkowego, w którym upłynął termin płatności podatku zgodnie z właściwymi przepisami (dot. 5-letniego okresu)
16.	Podróże służbowe pracowników	<i>Dokumentacja związana z podróżami służbowymi</i>	Niezwłocznie / 3 lata 5 lat	Zakończenie stosunku pracy lub współpracy Koniec roku podatkowego, w którym upłynął termin płatności podatku zgodnie z właściwymi przepisami (dot. 5-letniego okresu)

Lp.	Proces przetwarzania	Typowe dokumenty oraz nośniki, z których należy usunąć dane	Maksymalny termin usunięcia danych o ile nie zachodzą przesłanki wydłużenia okresu retencji, wskazane pkt. 4.2 Polityki	Moment, od którego liczony jest termin usunięcia danych
17.	Zapewnienie i obsługa umów z Kontrahentami/Dostawcami	• <i>zapytania ofertowe</i> • <i>umowy</i> • <i>komunikacja mailowa lub za pośrednictwem innych komunikatorów</i> • <i>korespondencja w formie tradycyjnej</i> • <i>system informatyczny, w którym przechowywane są informacje (wszystkie lokalizacje)</i>	Niezwłocznie / 1 rok – dla analizy złożonych ofert, wyszukiwania kontrahentów itp. 3 lata 5 lat (w przypadku obowiązków podatkowych Administratora)	Zakończenie procesu zakupowego Zakończenie lub odstąpienie od umowy Koniec roku podatkowego, w którym upłynął termin płatności podatku zgodnie z właściwymi przepisami (dot. 5-letniego okresu)
18.	Postępowania sądowe i pozasądowe, w tym prowadzenie windykacji	• <i>Dokumentacja związana z postępowaniem sądowym</i>	Do momentu rozstrzygnięcia sporu/rozliczenia stron, z uwzględnieniem właściwych terminów przedawnienia roszczeń.	Rozstrzygnięcie sporu
19.	Badanie trzeźwości	• <i>Protokół z badania w przypadku uzyskania wyniku pozytywnego</i>	1 rok (dot. protokołu) lub do czasu prawomocnego zakończenia postępowania sądowego Do czasu uznania kary za niebyłą (informacja o jej zastosowaniu)	Dzień wykonania badania trzeźwości / prawomocne orzeczenie Dzień nałożenia kary upomnienia lub kary pieniężnej

Lp.	Proces przetwarzania	Typowe dokumenty oraz nośniki, z których należy usunąć dane	Maksymalny termin usunięcia danych o ile nie zachodzą przesłanki wydłużenia okresu retencji, wskazane pkt. 4.2 Polityki	Moment, od którego liczony jest termin usunięcia danych
20.	Monitoring wizyjny	Zapisy w systemach informatycznych, w których przechowywane są informacje (wszystkie lokalizacje)	3 miesiące 3 lata / inny okres (okres uzależniony od okresy przedawnienia roszczeń)	Data nagrania Moment zidentyfikowania sytuacji mogącej mieć znaczenie w dochodzeniu roszczeń lub obronie przez roszczeniami

ZAŁĄCZNIK B – STANOWISKOWA LISTA OSÓB DEDYKOWANYCH

Proces przetwarzania	Dokument - Osoba/y dedykowana/e	Okres – co ile dokonywać retencji.
1. Rekrutacja pracowników	Dział HR - HR Business Partner (pracownik działu HR odpowiedzialny za daną rekrutację).	6 miesięcy
2. Rekrutacja zleceniobiorców	Dział HR - HR Business Partner (pracownik działu HR odpowiedzialny za daną rekrutację).	6 miesięcy
3. Baza CV na przyszłość	Dział HR - HR Business Partner (pracownik działu HR odpowiedzialny za daną rekrutację).	6 miesięcy
4. Obsługa kadrowo – płacowa pracowników	Dział HR - pracownik zajmujący się obsługą kadrowo-płacową pracowników.	12 miesięcy
5. Obsługa kadrowo – płacowa pracowników – pozostałe dokumenty	Dział HR - pracownik zajmujący się obsługą kadrowo-płacową pracowników.	12 miesięcy
6. Obsługa kadrowo – płacowa współpracowników	Dział HR - pracownik zajmujący się obsługą kadrowo-płacową współpracowników.	12 miesięcy
7. Administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Dział HR - pracownik zajmujący się obsługą kadrowo-płacową pracowników.	12 miesięcy

8. Organizacja szkoleń dodatkowych (pracowników; współpracowników)	Dział HR lub pracownik odpowiedzialny za organizację szkoleń dodatkowych (np. pracownik Działu Prawnego w odniesieniu do szkoleń Compliance)	6 miesięcy
9. Obsługa wypadków przy pracy i w drodze do/z pracy	BHP - Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	12 miesięcy
10. Obsługa szkoleń BHP	BHP - Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	12 miesięcy
11. Strona internetowa	Pracownik Marketingu i Komunikacji	n/a – dane usuwane po zaprzestaniu korzystania ze strony lub do momentu wycofania zgody
12. Kontrola dostępu w biurze (siedziba przy ul. Ks. I. Skorupki 5 w Warszawie)	Pracownik Działu Administracji/Pracownik Działu HR/Pracownik działu IT	6 miesięcy
13. Obsługa korespondencji papierowej i elektronicznej	Pracownik Działu Administracji	36 miesięcy
14. Zarządzanie sprzętem służbowym	Pracownik działu IT	12 miesięcy
15. Obsługa floty samochodowej	Pracownik Działu Zakupów	12 miesięcy
16. Podróże służbowe pracowników	Dział HR oraz Dział Finansowy	12 miesięcy
17. Zawieranie i obsługa umów z Kontrahentami/Dostawcami	Pracownik Działu Administracji	12 miesięcy

18. Postępowania sądowe i pozasądowe, w tym prowadzenie windykacji	Pracownik Działu Prawnego	12 miesięcy
19. Bieżąca obsługa prawna Spółki	Pracownik Działu Prawnego	12 miesięcy
20. Obsługa finansowo księgowa Spółki	Dział Finansowy/Dział Księgowy	12 miesięcy
21. Badanie trzeźwości	BHP - Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	6 miesięcy
22. Monitoring wizyjny	Pracownik działu Administracji/ BHP - Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	3 miesiące
23. Inne formy monitoringu	Pracownik działu Administracji/ BHP - Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	3 miesiące
24. Rejestracja gości	Pracownik działu Administracji	6 miesięcy

ZAŁĄCZNIK C – PROTOKÓŁ USUNIĘCIA DANYCH

PROTOKÓŁ USUNIĘCIA DANYCH OSOBOWYCH

.....
(numer ewidencyjny)

.....
(miejsce i data sporządzenia)

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

(dane członków komisji; imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

wyznaczona przez Zarząd dniu r.

usunęła dane osobowe

.....

.....

(opis usuniętych danych osobowych)

przez

.....

(wykaz zniszczonych dokumentów lub nośników informatycznych zawierających dane osobowe oraz sposób zniszczenia tych danych)

1.

2.

3.

(podpisy członków komisji i data)