

Основна информация за защита на личните данни и правата на наетите по трудово правоотношение лица

Информация относно АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ

(Работодател)

„ГРИППА” АД ЕИК 121267178

седалище и адрес на управление: ГР. БОТЕВГРАД, УЛ. „ЦАР ОСВОБОДИТЕЛ” №37

Длъжностно лице по защита на личните данни - няма

Обработващ лични данни: „

/

Информация относно КОМПЕТЕНТНИЯ НАДЗОРЕН ОРГАН

Комисия за защита на личните данни

седалище и адрес на управление гр. Софи я 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2
телефон 02 / 915 3 518 интернет страница www.cpdp.bg

„ГРИППА” АД осъществява дейността си в съответствие със Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

Основание за събиране, обработване и съхраняване на вашите лични данни

Чл. 1. Администраторът събира и обработва Вашите лични данни на основание чл. 6, ал. 1, б. „б“ от Регламент (ЕС) 2016/679, а именно за изпълнението на сключен договор с Вас, както и за целите на легитимните интереси на Администратора.

Цели и принципи при събирането, обработването и съхраняването на вашите лични данни

Чл. 2. (1) Администраторът събира и обработва личните данни, които Вие предоставяте, за целите на изпълнение на задълженията по договора, включително за следните цели:

- индивидуализация на страните по договора;
- предоставяне на данъчна и осигурителна информация към компетентните държавни органи;
- изпълнение на задълженията на Работодателя по договора за заплащане на трудово възнаграждение;
- за счетоводни цели;
- за осъществяване на контакт с Вас като служител;
- за поддържане на Архив „Служители“.

(2) Администраторът спазва следните принципи при обработката на Вашите лични данни:

- законосъобразност, добросъвестност и прозрачност;
- ограничение на целите на обработване;
- съотносимост с целите на обработката и свеждане до минимум на събираните данни;
- точност и актуалност на данните;
- ограничение на съхранението с оглед постигане на целите;
- цялостност и поверителност на обработването и гарантиране на подходящо ниво на сигурност на личните данни.

(3) При обработването и съхранението на личните данни, Администраторът може да обработва и съхранява личните данни с цел защита на следните си легитимни интереси:

- изпълнение на задълженията си към Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт, Министерство на вътрешните работи и други държавни и общински органи, включително органи на съдебната власт;
- опазване на имуществото си и имуществото, за което отговаря на основание сключен договор.

Какви видове лични данни и с каква цел

ги събира, обработва и съхранява Администраторът?

Чл. 3. (1) Администраторът извършва следните операции с личните данни за следните цели:

- индивидуализация на лицето като страна по трудовия договор;
- използване на данните за заплащане на трудово възнаграждение;
- съхраняване на данните в обособена база данни за поддържане на трудови досиета и архив;
- счетоводно отчитане;
- обработка на телефон, имейл и др., за осъществяване на контакт със Служителя;
- посочване на имената и друга информация на уебсайта на Администратора, както и в други информационни канали.

(2) Администраторът обработва следните категории лични данни и информация за следните цели:

- Три имена - за целите на индивидуализация по трудовия договор; за заплащане на трудово възнаграждение; за съхраняване в база данни; за изпращане на информация към счетоводството; за изпращане на информация за данъчни и осигурителни цели към компетентните органи;
- Адрес по лична карта - за целите на индивидуализация по трудовия договор;

- ЕГИ - за целите на индивидуализация по трудовия договор;
 - Информация за банкова сметка - за заплащане на трудово възнаграждение;
 - Данни за контакт (телефон, имейл) - за осъществяване на контакт със Служителя;
 - видео записи - с цел подобряване на сигурността в производството и защита на имуществото на Администратора;
 - квалификация / трудов опит - за целите на предоговорните отношения, изменение на трудовото правоотношение, когато това е приложимо и установяване наличие на основание за или законосъобразно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на работодателя
 - Здравна информация - за целите на спазване на трудовото и осигурително законодателство, в т.ч. установяване на здравни противопоказания, трудоустрояване, заплащане на обезщетения, ползване на отпуск, спазване на ограничения относно работното време;
 - Информация, свързана с личния живот - обучение, отглеждане / осиновяване на дете, встъпване в брак, заболяване / смърт на роднина или съпруг, участие в съдебни производства, участие в доброволни формирования за защита при бедствия - за целите на спазване на трудовото и осигурително законодателство - ползване на отпуск и заплащане на възнаграждения / обезщетения;
 - други лични данни, предоставени от Вас или от трето лице при сключване или по време на действие на трудовия договор или друг договор с Вас и по-конкретно: трите имена, единен граждански номер, постоянен адрес на пълномощник, посочени в документ, в който сте го упълномощили да Ви представлява. Без тези данни, Администраторът не би могъл да изпълни договора.
 - информация за членове на семейството, когато се съгласявате да участвате в наши проучвания, тегления на награди или друга обратна връзка, която ни предоставяте във връзка с изпълнявани от Администратора програми за социално-битово обслужване, материално подпомагане и допълнително здравно осигуряване / застраховане. Без тези данни, Администраторът не би могъл да изпълни договора и/или да предостави допълнителното обслужване, съответно подпомагане или здравно осигуряване / застраховане.
- (3) Администраторът не събира и не обработва лични данни, които се отнасят за следното:
- разкриват расов или етнически произход;
 - разкриват политически, религиозни или философски убеждения, или членство в синдикални организации;
 - генетични данни, данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация.
- (4) Администраторът обработва специалните категории данни по ал. 2 съгласно едно или повече от следните основания:
- Уведомление до всеки служител;
 - Изискване на трудовото право и правото в областта на социалната сигурност и закрила;
 - Обработването е необходимо за защита на жизненоважни интереси на Вас или друго физическо лице, когато е налице физическа или юридическа неспособност Вие да дадете лично съгласието си;
 - Вие сте направили данните си обществено достояние;
 - Обработването е необходимо с цел установяване, упражняване или защита на правни претенции или при изпълнение на функциите на съдилищата;
 - Налице е важен обществен интерес на основание правото на ЕС или правото на държава-членка;
 - Обработването е необходимо за целите на превантивната или трудовата медицина, за оценка на трудоспособността на служителя, медицинска диагноза, осигуряване на здравни или социални грижи или лечение, за целите на управлението на услугите и системите за здравеопазване или социални грижи, или съгласно договор с медицинско лице;
 - Обработването е необходимо от съображения от обществен интерес в областта на общественото здраве;
 - Обработването е необходимо за целите на архивирането в обществен интерес или за статистически цели.
- (4) Източник от който се събират личните данни: от Вас, като субект на данните.

Срок на съхранение на личните ви данни

Чл. 4. (1) Администраторът съхранява Вашите лични данни за целия срок на действие на трудовия

договор и за срока, предвиден в приложимото законодателство за съхранение на съответните документи, съдържащи лични данни, след прекратяване на договора. Администраторът съхранява Вашите лични в съответствие с вътрешните правила за документооборота на дружеството, доколкото не е предвидено нещо различно в приложимото законодателство.

(2) След изтичането на този срок, Администраторът полага необходимите грижи да изтрие и унищожи всички Ваши данни, без ненужно забавяне, като всяко съхраняване на данните се извършва в анонимизиран вид.

(3) Администраторът Ви уведомява, в случай, че срокът за съхранение на данните е необходимо да бъде удължен е оглед изпълнение на целите, изпълнение на договора, с оглед легитимни интереси на Администратора или друго.

Предаване на Вашите лични данни за обработване

Чл. 5. (1) Администраторът може по собствена преценка да предава част или всички Ваши лични данни на обработващи лични данни за изпълнението на целите за обработване при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Администраторът Ви уведомява в случай на намерение да предаде част или всички Ваши лични данни на трети държави или международни организации.

Вашите права при събирането, обработването и съхранението на личните ви данни

Право на достъп

Чл. 6. (1) Вие имате право да изискате и получите от Администратора потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с Вас.

(2) Вие имате право да получите достъп до данните, свързани с Вас, както и до информацията, отнасяща се до събирането, обработването и съхранението на личните Ви данни.

(3) Администраторът Ви предоставя при поискване, копие от обработваните лични данни, свързани с Вас, в електронна или друга подходяща форма.

(4) Предоставянето на достъп до данните е безплатно, но Администраторът си запазва правото да наложи административна такса, в случай на повторемост или прекомерност на исканията.

Право на коригиране или попълване

Чл. 7. Вие имате право да поискате от Администратора да:

- коригира неточните лични данни, свързани с Вас;
- да попълни непълните лични данни, свързани с Вас.

Право на изтриване („да бъдеш забравен“)

Чл. 8. (1) Вие имате правото да поискате от Администратора изтриване на свързаните с Вас лични данни, а Администраторът има задължението да ги изтрие без ненужно забавяне, когато е налице някое от посочените по-долу основания:

- личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин;
- Вие оттеглите своето съгласие, върху което се основава обработването на данните и няма друго правно основание за обработването;
- Вие възразите срещу обработването на свързаните с Вас лични данни, включително за целите на директния маркетинг и няма законни основания за обработването, които да имат преимущество;
- личните данни са били обработвани незаконосъобразно;
- личните данни трябва да бъдат изтрити с цел спазването на правно задължение по правото на ЕС или правото на държава членка, което се прилага спрямо Администратора;
- личните данни са били събрани във връзка с предлагането на услуги на информационното общество.

(2) Администраторът не е длъжен да изтрие личните данни, ако ги съхранява и обработва:

- за упражняване на правото на свобода на изразяването и правото на информация;
- за спазване на правно задължение, което изисква обработване, предвидено в правото на ЕС или правото на държавата членка, което се прилага спрямо Администратора или за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са му предоставени;

- по причини от обществен интерес в областта на общественото здраве;
- за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели;
- за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

Право на ограничаване

Чл. 9. Имате право да изискате от Администратора да ограничи обработването на свързаните с Вас данни, когато:

- оспорите точността на личните данни, за срок, който позволява на Администратора да провери точността на личните данни;
- обработването е неправомерно, но Вие не желаете личните данни да бъдат изтрети, а само използването им да бъде ограничено;
- Администраторът не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но Вие ги изисквате за установяването, упражняването или защитата на свои правни претенции;
- Възразили сте срещу обработването в очакване на проверка дали законните основания на Администратора имат преимущество пред Вашите интереси.

Право на преносимост

Чл. 10. Ако сте дали съгласие за обработване на Вашите лични данни или обработването е необходимо за изпълнението на договора с Администратора, или ако данните Ви се обработват по автоматизиран начин, Вие можете, след като се легитимирате пред Администратора:

- да поискате от Администратора да Ви предостави Вашите лични данни в четим формат и да ги прехвърлите към друг Администратор;
- да поискате от Администратора пряко да прехвърли Вашите лични данни към посочен от Вас администратор, когато това е технически осъществимо.

Право на получаване на информация

Чл. 11. Можете да поискате от Администратора да Ви информира относно всички получатели, на които личните данни, за които е поискано коригиране, изтриване или ограничаване на обработването, са били разкрити. Администраторът може да откаже да предостави тази информация, ако това би било невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия.

Право на възражение

Чл. 12. Вие можете да възразите по всяко време срещу обработването на лични данни от Администратора, които се отнасят до него, включително ако се обработват за целите на профилиране или директен маркетинг.

Вашите права при нарушение на сигурността на личните ви данни

Чл. 13. (1) Ако Администраторът установи нарушение на сигурността на личните Ви данни, което може да породи висок риск за Вашите права и свободи, той Ви уведомява без ненужно забавяне за нарушението, както и за мерките, които са предприети или предстои да бъдат предприети.

(2) Администраторът не е длъжен да Ви уведомява, ако:

- е предприел подходящи технически и организационни мерки за защита по отношение на данните, засегнати от нарушението на сигурността;
- е взел впоследствие мерки, които гарантират, че нарушението няма да доведе до висок риск за правата Ви;
- уведомяването би изисквало непропорционални усилия.

Лица, на които се предоставят личните ви данни

Чл. 14. (1) За целите на обработване на личните Ви данни и изпълнение на задълженията си по трудовия договор, Администраторът може да предостави данните на лица, които са обработващи данни, извън посочените по - долу, за което ще бъдете своевременно уведомени.

(2) Работодателят не предоставя Ваши лични данни на трети лица, преди да се увери, че са взети всички технически и организационни мерки за защита на тези данни и ще осъществява строг контрол за изпълнение на тази цел.

(3) Лични данни предоставяме на следните категории получатели (администратори на лични данни):
а/ Субекти, обработващи данни от името на Работодателя:

- пощенски оператори, с оглед изпращане на пратки, съдържащи договори, допълнителни споразумения и други документи и необходимостта от удостоверяване на самоличността при връчването им;
- лица, които по възлагане поддържат оборудване, софтуер и хардуер, използвани за обработка на лични данни и необходим за изграждане на мрежата на дружеството и за извършване на различни услуги по отчитане, осигуряване на услуги и продукти, техническа поддръжка и др. п.;
- лица, предоставящи сервизна поддръжка на крайни устройства;
- лица, наети на граждански договор, подпомагащи процесите по продажба, логистика, доставка, др.;
- органи, институции и лица, на които сме длъжни да предостави лични данни по силата на действащото законодателство;
- доставчици на електронни удостоверителни услуги, когато документ, свързан с реализиране на права и задължения по трудовото правоотношение или с предоставяне на продукт или услуга, се подписва с електронен подпис;
- банки за обслужване на плащанията помежду ни;
- охранителни фирми, притежаващи лиценз за извършване на частна охранителна дейност във връзка с обработване на видеозаписите от обекти и/или осигуряване на пропускателния режим в обектите;
- лица, предоставящи услуги по организиране, съхраняване, индексирание и унищожаване на архиви на хартиен и/или електронен носител;
- лица, извършващи консултантски услуги в различни сфери.

Посочените обработващи лични данни спазват всички изисквания за законност и сигурност при обработването и съхраняването на личните Ви данни.

б/ Субекти, обработващи данните от свое име: компетентни органи, които по силата на нормативен акт имат правомощия да изискват предоставянето на информация, сред която и лични данни, като например - съдилища, прокуратура, частни съдебни изпълнители, държавни органи със специална компетентност и териториалните им поделения като ИА „ГИТ“, БАБХ, РЗИ, КФН, КЗК, КЗП, КЗЛД, органи с правомощия по защита на националната сигурност и обществен ред.

Кога изтриваме Вашите лични данни ?

Чл. 15. Използването на Вашите лични данни, за целите, свързани с договорното правоотношение, се прекратява по начало, след прекратяване на договора, но не ги изтриваме преди окончателно уреждане на всички парични задължения и изтичане на нормативно определените задължения за съхраняване на данните, като задължения по Закона счетоводството и ДОПК (до 50 години), Закона за електронните съобщения за съхраняване и предоставяне на информация за целите на разкриване и разследване на престъпления, задължения (6 месеца) по Закона за счетоводството за съхранение и обработка на счетоводни данни (11 години), Закона за задълженията и договорите относно изтичането на давностни срокове за предявяване на претенции (5 години), задължения за предоставяне на информация на съда, компетентни държавни органи и др. основания, предвидени в действащото законодателство (5 години). Моля да имате предвид, че няма да изтрием или анонимизиране Ваши лични данни, ако те са необходими за висящо съдебно, административно производство или друго производство по разглеждане на правен спор с нас.

Вашите данни могат да бъдат и анонимизирани. Анонимизирането представлява алтернатива на изтриването на данните. При анонимизация, всички лични разпознаваеми елементи /елементи, позволяващи идентифицирането Ви, се заличават необратимо. За анонимизирани данни няма нормативно задължени за изтриване, тъй като не представляват лични данни.

Как защитаваме Вашите лични данни ?

Чл. 16. (1) За осигуряване на адекватна защита на данните, „ГРИППА”АД прилага всички необходими организационни и технически мерки, предвидени в действащото законодателство, С цел максимална сигурност при обработка, пренос и съхранение на Вашите данни, може да използваме допълнителни механизми за защита като криптиране, псевдонимизация и др,

(2) „ГРИППА”АД спазва стандартите за защита на личните данни във всички процеси, които осъществява в момента, включително по отношение на следното:

1. На обработка подлежат единствено лични данни, които са необходими за всяка конкретна цел на обработването;
2. Обемът на обработката, степента на обработката, периодът на съхранение и

достъпността на личните данни се лимитира единствено до конкретните цели на обработката;

3. По подразбиране, всички информационни системи, съгласия и мерки за сигурност гарантират, че личните данни не са достъпни за неограничен брой лица, без да има изрична намеса на субекта на данните.

Как можете да упражните Вашите права относно личните данни ?

Чл. 17. (1) Във всеки един момент при упражняване на правата на данните, Администраторът има право да изисква от Вас да представите доказателства, че сте физическото лице, за което личните данни се отнасят, като приложи следните методи:

а) Универсален електронен подпис;

б) Представяне на документ за самоличност от субекта на данните в офис на адрес, посочен от Администратора в града по седалището на Администратора или на друг адрес, посочен от Администратора като основен за упражняване на дейността му. В този случай Администраторът не събира и не обработва данните от документа за самоличност, а единствено удостоверява самоличността на лицето с цел упражняване на поисканото от него право.

(2) . Като субект на данните не можете да упражнявате правата си, описани по - горе, по начин, който нарушава сигурността на личните данни на други субекти, на информационната сигурност и на функционирането на услугите, предлагани от Администратора. Информацията е достъпна при поискване в писмена форма в офис на дружеството или по имейла, посочен от Вас в писмена форма, след проверка на идентификацията Ви.

(3) . Способите за изпълнение на всяко от задълженията на Администратора при упражняване на правата Ви са описани в Приложение към този документ.

(4) . В случай, че Администраторът установи нарушение на сигурността на личните Ви данни, той изпраща до Комисия за защита на личните данни уведомление за нарушението, спазвайки процедурата, описана в Приложение към този документ, освен ако не съществува вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи риск за правата и свободите на други физически лица.

Този документ, заедно с Приложенията предвидени в него, е изготвен на основание чл.19 от Закона за защита на личните данни и чл.66 КТ, утвърден от изпълнителния директор на „ГРИППА”АД и подлежи на изменение по реда за приемането му, а копие от него, съответно редакциите му, се предоставя за запознаване и ползване във всеки обект, в който се осъществява трудова дейност от наети по трудово правоотношение или за изпълнение на граждански договор от физически лица.

ОБЩИ ПРИНЦИПИ
ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВАТА НА СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

1. Във всеки един момент при изявление за упражняване на права като субект на данните от страна на Служител, Работодателят в качеството на администратор има право да изисква от заявителя да представи доказателства, че същият е физическото лице, за което се отнасят личните данни.
2. За удостоверяването на самоличността на лицето като субект на данните, в случай по т.1, Администраторът има право да приложи един от следните методи като поиска използване на:
 - a) Универсален електронен подпис;
 - b) Карта за електронна идентификация;
 - c) Представяне на документ за самоличност от субекта на данните в офис на адрес, посочен от Администратора в града по седалището си или на друг адрес, допълнително и във връзка с конкретно искане, посочен от Администратора. В този случай Администраторът не събира и не обработва данните от документа за самоличност, а единствено удостоверява самоличността на лицето с цел упражняване на поисканото от него право.

Адрес за представяне на документ за самоличност:

Субектите на данните не могат да упражняват

правата си за защита на личните данни по

начин, който нарушава сигурността на

личните данни на други субекти, на

информационната сигурност и на

функционирането на услугите, предлагани

от Администратора.

УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП

1. Служителят може да поиска от администратора да му предостави **потвърждение дали се обработват** лични данни, свързани с него съгласно чл. 15 от Регламент (НС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. и ако е така, да получи достъп до данните си.

Искането се отправя в свободен текст:

а/ в писмена форма в офиса на дружеството на

б/ чрез съобщение на електронен адрес:

Искането ще се счита направено и за предоставяне на информацията относно:

- цел на обработването на лични данни
- съответните категории лични данни;
- получател/и или категории получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни;
- предвидения срок, за който ще се съхраняват личните данни и критериите, използвани за определянето на този срок;
- правото на жалба до надзорен орган;
- съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилирането или използваната логика, както и значението и предвидените последствия от това обработване за служителя като субект на данните.

2. Ако искането е изпратено по електронна поща, информацията се предоставя след проверка на идентификацията на лицето, което иска достъп до данните.

Проверката се извършва от длъжностното лице, на което е възложено със Заповед на законния представител на дружеството.

3. Информацията /копие от личните данни, които са в процес на обработване се предоставя в срок до 30 дни от получаването чрез изпращане на посочения от служителя в искането адрес.

4. Когато искането е направено с електронни средства, информацията се предоставя в електронна форма, освен ако не е заявено друго.

5. В случай, че са поискани допълнителни копия от личните данни в процес на обработване, такива се предоставят след заплащане на допълнителна такса в размер не по-малък от административните разходи за изготвянето им. Размерът на таксата се съобщава на заявителя в срок до 10 работни дни от получаването на искане по т.1.

УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА КОРИГИРАНЕ

1. Служителят може да поиска от администратора да **коригира** неточни лични данни,

Приложение № 3 към Основна информация за защита на личните данни и правата на наетите по трудово правоотношение лица

свързани с него, както и да **попълни** лични данни, съгласно чл. 16 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. и ако е така, да получи достъп до данните си.

Искането се отправя в свободен текст:

а/ в писмена форма в офиса на дружеството на адрес:

б/ чрез съобщение на електронен адрес:

Искането трябва да е подписано и да съдържа посочване на данни за лицето, което прави искането /име, телефон за обратна връзка и/или електронен адрес/, описание /точно посочване/ па личните данни, които са неточни и заявление относно това в какво трябва да се изразява корекцията.

2. Ако искането е изпратено по електронна поща, корекцията / попълването се извършва след проверка на идентификацията на лицето, което иска промяната във вида / съдържанието на данните.
Проверката се извършва от длъжностното лице, на което е възложено със Заповед на законния представител на дружеството.
3. Корекцията се извършва и предоставя в срок до 10 дни от получаването, а информацията /копие от коригираните личните данни, които са в процес на обработване се предоставя на заявителя в срок до 30 дни от извършването ѝ чрез изпращане на посочения в искането адрес.
4. Когато искането е направено с електронни средства, информацията се предоставя в електронна форма, освен ако не е заявено друго.

УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ИЗТРИВАНЕ

1. Служител / бивш служител може да поиска от администратора да изтрие лични данни, свързани с него, съгласно чл. 17 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г.

Искането се отправя в свободен текст:

а/ в писмена форма в офиса на дружеството

б/ чрез съобщение на електронен адрес:

В искането трябва да се посочи уникален идентификатор, който да го идентифицира като субект на съответните данни - ЕГН или друг уникален номер.

2. В искането трябва да се направи изявление, че лицето е запознато или желае да бъде запознато с правните последици от изтриването на заявените за заличаване лични данни.
3. В срок до 10 работни дни администраторът уведомява заявителя за изтриването, освен ако това е необосновано трудно технически. Изтриването се извършва не по-късно от един месец след получаване на искането.