

ПРАВИЛНИК

за управление на лични данни в „Бъдещност“ АД, гр. Чирпан

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящия правилник има за цел да регламентира:

- 1.1. Управлението на лични данни в "Бъдещност" АД;
- 1.2. Принципи действия свързани с обработването на лични данни;
- 1.3. Права на субекта на данни;
- 1.4. Отговорности на администратор и обработващ лични данни;
- 1.5. Действия при нарушаване на сигурността на личните данни.

Чл.2 „Бъдещност“ АД е администратор на лични данни на Персонал, Клиенти, Доставчици, Посетители, Участници в процедури по подбор на персонал и Потребители регистрирани в интернет страницата. Координати за връзка с администратора: „Бъдещност“ АД гр. Чирпан, кв. Индустриален, административна сграда,
e-mail: badestnost@hydraulic-vlv.com, тел: 0416 93012.

Чл.3 Длъжностно лице по защита на лични данни:

Име: Методи Нинов

Координати за връзка: e-mail: gdpr@badestnost.net, Тел: (+359) 4169 3012

Чл.4 Понятия:

4.1. АДМИНИСТРАТОР: Физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни.

4.2. ЛИЧНИ ДАННИ: Всяка информация, относяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

4.3. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ: Всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на Личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхранение, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване или предаване, разпространяване, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на данните

4.4. СУБЕКТ НА ЛИЧНИ ДАННИ: Всяко физическо лице, чиито Лични данни се обработват.

4.5. ОБРАБОТВАЩ ЛИЧНИ ДАННИ: Физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора.

4.6. ПОЛУЧАТЕЛ: Физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не.

4.7 НАДЗОРЕН ОРГАН: Надзорен орган по отношение на защита на личните данни е: Комисия за защита на личните данни.



ПРАВИЛНИК за управление на лични данни в „Бъдещност“ АД, гр. Чирпан

II. УПРАВЛЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ПЕРСОНАЛ

Чл.5 Личните данни на Персонал наричан за краткост по-нататък „Служител“ се предоставят задължително от него при постъпване/възлагане на работа и са необходими за сключване на договор по трудово или гражданско правоотношение на даденото лице в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове за прилагането му, Кодекса за социално осигуряване и други, по един от следните начини:

➤ 5.1. на хартиен носител – писмени документи – молби, заявления за постъпване/извършване на работа по трудово или гражданско правоотношение и други необходими, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето;

➤ 5.2 от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

При не предоставяне на необходимите лични данни от даденото лице при постъпване/възлагане на работа няма да бъде възможно сключването на договор по трудово или гражданско правоотношение.

Чл.6 Получатели на лични данни на Служител и съответната категория са:

- Общи и чувствителни лични данни - Изпълнителен Директор, Главен Счетоводител, Служител ТРЗ, Технически сътрудник, Служител БЗР, Инспекция по труда, Външни одитори, НАП, НОИ, Медицински учреждения и Служба по трудова медицина.
- Общи лични данни – Портierer, Системен Администратор, Ръководители на отдели/цехове и звена, софтуерна компания и служители на охранителна фирма

Всички дейности свързани с обработването на лични данни от страна на обработващите лични данни са регламентирани в длъжностната им характеристика или сключен договор.

Чл.7 Обемът и срокът за съхранение на лични данни е съобразен и регламентиран от „Инструкция № 5 от 30 юни 2005 г. за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правопреемник“ и Закон за счетоводството.

Чл.8 При желание на субекта от коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните данни, лицето заявява желанието или предоставя необходимите данни на администратора.

Чл.9 Всеки служител има право да подаде жалба до надзорния орган, ако счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава разпоредбите на Закона за защита на лични данни.

Чл.10 Администратора има право да обработва личните данни за цели, различни от тази, за която са събрани, след като предостави на служителя предварителна подробна информация за тази друга цел.

ПРАВИЛНИК за управление на лични данни в „Бъдещност“ АД, гр. Чирпан

Чл.11 За целите на легитимните интереси на администратора на територията на „Бъдещност“ АД се извършва видеонаблюдение с цел опазване на имуществото и спазване на трудовата дисциплина. Срока за съхранение на видеозаписите е 7 дни.

Чл.12 Всеки служител подписва декларация за съгласие за съхранение и обработване на лични данни, запознаване с „Правилник за управление на лични данни“ и съответните му права.

III. УПРАВЛЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА КЛИЕНТИ

Чл.13 Личните данни на клиент, независимо дали е физическо лице или представител на фирма се предоставят доброволно от него при запитване/постъпване/възлагане на поръчка и са необходими за изпълнение на договорни отношения или законови задължения свързани с възлагане, координиране и документиране на поръчка. Необходимите категории данни са: Имена, Фирма, Адрес, Телефонен номер, E-mail адрес.

При не предоставяне на необходимите лични данни от даденото лице при запитване/постъпване/възлагане на поръчка няма да бъде реализирана постъпилата поръчка или върнат отговор при постъпило запитване.

Чл.14 Получатели на лични данни на клиенти и съответната категория са:

- Общи лични данни - Изпълнителен Директор, служители от отдел Счетоводство и Главен Счетоводител, служители и ръководител отдел Пласмент, Външни одитори.

Всички дейности свързани с обработването на лични данни от страна на обработващите лични данни са регламентирани в длъжностната им характеристика или сключен договор.

Чл.15 Срокът за съхранение на лични данни е 5 години от приключване (изпращане) на последната направена поръчка и сроковете съгласно изискванията за съхраняване на счетоводна информация на Закон за счетоводството

Чл.16 При желание на субекта от коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните данни, лицето заявява желанието или предоставя необходимите данни на администратора.

Чл.17 Всеки клиент има право да подаде жалба до надзорния орган, ако счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава разпоредбите на Закона за защита на лични данни.

Чл.18 Администраторът няма да обработва лични данни за цели, различни от тази, за която са събрани.

Чл.19 Всеки клиент се уведомява за наличието на „Правилник за управление на лични данни“ и е задължен да се запознае със съответните му права.

ПРАВИЛНИК за управление на лични данни в „Бъдещност“ АД, гр. Чирпан

IV. УПРАВЛЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ДОСТАВЧИЦИ

Чл.20 Личните данни на доставчик, независимо дали е физическо лице или представител на фирма се предоставят или потвърждават доброволно от него при запитване/постъпване/възлагане на поръчка от страна на служител на „Бъдещност“ АД и са необходими за изпълнение на договорни отношения или законови задължения свързани с възлагане, координиране и документиране на поръчка. Необходимите категории данни са: Имена, Фирма, Адрес, Телефонен номер, E-mail адрес.

Събирането и обработването на лични данни до възлагане на поръчка от страна на служител на „Бъдещност“ АД може да се извърши без съгласието на доставчика, ако са взети от уеб сайта на доставчика или публичен регистър.

При не предоставяне или потвърждаване на необходимите лични данни от даденото лице при запитване/постъпване/възлагане на поръчка от страна на служител на „Бъдещност“ АД няма да бъде реализирана поръчка.

Чл.21 Получатели на лични данни на доставчик и съответната категория са:

- Общи лични данни - Изпълнителен Директор, служители от отдел Счетоводство и Главен Счетоводител, Специалист Логистика, Еколог, Инспекция по труда, Външни одитори.

Всички дейности свързани с обработването на лични данни от страна на обработващите лични данни са регламентирани в длъжностната им характеристика или сключен договор.

Чл.22 Срокът за съхранение на лични данни е 5 години от приключване (получаване) на последната направена поръчка и сроковете съгласно изискванията за съхраняване на счетоводна информация на Закон за счетоводството

Чл.23 При желание на субекта от коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните данни, лицето заявява желанието или предоставя необходимите данни на администратора.

Чл.24 Всеки доставчик има право да подаде жалба до надзорния орган, ако счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава разпоредбите на Закона за защита на лични данни.

Чл.25 Администраторът няма да обработва лични данни за цели, различни от тази, за която са събрани.

Чл.19 Всеки доставчик се уведомява за наличието на „Правилник за управление на лични данни“ и е задължен да се запознае със съответните му права.

V. УПРАВЛЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОСЕТИТЕЛИ

Чл.27 Личните данни на всеки посетител във фирмата се предоставят задължително от него преди влизането на територията на „Бъдещност“ АД и са необходими за изпълнение на легитимните интереси на администратора и спазване на изискванията на Правилника за вътрешния трудов ред и внедрената Система за управление на информационната

ПРАВИЛНИК за управление на лични данни в „Бъдещност“ АД, гр. Чирпан

сигурност. Необходимите категории данни са: Имена, Фирма или Адрес, видеозапис от видеонаблюдение.

При не предоставяне на необходимите лични данни от даденото лице, същото няма да бъде допуснато до територията на „Бъдещност“ АД.

Чл.28 Получатели на лични данни на посетител и съответната категория са:

- Общи лични данни - Изпълнителен Директор, служител БЗР, Портиер, Външни одитори и служители на охранителна фирма.

Всички дейности свързани с обработването на лични данни от страна на обработващите лични данни са регламентирани в длъжностната им характеристика или сключен договор.

Чл.29 Срокът за съхранение на лични данни, с изключение на видеозапис е 1 години от извършеното посещение

Чл.30 При желание на субекта от коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните данни, лицето заявява желанието или предоставя необходимите данни на администратора.

Чл.31 Всеки посетител има право да подаде жалба до надзорния орган, ако счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава разпоредбите на Закона за защита на лични данни.

Чл.32 Администраторът няма да обработва лични данни за цели, различни от тази, за която са събрани.

Чл.33 За целите на легитимните интереси на администратора на територията на „Бъдещност“ АД се извършва видеонаблюдение с цел опазване на имуществото. Срока за съхранение на видеозаписите е 7 дни.

Чл.34 Всеки посетител подписва декларация за съгласие за съхранение и обработване на лични данни, запознаване с „Правилник за управление на лични данни“ и съответните му права.

VI. УПРАВЛЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

Чл.35 Личните данни на участник в процедура за подбор на персонал, наричан за краткост по-нататък „Кандидат“, се предоставят задължително от него при подаване на „Заявление за кандидатстване за работа в „Бъдещност“ АД“ и са необходими за изпълнение на легитимните интереси на администратора и администриране на процеса – обработка на заявленията и документите на кандидатите. Необходимите категории данни са: Имена, Адрес, Телефонен номер, информация за завършено образование и предишен работодател.

При не предоставяне на необходимите лични данни в заявлението от лицето Участник, същото няма да може да участва в процедура за подбор на персонал.

ПРАВИЛНИК за управление на лични данни в „Бъдещност“ АД, гр. Чирпан

Чл.36 Получатели на лични данни на Участник и съответната категория са:

- Общи лични данни - Изпълнителен Директор, Технически сътрудник, Портиер, Ръководители на отдели, цехове, участъци и звена, Инспекция по труда.

Всички дейности свързани с обработването на лични данни от страна на обработващите лични данни са регламентирани в длъжностната им характеристика или сключен договор.

Чл.37 Срокът за съхранение на лични данни е 3 години от подаване на заявлението и е съгласно изискванията за съхраняване на лични данни на участник в процедура за подбор на персонал от Закон за защита на личните данни

Чл.38 При желание на субекта от коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните данни, лицето заявява желанието или предоставя необходимите данни на администратора.

Чл.39 Всеки Кандидат има право да подаде жалба до надзорния орган, ако счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава разпоредбите на Закона за защита на лични данни.

Чл.40 Администраторът няма да обработва лични данни за цели, различни от тази, за която са събрани.

Чл.41 Всеки Кандидат подписва декларация за съгласие за съхранение и обработване на лични данни, запознаване с „Правилник за управление на лични данни“ и съответните му права..

VII. УПРАВЛЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОТРЕБИТЕЛИ РЕГИСТРИРАНИ В ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА „БЪДЕЩНОСТ“ АД

Чл.42 Личните данни на потребител регистриран в интернет страницата на „Бъдещност“ АД наричан за краткост по-нататък „Потребител“, независимо дали е физическо лице или представител на фирма се предоставят доброволно от него при регистриране и са необходими за изпълнение на договорни отношения или законови задължения свързани с възлагане, координиране и документиране на поръчка. Необходимите категории данни са: Имена, Фирма, Телефонен номер, E-mail адрес. Допълнително по желание на Потребителя се предоставя Адрес

При не предоставяне на необходимите лични данни от даденото лице при регистриране няма да бъде осъществена регистрацията на Потребителя.

Чл.43 Получатели на лични данни на Потребител и съответната категория са:

- Общи лични данни - Изпълнителен Директор, служители и ръководител отдел Пласмент, Външни одитори.

Всички дейности свързани с обработването на лични данни от страна на обработващите лични данни са регламентирани в длъжностната им характеристика или сключен договор.

ПРАВИЛНИК за управление на лични данни в „Бъдещност“ АД, гр. Чирпан

Чл.44 Срокът за съхранение на лични данни е 3 години от приключване (изпращане) на последната направена поръчка и сроковете съгласно изискванията за съхраняване на счетоводна информация на Закон за счетоводството

Чл.45 При желание на субекта от коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните данни, лицето заявява желанието или предоставя необходимите данни на администратора.

Чл.46 Всеки Потребител има право да подаде жалба до надзорния орган, ако счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава разпоредбите на Закона за защита на лични данни.

Чл.47 Администраторът няма да обработва лични данни за цели, различни от тази, за която са събрани.

Чл.48 Всеки потребител дава съгласие за съхранение и обработване на лични данни и запознаване с „Правилник за управление на лични данни“ и съответните му права.

VIII. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

Чл.49 Администраторът „Бъдещност“ АД е отговорен и гарантира, че обработването на лични данни се извършва в съответствие със Закона за защита на лични данни. Предприети са необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни), чрез функциониране на внедрената Система за Управление на Информационната Сигурност съгласно изискванията на стандарт ISO 27001.

Чл.50 В длъжностните характеристики, според субектите и категорията на обработваните лични данни са определени основните функции, задължения, права и отговорности на обработващите лични данни.

Чл.51 В определени случаи изричното съгласие на субекта за обработване на лични данни може да не е необходимо, ако е налично друго правно основание, например спазване на законови задължения от страна на Администратора, необходимост за изпълнение на договор и др.

Чл.52 Всеки субект на лични данни има право да получи от администратора потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него, и ако това е така, да получи достъп до данните и следната информация:

- целите на обработването;
- съответните категории лични данни;
- получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, по-специално получателите в трети държави или международни организации;



ПРАВИЛНИК за управление на лични данни в „Бъдещност“ АД, гр. Чирпан

- когато е възможно, предвидения срок, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно, критериите, използвани за определянето на този срок;
- съществуването на право да се изиска от администратора коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със субекта на данните, или да се направи възражение срещу такова обработване;
- правото на жалба до надзорен орган;
- когато личните данни не се събират от субекта на данните, всякаква налична информация за техния източник;

IX. ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШАВАНЕ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.53 В случай на нарушение на сигурността на личните данни администраторът, без ненужно забавяне и когато това е осъществимо — не по-късно от 72 часа след като е разбрал за него, уведомява за нарушението на сигурността на личните данни Комисията за защита на лични данни. Всяко нарушение на сигурността на личните данни, включително фактите, свързани с нарушението на сигурността на личните данни, последиците от него и предприетите действия за справяне с него се документира. Всяко уведомление до Комисията за защита на лични данни съдържа:

- описание на естеството на нарушението на сигурността на личните данни, включително, ако е възможно, категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;
- посочване на името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на данните или на друга точка за контакт, от която може да се получи повече информация;
- описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;
- описание на предприетите или предложените от администратора мерки за справяне с нарушението на сигурността на личните данни, включително по целесъобразност мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

Чл.54 Всеки обработващ лични данни уведомява администратора без ненужно забавяне, след като узнае за нарушаване на сигурността на лични данни.

Чл.55 Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, администраторът, без ненужно забавяне, съобщава на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни. В съобщението към субекта се описва на ясен и прост език естеството на нарушението на сигурността на личните данни и се посочат – лицето от което може да се получи повече информация, описание на евентуалните последици от нарушението и описание на предприетите или предложените от администратора мерки за справяне с нарушението на сигурността на личните данни, включително по целесъобразност мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици)

ПРАВИЛНИК за управление на лични данни в „Бъдещност“ АД, гр. Чирпан

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 55 Администраторът има право да изменя и допълва „Правилник за управление на лични данни“ по всяко време, когато обстоятелствата го налагат.

Чл. 56 Актуалната версия на „Правилник за управление на лични данни“ ще бъде публикувана на интернет страницата на Администратора и разпространена на територията на дружеството до 3 дни след актуализиране.

В сила от: **25.05.2018 г.**

Утвърдил:

Изп. Директор

/ Радослав Точев /

