

ПОЛИТИКА ЗА СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

№ DP 111.02 / 23.05.2018**1. Общи положения**

1.1 Настоящата политика определя задълженията на „Коника Минолта Бизнес Солюшънс България“ ЕООД („КМ“, „Дружеството“) във връзка с периода на съхранение и начин на унищожаване на отделните видове документи, съхранявани във връзка с дейността на Дружеството. Политиката е изготвена в съответствие с действащото национално и европейско законодателство и най-вече съобразно изискванията за съхраняване на лични данни на Регламент 2016/679 на ЕС – Общ Регламент за защита на личните данни („ОРЗД“, „Регламентът“).

1.2 ОРЗД дефинира "лични данни" като всяка информация, чрез която физическо лице би могло да бъде идентифицирано, включително информация, която може да бъде защитена съгласно приложимото национално и европейско законодателство.

1.3 Регламентът дава дефиниция и на така наречените „специални категории лични данни“ (известни още като „чувствителни лични данни“). Това са данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице.

1.4 Съгласно чл. 5, параграф 1, буква д от ОРЗД личните данни следва да се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото, за целите за които се обработват личните данни (т. нар. принцип на ограничение на съхранението). В определени случаи личните данни могат да се съхраняват за по-дълги периоди, доколкото те ще бъдат обработвани за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели, при условие че бъдат приложени подходящи технически и организационни мерки с цел да бъдат гарантирани правата на субектите на данни.

1.5 Освен след изтичане на срока за съхранение, лични данни могат да бъдат заличавани и в случаите, в които субектите на данни са поискали от КМ изтриване на свързаните с тях лични данни (т. нар. „право да бъдеш забравен“). Субектите на данни имат правото да поискат от Дружеството изтриване на свързаните с тях лични данни при следните обстоятелства:

- личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани и обработвани;
- субектът на данните оттегля своето съгласие, на което се основава обработването на данните, и КМ не разполага с друго правно основание за обработването;
- субектът на данните възразява срещу обработването и няма законни основания за обработването, които да имат превес над възражението му;
- субектът на данните възразява срещу обработването на лични данни за целите на директния маркетинг;
- личните данни се обработват незаконосъобразно;
- личните данни трябва да бъдат изтрети с цел спазването на правно задължение на КМ;

1.6. При подозрение за нарушение на процедурата следва да бъде уведомено лицето, отговорно за спазване правилата за защита на личните данни в КМ на nikoleta.angelova@konicaminolta.bg и тел. 0882 03 02 04.

2. Цели

2.1 Основната цел на настоящата Политика е да определи ясни правила и задължения за съхранение и унижаване на личните данни и да гарантира, че тези правила и задължения, както и допълнителните права на субектите на данни, произтичащи от Регламента, се спазват от служителите на КМ.

2.2 Настоящата политика следва да допринесе за координирането и спазването на добър ред на организация от различните структурни звена на КМ по отношение на периодите на съхранение и унищожаване на документите, съхранявани от Дружеството.

3. Обхват

3.1 Настоящата Политика се прилага за изброените в Приложение № 1 документи, съдържащи лични данни, включително специални категории лични данни.

Личните данни се съхраняват от КМ по следните начини и на следните места:

- 3.1.1. Файлов сървър – локално
- 3.1.2. IntraNet (SharePoint) – локално
- 3.1.3. CRM (Falcon) – облачно, дейта център в Германия
- 3.1.4. ERP (NUS2) – облачно, дейта център в Германия
- 3.1.5. Active Directory – облачно, дейта център в Германия
- 3.1.6. Exchange server (email platform) – облачно, дейта център в Германия

- 3.1.7. MPLUS (e-learning system) – облачно, дейта център в Германия
- 3.1.8. PrintFleet – облачно, дейта център в Германия
- 3.1.9. CSRC – облачно, дейта център в Германия
- 3.1.10. GFI MAX - – облачно, дейта център в UK
- 3.1.11. Mobile Technician - – облачно, дейта център в Германия
- 3.1.12. Лаптопи и работни станции
- 3.1.13. Таблети и Мобилни устройства
- 3.1.14. „Външни електрони носители“, като USB Flash drive, преносими HDD/SSD, DVD, CDR, Blu-ray.
- 3.1.15. Хартиените носители на информация се съхраняват и класифицират по тип документ и дата на издаване, подреждат се в класьори, съхраняват се в шкафове в офисите на компанията, достъп до информацията имат само лица, служители на КМ, оторизирани за работа със съответния документ / тип документи, достъпът до документите е ограничен, чрез заключващи механизми
- 3.2. Достъп до информацията имат само лица, служители на КМ, оторизирани за работа със съответните документи.
- 3.3. Достъпът до информацията е ограничен, чрез потребителски акаунти и пароли.
- 3.4. Забранено е използването на служебни имейли за лични нужди
- 3.5. Забранено е съхранението на лични данни на „Външни електрони носители“
- 3.6. Достъп до информация намираща се на лаптопи, работни станции, таблети и мобилни устройства (смарт фони) е ограничен с потребителски акаунти и пароли
- 3.7. Достъп до информация, намираща се на различните портали и облачно базирани услуги става чрез криптиране (напр. SSL, TLS).

4. Съхранение на данните

- 4.1 Както е посочено по-горе и съгласно изискванията на закона, Дружеството не трябва да съхранява никакви лични данни за период по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които тези данни се събират, съхраняват и обработват.
- 4.2 Различните видове лични данни ще бъдат съхранявани за различни периоди, които периодично ще бъдат преразглеждани, за да се осигури съответствие с нормативните изисквания.
- 4.3 При установяване и / или преразглеждане на периодите за съхранение се взема предвид следното:

4.3.1 Видът лични данни;

4.3.2 Целите, за които личните данни се събират, съхраняват и обработват;

4.3.3 Правното основание на Дружеството за събиране, съхраняване и обработване на лични данни;

4.3.4 Категориите субекти на данни, за които се отнасят данните;

4.3.5 Развитието на технологиите.

4.4 Ако не може да се определи точен период на съхранение на даден вид данни, се определят критерии, по които ще се урежда запазването на данните, като по този начин се гарантира, че въпросните данни и съхраняването им могат редовно да се преразглеждат според тези критерии.

4.5 Независимо от изброените по-долу периоди на съхранение, определени лични данни могат да бъдат заличавани, когато е взето специално решение от Дружеството (независимо дали в отговор на искане от субект на данните или по друг начин).

4.6. Сроковете за съхранение могат да бъдат удължавани в случай, че е налице неприключило разследване от страна на органите на държавите членки или обработката е необходима за упражняване на законни права в случай на съдебни дела и защита от правни претенции.

5. Права на субектите на лични данни и цялостност на данните

5.1 Всички лични данни, съхранявани от Дружеството, се пазят в съответствие с изискванията на ОРЗД и правата на субектите на лични данни, посочени в Политиката за упражняване правата на субектите на данни, която е достъпна на <http://intranet.bbg.kme.intern/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FShared%20Documents%2FCompliance%5FGDPR&FolderCTID=0x0120000F55AD6DF9EBC74888FEF791A265681A&View={05E83860-388F-4B80-8B6B-0508871C14D3}>.

5.2 Субектите на лични данни се информират изчерпателно за правата си, за това какви лични данни притежава КМ за тях, за какви цели се използват личните им данни и колко време Дружеството ще съхранява тези лични данни (или, ако не може да бъде определен точен период за съхранение, критериите, по които ще се определя съхранението на данните).

5.3 Субектите на лични данни имат контрол върху техните лични данни, съхранявани от Дружеството, включително съществуването на право да се изиска 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.

6. Задължения и роли

6.1 Всички служители на КМ, които имат достъп до изброените по-долу документи следва да бъдат надлежно запознати с настоящата политика, както и да преминат специално обучение по защита на личните данни, съдържащи се в документите, до които имат пряк достъп за целите на изпълнението на трудовите им задължения и възложената по граждански договор работа.

6.2 Следните служители са отговорни за спазване на настоящата политика и съответно осигуряването на съответствие с посочените по-долу периоди за съхранение на данни:

- Главният счетоводител е отговорен за съхраняването на финансовите (счетоводни, осигурителни, данъчни) и свързаните с тях записи и документи.
- Главният счетоводител отговаря за съхраняването на всички документи, свързани със сключването и администрирането на трудови и граждански правоотношения.
- Главният счетоводител отговаря за запазването на всички правни и регулаторни документи – договори, споразумения и др.

8.3 Всякакви въпроси относно спазването на установените срокове следва да бъдат отнесени към лицето отговорно за спазване правилата по защита на данните на Дружеството на nikoleta.angelova@konicaminolta.bg, тел. 0882 03 02 04.

7. Изпълнение на политиката

7.1 Настоящата политика влиза в сила от 23 май 2018 г.

7.2. Настоящата политика е актуализирана на 15 юли 2019 г.

Приложение №1 към Политика за съхраняване и унищожаване на документи:

ВИД ДОКУМЕНТ	СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ	ПРАВНО ОСНОВАНИЕ
Документи на участници в процедури по подбор на персонал, дали съгласието си кандидатурите им да бъдат запазени за последващи свободни позиции		
Автобиография, дипломи и сертификати и др. документи, събрани в процеса по подбор на персонал (за неодобрените кандидати).	Не по-дълъг от 6 месеца. Когато в процедура по подбор работодателят е изискал да се представят оригинали или нотариално заверени копия на документи, удостоверяващи физическа и психическа годност на кандидата, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност, субектът на данните, който не е одобрен за назначаване, може да поиска в 30-дневен срок от окончателното приключване на процедурата по подбор да получи обратно представените документи.	Чл. 25к. (1) на ЗЗЛД
Документи, свързани със сключването и администрирането на трудови и граждански правоотношения		
Трудов договор (анекси към трудовия договор, други документи от трудовото досие, пряко свързани с начисляването и изплащането на заплати)	50 години след прекратяване на трудовото правоотношение	Чл. 12, ал. 1, т. 1 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 52 и т. 9, параграф 1 от ДР на Закона за националния архивен фонд; чл. 39, т. 3 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредените архиви на държавните и общинските институции, чл. 5, ал. 10 КСО.
Оферта за работа	3 години след прекратяване на трудовото правоотношение	Давностен период, Чл. 358, ал.1, т.3 Кодекс на труда
Автобиография		
Копия от дипломи за висше образование		
Удостоверения/сертификати, издадени от предишен работодател		
Препоръки		
Професионални сертификати (квалификации)		
Удостоверение за банкова сметка/ Декларация съгласие за изплащане на възнаграждението на служителя по банковата им сметка,		
Свидетелство за съдимост	6 месеца от издаването (в рамките на срока на валидност на свидетелството за съдимост)	Чл.43 от Наредба № 8 от 26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост
Ведомости за заплати	50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят	Чл.12, ал.1, т.1 Закон за счетоводството
Декларация относно трудовата книжка (съхранявана от работодателя)	3 години след прекратяване на трудовото правоотношение. В случай на неполучени от работниците или служителите трудови книжки, те се съхраняват при работодателят в продължение на 50 години.	Давностен срок по чл. 358, ал.1, т.3 Кодекс на труда; Чл. 8, ал.1 НАРЕДБА за трудовата книжка и трудовия стаж
Болнични листове	3 години, считано от 1 януари на годината, следваща годината, в която са издадени	Чл. 56а от Наредба за медицинската експертиза
Счетоводни документи и документи, свързани с данъчни и социално осигурителни задължения		
Счетоводни регистри и финансови отчети	10 години, считано от 1 януари на годината, следваща отчетния	Чл. 12, ал. 1, т. 1 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството
Документи за данъчно-осигурителен контрол	5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани	Чл. 38, ал. 1, т.3 от Данъчно – осигурителния процесуален кодекс
Всички останали носители на информация предмет на данъчно-осигурителен контрол	5 години	Чл. 38, ал. 1, т.4 от Данъчно – осигурителния процесуален кодекс
Документи, свързани със сключването и администрирането на договори с клиенти		
Договор за доставка на услуги за печат	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година.	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари
Договор за сервиз и материали		
Договор за покупко продажба		
Договор за оптимизиране на печатни услуги		
Договор за ползване на софтуерен продукт		
Договор за внедряване на софтуерен продукт		
Договор за обработка на данни		
Договор за техническа поддръжка на софтуерни приложения		
Други договори за предоставяне на продукти и услуги на Коника Минолта		