

## **POLITIKA POHRANE PODATAKA**

## 1 SVRHA

Svrha ove politike je opisati postupke za čuvanje i brisanje podataka, te odrediti vrijeme čuvanja pojedinih tipova podataka, kako bi se osiguralo dosljedno provođenje mjera zaštite podataka kao i dokumentiranje poduzetih radnji. Ako nije drugačije navedeno, ova Politika odnosi se na podatke u elektronskom i papirnom obliku koji se koriste unutar ICF d.d. bez obzira na način prikupljanja i pohrane.

## 2 POHRANA I UNIŠTAVANJE PODATAKA

Dokumentaciju treba čuvati dokle god je potrebna za zadovoljavanje poslovnih potreba ICF d.d., poštujući pravne i regulatorne zahtjeve. ICF d.d. će odrediti dužinu čuvanja na način da će:

- odrediti vrijednost podataka za ICF d.d., usluge koje nudi i poslovne odnose te okruženje,
- procijeniti važnost podataka kao dokaza poslovnih aktivnosti i/ili odluka
- utvrditi postoje li zakonski ili regulatorni zahtjevi za čuvanje.

Da bi se osigurala poštena obrada, ICF d.d. neće zadržati podatke duže nego što je to neophodno u odnosu na svrhe za koje su podaci izvorno prikupljeni.

Svi podaci će biti izbrisani ili uništeni u najkraćem mogućem roku od trenutka kada više ne budu potrebni.

### 2.1 Minimalno vrijeme čuvanja

Minimalno vrijeme čuvanja je ključan dio zaštite podataka i potrebno ga je revidirati barem jednom godišnje, a točan popis vrste podataka i vremena čuvanja nalazi se u prilogu ovog dokumenta.

Postoje dvije glavne odluke vezane uz brisanje ili čuvanje zapisa i dokumenata:

- brisati nakon dogovorenog/određenog razdoblja - gdje se korisni vijek zapisa može lako unaprijed odrediti (npr. uništiti nakon 3 godine, uništiti 11 godina nakon završetka Ugovora).
- odabir za trajno čuvanje - gdje se određene skupine zapisa definiraju kao dostojne trajnog očuvanja.

### 2.2 Uništavanje

Podaci koji nisu osjetljive prirode (npr. letci i drugi slični materijali koji su javno dostupni) mogu se jednostavno baciti u smeće.

Dok se podaci u papirnatom obliku moraju uništiti (npr. pomoću uništavača papira, rezanjem, usitnjavanjem) na način da se onemogućí postupak naknadnog uvida u podatke.

Elektronička oprema i mediji (npr. CD/DVD/USB/tvrđi disk) koji sadrže povjerljive podatke moraju se fizički uništiti ili softverski višestruko obrisati kako bi se onemogućio postupak naknadnog uvida u podatke.

Podaci u bazama podataka moraju biti obrisani ili u određenim slučajevima anonimizirani na način da se ne mogu jedinstveno identificirati osobe na koje se podaci odnose.

### **2.3 Dijeljenje podataka**

Tijekom poslovanja može doći do dupliciranja podataka, na način da se isti podaci čuvaju na više različitih lokacija (npr. u papirnatom i elektroničkom obliku, šalju se putem e-maila/pošte drugim poslovnim subjektima). Sve duplicirane podatke je potrebno identificirati i redovno brisati kopije.

Najkasnije sa propisanim rokom čuvanja, definiranim u prilogu ove Politike, potrebno je izbrisati sve kopije i originalnu verziju podataka.

U slučaju kada se podaci razmjenjuju s poslovnim partnerima, potrebno je omogućiti odgovarajuće postupke za evidenciju u svrhu osiguranja upravljanja podacima u skladu s relevantnim zakonskim i regulatornim smjernicama.

### **2.4 Arhiviranje dokumenata**

Dokumenti se arhiviraju u predviđene ormare ili prostore od strane djelatnika ICF d.d.

Arhivski prostor treba biti zaključan te mora biti onemogućen pristup neovlaštenim osobama.

Arhiviraju se dokumenti koji više nisu potrebni, kao i tekuća dokumentacija.

### **2.5 Revizorski trag**

Brisanje dokumenata koji su navedeni u rasporedu čuvanja podataka, ne mora biti dokumentirano. Dokumenti koji se brišu ranije ili čuvaju dulje od navedenog, moraju se evidentirati u svrhu revizije.

### 3 PRILOG 1 – PODACI I VRIJEME ČUVANJA

<i>Tip osobnih podataka</i>	<i>Svrha prikupljanja</i>	<i>Osnova čuvanja (npr. zakonska, regulatorna)</i>	<i>Period čuvanja</i>
	<b>Radni odnos</b>	<b>Zakon o radu</b>	<b>Trajanje radnog odnosa</b>
Ugovori o radu zaposlenika			
Financijski podaci vezani uz plaće, naknade zaposlenika	Obračun plaća	Zakon o računovodstvu (NN 78/15)	Minimalno 11 godina
Platne liste zaposlenika	Obračun plaća	Zakon o računovodstvu (NN 78/15)	Trajno
Ugovori o putovanju	Realizacija usluga, evidencija o pruženim uslugama, potrebe provođenja inspeksijskog nadzora, kontrola potraživanja		5 godina nakon realizacije ugovora
Osobni podaci klijenata/putnika	Ugovaranje i realizacija usluga	Ugovor o pružanju usluge	5 godina nakon realizacije Ugovora
Osobni podaci klijenata - baza podataka	Poslovna suradnja i realizacija budućih ugovora	Privola	Sve dok postoji privola klijenata
Pritužbe korisnika	Evidencija o povredama osobnih podataka	GDPR	5 godina od podnošenja pritužbe