

# Политика на „ЦАПК Прогрес груп“ АД свързани с прилагането на регулацията GDPR

## 1.Общи условия и обхват

Настоящата политика се приема във връзка с влизане в сила на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година.

Правилата в политиката са приложими спрямо всички работници; служители; лица, работещи на граждански договор (вкл. договори за услуга/договори за поръчка и т.н.),управителни органи и всички други, които на каквото и да е правно основание имат достъп до лични данни на клиенти, независимо от техния вид, обем и характеристика

Правилата се прилагат за личните данни само на физическите лица, без да обхващат обработването на данни и информация, представляващи търговска или корпоративна информация

Обхвата на предоставяните от „ЦАПК Прогрес груп“ АД ИТ услуги е следния:

- Софтуерна и хардуерна поддръжка
- Инженеринг - инсталиране, обслужване, промяна, корекции, поддръжка на компютърни инфраструктури, бази данни и програмни системи на базата на DELL и Microsoft. Разработка.
- Хостинг и колокация.
- Обучение и образование.
- Консултантски услуги в областта на ИКТ.
- Търговия с техническо и програмно осигуряване за ИКТ.

## 2.Принципи при обработване на лични данни на клиенти

В рамките на предоставяните ИТ услуга от обхвата на „ЦАПК Прогрес груп“ АД, обработката на личните данни на клиентите от страна на служителите и на ръководството се извършва, като се спазват и съблюдават следните принцип:

- Законосъобразност;
- Добросъвестност;
- Прозрачност и информираност;
- Ограничение на целите;
- Свеждане на данните до минимум;
- Точност;
- Ограничение на съхранението;
- Цялостност и поверителност.

## 3. Разпределение на функциите и отговорностите по защита на личните данни на клиентите

а. Функциите и отговорностите по изпълнение на изискванията на Регламента във връзка със защитата на личните данни на клиентите по услугите от обхвата са разпределени както следва:

б. Изпълнителния директор отговаря за цялостната политика и извършва общ надзор по спазването на изискванията на Регламента във връзка със защитата на личните данни на клиентите;

с. Длъжностното лице по защита на данните DPO - отговаря за всички отделни направления на опазване на поверителността на личните данни и за защитата на личните данни.

d. Собствениците на услуги – отговарят за поверителността на личните данни при изпълнението на съответните услуги. Докладват на Длъжностното лице по защита на данните DPO при нарушения. Оптимизират дейностите по услугите така че да бъдат сведени събираните данни до минимум при извършване на процесите и услугите.

е. Всички служители следва да докладват на Собствениците на услуги Длъжностното лице по защита на данните DPO и до Изпълнителния Директор относно всяко нарушение на правилата и политиките по защита на личните данни на клиентите, включително относно всяко нарушение на поверителността на личните данни, които са им станали известни;

f. Отговорник за системите за управление (ОСУ)- Наблюдава дейностите по опазване на поверителността на личните данни при изпълнението на процеси и услуги. Документира инцидентите съгласно процедурите на системите за управление. Докладва при разкриване на инциденти и нарушения на Длъжностното лице по защита на данните DPO

g. Регистрите на лични данни в програмните продукти Microsoft CRM Online и Бизнес навигатор ,които се поддържат от „ЦАПК Прогрес Груп“ АД на основание чл. 30 от Регламента, в които се вписват дейностите по обработка на лични данни, както на клиентите, така и на служителите, се водят лично от или под наблюдението на Длъжностното лице по защита на данните DPO. Това важи и за регистъра на нарушенията, свързани със сигурността на личните данни- РД 8.3.1.2 Дневник за отклонения и/или подобрения;

#### **4. Срок за съхраняване на личните данни**

a. Личните данни се съхраняват в програмните продукти Microsoft CRM Online и Бизнес Навигатор за възможно най-ограничен период от време, но при спазване на изискванията относно период на съхранение на данните, които са залежали в Кодекса на труда, Кодекс за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закон за професионалното образование и обучение Закона за защита на потребителите, Закон за защита на личните данни, /, както и другите законови и под-законови нормативни актове, регулиращи предоставянето на съответните услуги. Срокът на съхранение се определя също така като се вземат предвид целите на обработването, вида на личните данни както и съгласието на клиента относно срока на обработката.

b. С оглед изложеното в предходната точка, личните данни на физическите лица се пазят за период от:

- За клиенти на дадена услуга – до приключване предоставянето на услугата. Това е минималния срок и личните данни на клиент се унищожават след изрично постъпило искане

- За клиенти с финансови взаимоотношения – 5 години

- За служители на фирмата 50 години

След изтичането на срока по т. 2 данните следва да бъдат унищожени или предадени на клиента по негово изрично постъпило искане.

#### **5. Прозрачност при обработка на лични данни на клиентите.**

Като администратор на лични данни, „ЦАПК Прогрес груп“ АД спазва изискването за прозрачност при събирането, обработването и съхранението на личните данни на клиентите. Изпълнителният директор или **Длъжностното лице по защита на данните**

**DPO**, имат задължение да осигурят на клиентите във всеки един момент получаване на следната информация:

- данни за администратора на личните данни и за обработващ/и личните данни - включително данни за контакт;
- данни за Длъжностното лице по защита на данните DPO -включително данни за контакт;
- каква информация се събира за лицата;
- целите за обработване на личните им данни;
- периода на съхранение на личните им данни;
- данни за трети лица, извън работниците и служителите на дружеството, които ще получат достъп до личните им данни;
- правното основание за обработването на личните им данни;
- ще се прехвърлят ли личните им данни на трети държави или международни организации, извън Европейския съюз;

При събирането, обработването и съхранението на личните данни на физическите лица работниците и служителите на дружеството съблюдават за спазването на принципите на GDPR.

#### **6. Съгласие за обработка на лични данни на клиентите.**

a. Личните данни на клиентите следва да бъдат обработвани само на базата на дадено изрично и доброволно съгласие, включително - когато се касае за ненавършили 16 год. възраст деца - чрез даване на изрично родителско съгласие за обработка.

b. Клиентът следва да даде съгласието си за обработка на лични данни чрез изрично изявление чрез писмена декларация, включително по електронен път , включително и чрез устна декларация в определени лимитирани случаи.

c. Изразеното съгласие на клиента трябва да бъде свободно дадено, конкретно, информирано и във формата за заявление.

d. Клиентът има право да оттегли съгласието си по всяко време, като тази процедура е толкова лесна колкото и даването на съгласието – чрез писмена декларация, включително по електронен път , включително и чрез устна декларация в определени лимитирани случаи. Оттеглянето на съгласието важи занапред и не може да има обратно действие. Действията по обработване на лични данни, предприети от администратора в съответствие с дадено преди това съгласие, са законосъобразни и валидно извършени до момента на оттеглянето.

#### **7. Водене на регистри.**

В „ЦАПК Прогрес груп“АД се поддържат регистри на дейностите по обработване на личните данни на клиентите и на служителите. Регистрите имат съдържанието, което е предвидено в чл. 30, параграф 1 и параграф 2 от Регламента.

Лицето, което отговаря за воденето, съхранението и съответно редовното извършване на необходимите вписвания в регистрите по предходната точка, е Длъжностното лице по защита на данните DPO.

Изпълнителния Директор на „ЦАПК Прогрес груп“ АД извършва най-малко веднъж годишно цялостна проверка и съставя доклад относно работата на Длъжностното лице по защита на данните DPO във връзка с воденето, съхранението и извършваните вписвания в регистрите.

## **8. Осигуряване на сигурност във връзка с обработката на лични данни на клиентите.**

Всеки служител на „ЦАПК Прогрес груп“ АД следва да уведомява незабавно ръководството или Длъжностното лице по защита на данните DPO, относно следните обстоятелства:

- - всяко нарушение на сигурността на личните данни на клиентите;
- - при установяване на нерегламентиран достъп до личните данни на клиенти от трети лица
- - при установяване на нерегламентирано обработване на личните данни на клиентите от друг служител;
- - при установяване на нарушения на настоящите правила от друг служител;

## **9. Конфиденциалност.**

а. Работници и служители на „ЦАПК Прогрес груп“ АД , както и лица, работещи на граждански договор (вкл. договори за услуга/договори за поръчка и т.н.), управителни органи и всички други, които на каквото и да е правно основание имат достъп до лични данни на клиентите, нямат право да разкриват официално или неофициално пред трети лица конфиденциална информация, предоставена във връзка със или по време на изпълнението на задълженията им, включително и след прекратяване на договорните отношения (трудова или други) между съответните лица и „ЦАПК Прогрес груп“ АД

б. „Конфиденциална информация“ по смисъла на тези вътрешни правила ще означава:

- информация придобита по време на изпълнение на служебните задължения на работниците/служителите в „ЦАПК Прогрес груп“ АД относно: лични данни на клиентите, включващо списъци на клиенти и всякаква информация за тях, която представлява лични данни по смисъла на Регламента,
- статистическа информация за клиентите или персонала на „ЦАПК Прогрес груп“ АД,
- данни на работниците/служителите в „ЦАПК Прогрес груп“ АД използвали и предоставяли услуги от името на „ЦАПК Прогрес груп“ АД
- данни в други документи, маркиран „Поверително“ (или с подобен израз), или някаква информация, за която е съобщено на служителя, че е поверителна, или за която служителят логично би могъл да предположи, че е считана от работодателя за поверителна, или информация, която е предоставена на работодателя от трета страна като поверителна.

Тази Политика на „ЦАПК Прогрес груп“ АД свързани с прилагането на регулацията GDPR е

Разработени от:

Проверена от:

Утвърдена от :

дата на последната актуализация

период на актуализация

дата на предходна актуализация

