

Data Retention Policy for Germany

PERSONAL INFORMATION/SENSITIVE PERSONAL INFORMATION/

Richtlinie für Deutschland zur Aufbewahrung von

PERSONENBEZOGENEN DATEN / SENSIBLEN PERSONENBEZOGENEN DATEN

HR-PO895, Ver 3.0

Table of Contents / Inhaltsverzeichnis

1.	OBJECTIVE / ZIEL	3
2.	SCOPE / UMFANG	3
3.	APPLICABILITY / ANWENDUNGSBEREICH	3
4.	PERSONAL DATA RETENTION PERIOD, RULES AND DESTRUCTION / SPEICHERDAUER, - VORSCHRIFTEN UND LÖSCHUNG	6
5.	DOCUMENT HISTORY / DOKUMENTENHISTORIE	9

1. OBJECTIVE

Dependence on Data / Information is high in the present digitized and networked environment. At Tech Mahindra GmbH (here after it will be referred as "**Company**"), this increases the risk of information being copied or stolen, or modified, hidden, encrypted, misused or destroyed.

It is the Company's policy to maintain accurate, adequate and relevant documents and records to support the Company's business and activities for as long as they are required for the specific purpose or until there is no further statutory obligation to do so in accordance with legislation such as applicable local data protection laws and the EU General Data Protection Regulation ("**GDPR**").

1. ZIELSETZUNG

Die Abhängigkeit von Daten / Informationen ist in der gegenwärtigen digitalisierten und vernetzten Umgebung hoch. Für die Tech Mahindra GmbH (nachfolgend als "**Unternehmen**" bezeichnet) bedeutet dies ein erhöhtes Risiko, dass Informationen kopiert, gestohlen, modifiziert, verborgen, verschlüsselt, missbraucht oder vernichtet werden.

Es ist die Politik des Unternehmens, akkurate, angemessene und relevante Dokumente und Aufzeichnungen zur Unterstützung der Geschäfte und Aktivitäten des Unternehmens so lange aufzubewahren, wie sie für den spezifischen Zweck erforderlich sind oder bis es keine weitere gesetzliche Verpflichtung gibt, dies in Übereinstimmung mit der Gesetzgebung, wie z.B. den anwendbaren lokalen Datenschutzgesetzen und der allgemeinen EU-Datenschutzverordnung ("**DSGVO**"), zu tun.

2. SCOPE

This policy applies to all Company officers, directors, employees, agents, affiliates, contractors, consultants, advisors or service providers that may collect, process, or have access to data (including personal data and / or sensitive personal data) on behalf of Company.

This policy applies to:

- Physical documents, e.g. paper-based files
- Electronic documents

2. UMFANG

Diese Richtlinie gilt für alle leitenden Angestellten, Geschäftsführer, Vorstände, Arbeitnehmer, Vertreter, Tochtergesellschaften, Vertragspartner, Berater oder Dienstleister des Unternehmens, die im Auftrag des Unternehmens Daten (einschließlich personenbezogener Daten und/oder besonderer Kategorien von personenbezogenen Daten) erheben, verarbeiten oder auf diese zugreifen können.

Diese Richtlinie gilt für:

- Physische Dokumente, z.B. Akten in Papierform
- Elektronische Dokumente

3. APPLICABILITY**Definitions**

Personal Data ("PD") – Any information that, when used alone or combined with

3. ANWENDBEREICH**Definitionen**

Personenbezogene Daten ("PD") – bezeichnen sämtliche Informationen, die einzeln oder in

other data, may be used to identify a living individual.

Verbindung mit anderen Daten zur Identifizierung einer lebenden Person verwendet werden können.

Sensitive Personal Data ("SPD") – means any PD which is more sensitive, and so needs more protection, including but not limited to special categories of personal data within the meaning of Art. 9 GDPR and personal data within the meaning of Art. 10 GDPR.

Sensible Personenbezogene Daten ("SPD") - bezeichnen die PD, die sensibler sind, und daher mehr Schutz benötigen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinne von Art. 9 DSGVO und personenbezogene Daten im Sinne von Art. 10 DSGVO.

PD include, but are not limited to:

PD sind insbesondere, aber nicht beschränkt auf:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • an individual's first and last name, • an individual's internet ID (not necessary his/her name) • e-mail address, • mailing and/or residential addresses, • telephone number, • title, • birth date, • birth place, • gender, • occupation, • contact information, • biographical information (where it is combined with information that identifies someone), • SPD stored through official email or messaging channel, • nationality, • marital status. | <ul style="list-style-type: none"> • Vorname und Nachname einer Person, • die IP-Adresse einer Person (nicht zwingend ihr Name), • E-Mail-Adresse, • Post- und/oder Wohnanschriften, • Telefonnummer, • Titel, • Geburtsdatum, • Geburtsort, • Geschlecht, • Berufsbezeichnung • Kontaktdaten, • Biographische Informationen (sofern sie mit Informationen zur Identifikation einer Person verknüpft sind), • Besondere Kategorien von personenbezogenen Daten, die über offizielle E-Mail- oder Nachrichtenkanäle aufbewahrt werden, • Staatsangehörigkeit, • Familienstand. |
|---|--|

SPD include, but are not limited to:

- password (note even if applicable law may not categorize passwords as sensitive Company does and you should treat them accordingly),
- national insurance number,
- social security numbers,
- trade union memberships that contains individuals health-related records (e.g. patient records, medical photographs, diet information, hospital information records, biological traits and genetic material),
- criminal records
- legal investigations and proceedings, etc.,
- billing records and subscriber information,
- financial information such as bank information,
- health care and medical records,
- leave records,
- business travel records,
- performance assessment records,
- visa records,
- payroll records,
- disciplinary action records,
- prior work experience,
- emergency contacts,
- disability status,

SPD sind insbesondere, aber nicht beschränkt auf:

- Passwort (beachten Sie, dass auch für den Fall, dass das geltende Recht Passwörter ggf. nicht als BPD einstuft, das Unternehmen diese als BPD klassifiziert und Sie Passwörter entsprechend behandeln müssen),
- Nationale Versicherungsnummer,
- Sozialversicherungsnummer,
- Gewerkschaftszugehörigkeit, die Gesundheitsdaten von Personen umfasst (z.B. Patientenakten, medizinische Aufnahmen, Informationen zu Essgewohnheiten, Krankenhausaufzeichnungen, genetischen Merkmal und Erbgut),
- Einträge ins Vorstrafenregister,
- Rechtliche Ermittlungen und Verfahren
- Rechnungsunterlagen und Abonnementdaten,
- Finanzielle Informationen wie Bankinformationen,
- Gesundheitsinformationen und Krankenakten,
- Aufzeichnungen über Abwesenheiten,
- Aufzeichnungen über Geschäftsreisen,
- Aufzeichnungen über Leistungsbewertungen,
- Visa-Einträge,
- Gehaltsabrechnungen,
- Aufzeichnungen über Disziplinarmaßnahmen,
- Vorherige Berufserfahrung,
- Notfallkontakte,
- Invaliditätsstatus,

- compensation details,
- employee skills and profiles.
- Angaben zur Vergütung,
- Qualifikationen und Profile der Arbeitnehmer.

4. PERSONAL DATA RETENTION PERIOD, RULES AND DESTRUCTION

The Company and its employees shall review on regular basis (but no less than every three months) from the last review date, review all data, whether held electronically on their devices or on paper, to decide whether to destroy or delete any data once the purpose for which the data were processed is no longer relevant.

Once the decision is made to dispose according to the Data Retention Schedule, the data shall be deleted, shredded or otherwise destroyed. All paper records containing PD shall be shredded to the required standard and disposed of in the paper recycling bins.

There may be certain occasions any PD and/or SPD may need to be preserved by Company beyond the limits set out in this policy, in which case we may retain such PD and/or SPD to the extent necessary for an extended period as required. These occasions include but may not be limited to:

- legal proceedings or a regulatory or similar investigation or obligation to produce information / If Company believes that documents may be relevant to any ongoing or prospective legal proceedings,
- a crime is suspected or detected,

4. SPEICHERDAUER, -VORSCHRIFTEN UND LÖSCHUNG

Das Unternehmen und seine Mitarbeiter überprüfen in regelmäßigen Abständen (mindestens jedoch alle drei Monate) ab dem letzten Überprüfungsdatum sämtliche Daten, unabhängig davon, ob sie elektronisch auf ihren Geräten oder in Papierform aufbewahrt werden, und entscheiden darüber, ob Daten vernichtet oder gelöscht werden, sobald der Zweck, für den diese Dokumente erstellt wurden, nicht mehr gegeben ist.

Sobald die Entscheidung getroffen ist, gemäß dem Datenaufbewahrungsplan Daten zu vernichten, werden die Daten gelöscht, geschreddert oder anderweitig vernichtet. Sämtliche Papieraufzeichnungen, die PD enthalten, sind nach dem vorgeschriebenen Standard zu schreddern und in den Papierrecycling-Behältern zu entsorgen.

In bestimmten Fällen kann es erforderlich sein, dass das Unternehmen PD und/oder BPD über die in dieser Richtlinie festgelegten Fristen hinaus aufbewahren muss und berechtigt ist, PD und/oder BPD im erforderlichen Umfang über einen längeren Zeitraum aufzubewahren. Diese Fälle umfassen u.a., sind jedoch nicht ausschließlich beschränkt auf:

- Gerichtsverfahren oder eine behördliche oder vergleichbare Untersuchung oder Verpflichtung zur Herausgabe von Informationen / wenn das Unternehmen der Ansicht ist, dass Dokumente für ein laufendes oder künftiges Gerichtsverfahren von Bedeutung sein könnten,
- den Fall, dass eine Straftat verdächtigt oder aufgedeckt wird,

- PD and/or SPD is necessary to document compliance with applicable laws.

The record types and the required retention periods are described below as follows:

Leave and Absence records: To be held for maximum of six (6) years after employment ceases.

Salary and Bonuses: To be held for a maximum of ten (10) years plus end of current calendar year.

All data pertaining to unsuccessful/Not joined Candidates: To be retained for six (6) months from the end of the application procedure. Following this period, the records are to be destroyed.

Personnel Files: All PD, SPD in Company's records in any form whatsoever (including in digital and electronic form) and Personal Files shall be destroyed/deleted six (6) years to extent relevant for tax purposes and three (3) years in all other cases after employment ceases subject to the condition that:

- No outstanding Legal processing initiated by employee or employer,
- No outstanding dues from the employee to the company,
- No investigation in process by any competent regulatory authority.

Pension earning: To be held for at least six (6) years as of the last earning and to a maximum of 30 years as of employee's death.

- den Fall, dass PD oder BPD erforderlich sind, um die Einhaltung der anwendbaren Gesetze zu dokumentieren.

Die verschiedenen Kategorien von Aufzeichnungen und Speicherfristen sind wie folgt:

Urlaubs- und Abwesenheitsnachweise: Werden für maximal sechs (6) Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufbewahrt.

Gehalt und Boni: Werden für maximal zehn (10) Jahre zzgl. des Ablaufs des laufenden Kalenderjahres aufbewahrt.

Sämtliche Daten über abgelehnte und nicht beigetretene Bewerber: Werden für sechs (6) Monate ab dem Ende des Bewerbungsprozesses aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist werden die Aufzeichnungen vernichtet.

Personalakten: Sämtliche PD, BPD in den Aufzeichnungen des Unternehmens unabhängig von der Form (einschließlich digitaler und elektronischer Form) und Personalakten werden sechs (6) Jahre soweit für die Besteuerung von Bedeutung sind und drei (3) Jahre in allen anderen Fällen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, vernichtet/gelöscht, unter den folgenden Voraussetzungen:

- Es besteht kein offenes Rechtsverfahren, welches vom Arbeitnehmer oder Arbeitgeber initiiert wurde,
- Es stehen keine Zahlungen des Arbeitnehmers an das Unternehmen aus,
- Es laufen keine Untersuchungen durch eine zuständige Aufsichtsbehörde.

Renteneinkommen: Wird für mindestens sechs (6) Jahre ab dem Zeitpunkt des letzten Gehalts und für höchstens 30 Jahre nach dem Tod des Arbeitnehmers aufbewahrt.

Certificates of membership with the social health: To be held for at least six (6) years after the after accounting of the contributions and to a maximum of 30 years as of employee's death.

For records under the German Ordinance on Occupational Health Care: 30 years as of the employee's death.

Training Records: To be destroyed three (3) years after employment ceases subject to the condition that:

- No outstanding Legal processing initiated by employee or employer,
- No outstanding dues from he employee to the company,
- No investigation in process by any competent regulatory authority.

Medical Certificates: To be destroyed six (6) years as of the issuance of the certificate.

Recruitment and Eligibility to work: To be destroyed three (3) years after employment ceases.

All data pertinent to Associate's Background checks Reports / Associated Records /Supporting recruitment documents along with application form for employment: To be destroyed three (3) years after employment ceases.

Bescheinigungen über die Mitgliedschaft bei der Rentenversicherung: Wird für mindestens sechs (6) Jahre nach Verbuchung der Beiträge und für höchstens 30 Jahre nach dem Tod des Arbeitnehmers aufbewahrt.

Aufzeichnungen im Rahmen der deutschen Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge: 30 Jahre nach der dem Tod des Arbeitnehmers.

Ausbildungsnachweise: Werden drei (3) Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses vernichtet, unter den folgenden Voraussetzungen:

- Es besteht kein offenes Rechtsverfahren, welches vom Arbeitnehmer oder Arbeitgeber inittiert wurde,
- Es stehen keine Zahlungen des Arbeitnehmers an das Unternehmen aus,
- Es laufen keine Untersuchungen durch eine zuständige Aufsichtsbehörde.

Ärztliche Atteste: Werden sechs (6) Jahre ab dem Datum der Ausstellung des Attests vernichtet.

Einstellung und Eignung: Werden drei (3) Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses vernichtet.

Sämtliche Daten, die für die Hintergrundüberprüfung von Mitarbeitern relevant sind, Berichte / zugehörige Aufzeichnungen / zusätzliche Bewerbungsunterlagen zusammen mit der Bewerbung für eine Stelle: Werden drei (3) Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses vernichtet.

5. DOCUMENT HISTORY/DOKUMENTENHISTORIE

Version/ Version	Date/ Datum	Author (func- tion)/ Autor (Funk- tion)	Reviewed by/ Überprüft von	Approved by/ Genehmigt von	Nature of changes/ Art der Änderungen
Issue 1.0	17-July-18/ 17.07.2018	Legal and/und HR	HR, ISG, RMG	Sunil Sanger and/und Lucius Lobo	First integrated issue/Erste Aus- gabe
Issue 2.0	18-May-20/ 18.05.2020	Legal, Finance and/und HR	HR, ISG	RMG, Sunil Sanger and/und Lucius Lobo	Änderungen aufgrund von Angaben zur Gehaltsabrechn ung von Finance sowie Angaben von Legal. (Upload in BMS 11'Sep'2020) Revised as per Finance payroll inputs and as per Legal inputs
Issue 3.0	11-Nov-22	Legal, Finance and/und HR	HR, ISG	RMG, Vasanth Pai/und Lucius Lobo	Jahresrückblick. Annual Review Revised as per Payroll inputs and as per Legal inputs