

ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ЧДГ „АНИКА“ • версия на документ 2023/002 • Директор: Златка Караславова-Борисова

Данни за Администратор на лични данни

Администратор:	Частна Детска Градина „Аника“
Адрес:	Гр. София, жк. Младост 4, бул. Ал. Малинов 79Б
Ел. адрес:	gradina.anika@gmail.com
Тел:	0884-152-642; 0889233993
Контакт с длъжностно лице:	dpo.anika@gmail.com

ВЪВЕДЕНИЕ

1. Нормативна рамка

Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент за защита на данните) замества Директивата 95/46 / ЕО за защита на данните. Неговата цел е да защитава "правата и свободите" на физическите лица и да се гарантира, че личните данни не се обработват без тяхно знание, и когато е възможно, че се обработва с тяхно съгласие. Закон за защита на личните данни урежда обществените отношения, свързани със защитата на правата на физическите лица при обработване на личните им данни, доколкото същите не са уредени в Регламент (ЕС) 2016/679. Наредба №1/ 30.01.2013г. – относно минималните технически и организационни мерки за защита на личните данни поставя изискванията за необходимите мерки при обработване на лични данни. Закон за защита на личните данни - урежда обществените отношения, свързани със защитата на правата на физическите лица при обработване на личните им данни, доколкото същите не са уредени в Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни. Доколкото е приложимо спрямо обхвата на текущата Политика, нормативно приложение във връзка със защитата на лични данни е съобразено и с нормативните изисквания на Закона за защита на лица, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

2. Обхват на Политиката

Материален обхват – настоящата Политика се въвежда във връзка с обработването на лични данни от ЧДГ „Аника“ чрез автоматични средства (изцяло или частично), както и при обработването с други средства на лични данни (например на хартиен носител), които са част от регистри с лични данни или които са предназначени да съставляват част от регистър с лични данни.

Териториален обхват – Политиката е част от вътрешните организационни правила на ЧДГ „Аника“, има статут на задължителен документ за персонала на учебната организация и за доставчици, договорни партньори и др. лица, които са се запознали и съгласили с нея.

3. Дефиниции

„Лични данни“ - всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, посредством индивидуализираща го

информация; по-специално чрез т. нар. „идентификатор“ като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;

„Специални категории лични данни“ – лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения, или членство в синдикални организации и обработката на генетични данни, биометричните данни за уникално идентифициране на физическо лице, данни отнасящи се до здравето или данни относно сексуалния живот на физическо лице или сексуална ориентация.

„Обработване“ - означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване;

„Администратор“ - всяко 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; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на ЕС или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка;

„Обработващ“ – всяко физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други достъпва и обработва чужди лични данни. Процеса по обработване се определя от Администратора, чиито данни се обработват и действията по обработване са в съответствие конкретни цели.

„Субект на данните“ – всяко живо физическо лице, което е предмет на личните данни съхранявани от Администратора.

„Съгласие на субекта на данните“ - всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

„Дете“ – Общият Регламент определя дете като всеки на възраст под 16 години въпреки че това може да бъде намалена на 13 от правото на държавата-членка. Обработката на лични данни на едно дете е законно само, ако родител или законен представител е дал съгласие. Администраторът полага разумни усилия, за да провери в такива случаи, че притежателят на родителската отговорност за детето е дал или е упълномощен да даде съгласието си.

„Профилиране“ - всяка форма на автоматизирано обработване на лични данни, изразяващо се в използването на лични данни за оценяване на определени лични аспекти, свързани с физическо лице, и по-конкретно за анализиране или прогнозиране на аспекти, отнасящи се до изпълнението на професионалните задължения на това физическо лице, неговото икономическо състояние, здраве, лични предпочитания, интереси, надеждност, поведение, местоположение или движение;

„Нарушение на сигурността на лични данни“ - нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин;

„Получател“ - физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не. Същевременно публичните органи, които могат да получават лични данни в рамките на конкретно разследване в съответствие с правото на Съюза или правото на държава членка, не се считат за „получатели“; обработването на тези данни от посочените

публични органи отговаря на приложимите правила за защита на данните съобразно целите на обработването;

„Трета страна“ – всяко физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни;

Закон за защита на личните данни „ЗЗЛД“ – Нормативен акт на национално ниво със задължителен характер за адресатите.

Комисия за защита на личните данни „КЗЛД“ – Надзорен орган на национално ниво, осигуряващ защита и нормотълкователна дейност по отношение на закрилата на лични данни.

Отговорно лице по защита на личните данни „ОЛЗЛД“ – лице, което е служител в дружеството/организацията или изпълнява тези функции по поръчение, на което дружеството/организацията е възложило задължения, свързани със защитата на лични данни и всички процеси по обработка на личните данни.

ПРЕДМЕТ НА ПОЛИТИКАТА. ОБХВАТ И ЦЕЛ

1. Ръководството на ЧДГ „Аника“, се ангажира да осигури съответствие със законодателството на ЕС и държавите-членки по отношение на обработването на личните данни и защитата на "правата и свободите" на лицата, чиито лични данни ЧДГ „Аника“ събира и обработва съгласно Общия регламент за защита на данните (Регламент (ЕС) 2016/679) и ЗЗЛД. В съответствие с ОРЗЛД към тази политика са описани и други релевантни документи, както и свързани процеси и процедури.

2. ЧДГ „Аника“ събира, съхранява и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения в качеството си на работодател, доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване на изискванията на приложимото законодателство.

3. Настоящата политика и приложимо законодателство се отнасят до всички функции по обработването на лични данни, включително тези, които се извършват относно лични данни на клиенти, служители, доставчици и партньори и всякакви други лични данни, които организацията обработва от различни източници.

4. ЧДГ „Аника“ възлага на ОЛЗЛД да отговаря за защитата на лични данни обработвани в организацията. Възлага прилагането на установените правила, както и преразглеждането на „Регистъра на дейностите по обработване“ ежегодно в светлината на всякакви промени в дейностите на ЧДГ „Аника“ както и всички допълнителни изисквания, оценки на въздействието върху защитата на данните и др. приложими документи. Регистърът се доставя на разположение по искане на надзорния орган. ОЛЗЛД има право да предлага промени по вътрешните политики и процедури, ако установи пропуск или неработещ механизъм.

5. Тази политика се прилага за всички служители/работници (*и заинтересованите страни*) на ЧДГ „Аника“. Всяко нарушение на приложимото законодателство ще бъде разглеждано като нарушение на трудовата дисциплина.

6. Партньори и трети лица, които работят с или за ЧДГ „Аника“, както и които имат или могат да имат достъп до личните данни, ще се очаква да се запознаят, разбират и да се съобразят с тази политика. Никоя трета страна не може да има достъп до лични данни, съхранявани от ЧДГ „Аника“, без предварително да е сключила споразумение за поверителност на данните, което налага на третата страна задължения, не по-малко обременяващи от тези, които ЧДГ „Аника“ е поел, и което дава право на ЧДГ „Аника“ да извършва проверки на спазването на наложените със споразумението задължения.

1. АДМИНИСТРАТОР/ОБРАБОТВАЩ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА ПРИ ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ. РОЛИ

1. ЧДГ “Аника” е Администратор на лични данни по смисъла на приложимото законодателство в качеството си на работодател, доставчик на услуга и контрагент. За изпълнение на законите си права и задължения ЧДГ “Аника” обработва следните данни.

Цел на обработване	Вид на обработваните данни	Срок на съхранение
Трудови / граждански договори	<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуализиращи данни: Имена; ЕГН/ЛНЧ; за чуждестранни граждани*¹ - номер на ЛК/паспортни данни; постоянен и настоящ адрес; дата на раждане; образователна степен и квалификация (ако е приложима и допълнителна сертификация); данни за предхотен трудов и осигурителен стаж; • Чувствителни данни: банкови детайли за превод на работна заплата; медицински данни – свидетелства, ТЕЛК, епикризи, болнични (обработвани от Служба по трудова медицина) • Биометрични данни: снимков и видеоматериал • Други данни: данни, обработвани през срока на трудово правоотношение 	<p>Задължителните документи, съставляващи трудово досие на служителя се съхраняват за срок от 50г.</p> <p>Ведомости за заплати, финансови отчети и др. документи съобразно ЗСч. И по смисъла на ДОПК се съхраняват в срок до 10/5г. съобразно естеството на документа.</p> <p>Данни, за които няма установен минимален срок за съхранение се пазят само докато е в сила трудовото/гражданското правоотношение.</p>
Кандидати за работа	<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуализиращи данни: Автобиография – Имена, ЕГН, ел. адрес, постоянен/настоящ адрес • Социални данни: предишен трудов стаж, семеен статус и др. 	<p>кандидатури без разглеждане – съхранение до 6 месеца от получаване на данните;</p> <p>разгледани кандидатури (интервю, събеседване, контакт) –</p>

¹ Чуждестранни граждани, които са лица на трети държави извън ЕС/ЕИП и Конфедерация Швейцария, които нямат издадено постоянно пребиваване в Република България и чието право на пребиваване и достъп до пазара на труда е обвързано с временно пребиваване, данни за неговата продължителност се съхраняват от Администратора.

	според предоставеното от кандидата.	до 3г. (съгл. становище на КЗЛД във вр. със ЗЗДиср.)
Договори за предоставяне на образователна услуга	<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуализиращи данни: данни за ползвател на услуга (данни на Родител/Дете) – Имена, ЕГН, постоянен/настоящ адрес, телефон, ел. адрес, акт за раждане на дете; • Чувствителни данни: банкови детайли на Възложителя на услугата; медицински документи (картон на дете, резултати от изследвания, ваксинационен статус) • биометрични данни – снимков и видео-материал 	
Доставчици на услуги към ЧДГ “Аника”	<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуализиращи данни за ФЛ/ЮЛ – Имена/Наименование; ЕГН/ЕИК, адрес/седалище; • Чувствителни данни – банкови детайли; медицински данни (ако е необходимо) 	В периода на изпълнение на услугата, до 5г. след приключване на услугата или по-кратък срок, ако такъв е уговорен между страните

2. В изпълнение на законовите и договорните си права и задължения ЧДГ “Аника” може да действа и в качеството си на обработващ чужди лични данни. В този случай обучителната организация обработва спрямо указания и инструкции на Администратора на данни, при спазване на основните принципи при обработване на данни и полага необходимите мерки за защита на данните.

3. Отговорното лице по защита на данните е лице от Ръководството на ЧДГ “Аника” или част от персонала на обучителната организация. Отговорното лице се отчита пред *ръководството* на ЧДГ “Аника” за управлението на личните данни в рамките на организацията и за гарантирането на възможността за доказване на съответствието със законодателството за защита на данните и добрите практики.

6. Спазването на законодателството за защита на данните е отговорност на всички служители на ЧДГ “Аника”, които обработват лични данни. На разположение на персонала се изготви Инструкция за работа при обработване на лични данни (Приложение 1)

7. Ръководството на ЧДГ “Аника” изготвя регистри за обработването на лични данни, издава Заповеди, Политики и Процедури като задължителни вътрешни актове при спазване на изискванията на приложимото законодателство и съобразно минималните технически и организационни мерки.

2. ПРИНЦИПИ ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Цялата обработка на лични данни трябва да се извършва в съответствие с принципите за защита на данните, посочени в Политиките и процедурите на ЧДГ “Аника” имат за цел да гарантират спазването на тези принципи, утвърдени от приложимото законодателство. ЧДГ “Аника” събира и обработва данни единствено

във връзка с изпълнение на законните си права и задължения като работодател, доставчик на услуга и контрагент.

1. Личните данни трябва да бъдат обработвани законосъобразно, добросъвестно и прозрачно

Законосъобразно – да идентифицира законна основа, преди да може да обработва лични данни. Те често са посочени като "основания за обработване", например „за данъчно-осигурителни цели“.

Добросъвестно - за да може обработването да бъде добросъвестно, администраторът предоставя определена информация на субектите на данни, доколкото това е практически възможно. Това важи независимо дали личните данни са получени директно от субектите на данни или от други източници.

Информацията е общодостъпна, всеки субект на данни администрирани от ЧДГ "Аника" има гарантирана възможност да получи информация. ЧДГ "Аника" обработва единствено за целите, които са съобразени със законово основание или със съгласие, предоставено от субекта.

Прозрачно – ЧДГ "Аника" предоставя информацията за обработването прозрачно, осигурявайки на субектите на данни възможност да се запознаят с Политиката своевременно или при поискване.

- данни, които идентифицират администратора и данните за контакт на администратора или негов представител;
- контактите на отговорно лице по защита на личните данни;
- целите на обработването, за което личните данни са предназначени както и правното основание за обработването;
- периода, за който ще се съхраняват личните данни;
- съществуването на следните права - да поиска достъп до данните, коригиране, изтриване (право „да бъдеш забравен“), ограничаване на обработването, както право на възражение срещу условията (или липсата на такива) във връзка с упражняването на тези права;
- категориите лични данни;
- получателите или категориите получатели на лични данни, където това е приложимо;
- където е приложимо, дали администраторът възнамерява да прехвърли личните данни към получател в трета страна и нивото на защита на данните;
- всякаква допълнителна информация, необходима да се гарантира добросъвестно обработване.

2. Лични данни могат да се събират само за конкретни, изрично указани и законни цели

Данните, получени за конкретни цели, не трябва да се използват за цел, която се различава от тези, официално обявени на надзорния орган като част от Регистъра на дейностите по обработване на данни на ЧДГ "Аника".

3. Личните данни трябва да бъдат адекватни, релевантни, ограничени до това, което е необходимо за обработването им със съответната цел. (принцип на минимално необходимото)

- ДЛЗД/Отговорникът по защита на данните е отговорен да осигури ЧДГ "Аника" да не събира информация, която не е строго необходимо за целта, за която тя е получена.
- Всички формуляри за събиране на данни (електронни или на хартиен носител), включително изискванията за събиране на данни в новите информационни системи, трябва да включват декларация за добросъвестно обработване или връзка Декларация за поверителност (уведомление за поверително третиране на личните данни) и да бъдат одобрени от ДЛЗД /ОЛЗЛД.
- Длъжностното лице по защита на данните / отговорникът по защита на данните ще гарантира, че на (годишна) основа всички способи за събиране на данни се преглеждат от (вътрешен одит/външни експерти), за да се гарантира, че събраните данни продължават да бъдат адекватни, релевантни, не са прекомерни (Процедура за оценка на въздействието върху защитата на данните и използваната от вас методология за оценка на въздействието).

4. Личните данни трябва да бъдат точни и актуализирани във всеки един момент, и да са положени необходими усилия, за да е възможно незабавно (в рамките на възможните технически решения) изтриване или коригиране.

- Данните, които се съхраняват от администратора на данни, трябва да бъдат прегледани и актуализирани при необходимост. Не трябва да се съхраняват данни, в случаите, когато има вероятност да не са точни.
- Длъжностното лице за защита на данните е отговорно да гарантира, че целият персонал е обучен в значението на събирането на точни данни и поддържането им.
- Задължение на субекта на данните е да декларира, че данните, които предава за съхраняване от ЧДГ "Аника" са точни и актуални.
- От служителите / работниците (контрагенти / други) се изисква, да уведомяват ЧДГ "Аника" за всякакви промени в обстоятелствата, касаещи обработваните лични данни. Отговорността на ЧДГ "Аника" е да гарантира, че всяко уведомление относно промяната на обстоятелствата е записано и се предприемат действия.
- Длъжностното лице по защита на данните носи отговорност да се гарантира, че са налице подходящи процедури и политики за поддържане на точност и актуалност на личните данни, като се отчита обемът на събраните данни, скоростта, с която може да се промени, други относими фактори.
- На годишна база или при необходимост ДЛЗД/ОЛЗД преглежда сроковете на съхранение на всички лични данни, обработвани от ЧДГ "Аника", като се позовава на инвентаризацията на данните и идентифицира всички данни, които вече не се изискват в контекста на регистрираната цел. Тези данни ще бъдат надеждно унищожени в съответствие с процедурите и правилата на администратора.
- ДЛЗД/ОЛЗД е отговорно за съответствие с искания за корекция на данни в рамките на един месец (30 календарни дни). Този срок може да бъде удължен с още два месеца за сложни заявки. В случай че ЧДГ "Аника" реши да не се съобрази с искането, ДЛЗД/ОЛЗД трябва да отговори на субекта на данните, за да обясни мотивите си и да го информира за правото му да подаде жалба пред надзорния орган, и да потърси правна защита.
- ДЛЗД/ОЛЗД е отговорно за вземане на подходящи мерки, в случаите когато организациите на трети страни имат неточни или остарели лични данни, да ги информира, че информацията е неточна или остаряла и е да не се използва за вземане на решения относно лицата, да информира съответните страни; и да препраща всяка корекция на лични данни към третите страни, където това е необходимо.

5. Личните данни трябва да се съхраняват в такава форма, че субектът на данните може да бъде идентифициран само толкова дълго, колкото е необходимо за обработването.

- Когато личните данни се запазват след датата на обработването, те ще бъдат съхранявани по подходящ начин (*минимизирани, криптирани, псевдонимизирани*), за да се защити самоличността на субекта на данните в случай на нарушение на данните.
- Лични данни ще бъдат пазени в съответствие с Процедура за съхраняване и унищожаване на данните и след като е преминал срокът им на съхранение, те трябва да бъдат надеждно унищожени по указания в тази процедура ред.
- ДЛЗД/ОЛЗД взема решение за всяко запазване на данни, което надхвърля срока на съхранение, дефиниран в Процедура за съхраняване и унищожаване на данните и трябва да гарантира, че обосновката е ясно определена и е в съответствие с изискванията на законодателството за защита на данните. Това одобрение трябва да бъде писмено.

6. Личните данни трябва да бъдат обработени по начин, който гарантира подходяща сигурност

ДЛЗД/ОЛЗД извършва оценка на въздействието (оценка на риска), като взема предвид всички обстоятелства, свързани с операциите по управление или обработване на данни от ЧДГ "Аника".

При определянето на това доколко уместно е обработването , ДЛЗД/ОЛЗД трябва също така да разгледа степента на евентуална вреда или загуба, която може да бъде причинена на физически лица (напр. персонал или клиенти), ако възникне нарушение на сигурността, както и всяка вероятна вреда за репутацията на администратора, включително евентуална загуба на доверие на клиентите.

При оценяването на подходящи технически мерки, длъжностното лице по защита на данните ще разгледа следното:

- Защита с парола;
- Автоматично заключване на бездействащи работни устройства в мрежата;
- Премахване на права на достъп за USB и други преносими носители с памет;
- Антивирусен софтуер и защитни стени;
- Правата за достъп основани на роли, включително тези, на назначен временно персонал
- Защитата на устройства, които напускат помещенията на организацията, като лаптопи или други;
- Сигурност на локални и широкообхватни мрежи;
- Технологии за подобряване на поверителността, като например псевдонимизиране и анонимизиране;
- Идентифициране на подходящи международни стандарти за сигурност подходящи за ЧДГ "Аника".

При оценяването на подходящите организационни мерки Длъжностното лице за защита на данните ще вземе предвид следното:

- Нивата на подходящо обучение в ЧДГ "Аника";
- Мерките, които отчитат надеждността на служителите (например атестационни оценки, препоръки и т.н.);
- Включването на защитата на данните в трудовите договори;
- Идентификация на дисциплинарни мерки за нарушения по отношение на обработването на данни;
- Редовна проверка на персонала за спазване на съответните стандарти за сигурност;
- Контрол на физическия достъп до електронни и хартиено базирани записи;
- Приемането на политика на „чисто работно място“;
- Съхраняване на хартия на базата данни в заключващи се стенни шкафове;
- Ограничаване на използването на портативни електронни устройства извън работното място;
- Ограничаване на използването от служителите на лични устройства на работното място;
- Приемане на ясни правила за създаване и ползване на пароли;
- Редовно създаване на резервни копия на личните данни и физическо съхраняване на носителите с копия извън офиса;
- Налагане на договорни задължения на организации контрагенти да предприемат подходящи мерки за сигурност при прехвърляне на данни извън ЕС.

Тези контроли са избрани въз основа на идентифицираните рискове за лични данни, както и потенциала за нанасяне на вреди, на лицата, чиито данни се обработват.

7. Спазване на принципа на отчетност

Приложимото законодателство включва разпоредби, които насърчават отчетността и управляемостта и допълват изискванията за прозрачност. Принципът на отчетност в изисква от администратора да докаже, че спазва останалите принципи и изрично заявява, че това е негова отговорност.

ЧДГ "Аника" доказва спазването на принципите за защита на данните чрез прилагане на политики по защита на данните като внедрява подходящи технически и организационни мерки, както и чрез приемане на техники по защита на данните на етапа на проектирането и защита на данните по подразбиране, оценка на въздействието върху защитата на личните данни, процедура за уведомяване за нарушаване на лични данни и т.н.

3. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

1. Субектите на данни имат следните права по отношение на обработването на данни, както и на данните, които се записват за тях:

- Да отправя искания за потвърждаване дали се обработват лични данни, свързани с него, и ако това е така, да получи достъп до данните, както и информация кои са обработващи на тези данни.
- Да поиска копие от своите лични данни от администратора;
- Да иска от администратора коригиране на лични данни когато те са неточни, както и когато не са вече актуални;
- Да изиска от администратора изтриване на лични данни (право „да бъдеш забравен“);
- Да иска от администратора ограничаване на обработването на лични данни като в този случай данните ще бъдат само съхранявани, но не и обработвани.²;
- Да направи възражение срещу обработване на негови лични данни;
- Да направи възражение срещу обработване на лични данни, отнасящо се до него за целите на директния маркетинг.
- Да се обърне с жалба до надзорен орган, ако смята, че някоя от разпоредбите на приложимото законодателство е нарушена;
- Да поиска и да му бъдат предоставени личните данни в структуриран, широко използван, електронно-преносим и пригоден за машинно четене формат;
- Да оттегли съгласието си за обработката на личните данни по всяко време с отделно искане, отправено до администратора;
- Да не е обект на автоматизирано взети решения, които да го засягат в значителна степен, без възможност за човешка намеса;
- Да се противопостави на автоматизирано профилиране, което се случва без негово съгласие;

2. ЧДГ "Аника" осигурява условия, които да гарантират упражняването на тези права от субекта на данни:

- Субектите на данни могат да направят искания за достъп до данни, както е описано в Съобщение за поверителност на данните (Приложение 2), чрез форма-образец или в свободен текст.

² Администраторът на лични данни има право да не изтрива/унищожава лични данни на субекта, които по силата на закон е задължен да съхранява в рамките на определен срок. При смесен режим на данните, правото на субекта за изтриване/унищожаване се простира до данните, които се съхраняват/обработват съобразно неговото „съгласие“, чрез оттеглянето му.

- Субектите на данни имат право да подават жалби до ЧДГ “Аника”, свързани с обработването на личните им данни, обработването на искане от субекта на данни и обжалване от страна на субекта на данни, относно начина на обработване на жалбите в съответствие с Процедура за начините на комуникация при жалби и искания от субекта на данни

4. ОСНОВАНИЯ ЗА ОБРАБОТВАНЕ

1. Приложимо законодателство

ЧДГ “Аника” събира и обработва лични данни в изпълнение на своите законови права и задължения в качеството си на работодател, доставчик на услуга и контрагент при спазване на нормативните изисквания на приложимия закон. За данните, чието обработване е вменено по законов ред, ЧДГ “Аника” няма задължение да събира съгласие от субектите на лични данни.

2. Съгласие

2.1. Под „съгласие“ ЧДГ “Аника” ще разбира всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени. Субектът на данните може да оттегли своето съгласие по всяко време.

2. ЧДГ “Аника” разбира под "съгласие" само случаите, в които субектът на данните е бил напълно информиран за планираното обработване и е изразил своето съгласие и без върху му да бъде упражняван натиск. Съгласието, получено при натиск или въз основа на подвеждаща информация, няма да бъде валидно основание за обработване на лични данни.

3. Съгласието не може да бъде изведено от липсата на отговор на съобщение до субекта на данни. Трябва да има активна комуникация между администратора и субекта, за да е налице съгласие. Администраторът трябва да може да докаже, че е получено съгласие за дейностите по обработване.

4. За специални категории данни трябва да се получи изрично писмено съгласие чрез Декларация по получаване на съгласие за обработване на лични данни на субектите на данни, освен ако не съществува алтернативно законно основание за обработване.

5. В повечето случаи съгласието за обработка на лични и специални категории данни се получава рутинно от ЧДГ “Аника”, като се използват стандартни документи за съгласие (посочете) напр. когато нов клиент подписва договор или по време на набиране на нов персонал и т.н..

6. Когато ЧДГ “Аника” обработва лични данни на деца, трябва да бъде получено разрешение от упражняващите родителските права (родители, настойници и т. н.). Това изискване се прилага за деца на възраст под 16 години.

СИГУРНОСТ НА ДАННИТЕ

1. Всички служители / работници са отговорни за гарантирането на сигурността при съхраняването на данните, за които те отговарят и които ЧДГ “Аника” държи, както и, че данните се съхраняват сигурно и не се разкриват при каквито и да било обстоятелства на трети страни, освен ако ЧДГ “Аника” не е дал такива по законов ред права на тази трета страна, като са сключили договор/клауза за поверителност.

2. Всички лични данни трябва да бъдат достъпни само за тези, които се нуждаят от тях, а достъпът може да бъде предоставен само в съответствие с изградените правила за контрол на достъпа. Всички лични данни се третират с най-голяма сигурност и се съхраняват:

- в самостоятелна стая с контролиран достъп; и/или в заключен шкаф или в картотека; и/или
- съхраняване на физически документи в лицензирана фирма за осигуряване на архивно пространство
- ако е компютризирана, защитена с парола в съответствие с вътрешните изисквания посочени в организационните и технически мерки за контролиране на достъпа до информация (*например правила за контрол на достъпа*); и / или
- съхранявани на преносими компютърни носители, които са защитени в съответствие с организационните и технически мерки за контролиране на достъпа до информация.

3. Създадена е организация, която да гарантира, че компютърните екрани и терминалите не могат да бъдат гледани от друг, освен от оторизираните служители / работници на ЧДГ "Аника". От всички служители / работници се изисква да бъдат обучени и да приемат съответните договорни клаузи/декларация за спазване на организационните и технически мерки за достъп, както и правилата за заключване на работните станции, преди да им бъде предоставен достъп до информация от всякакъв вид.

4. Записите върху хартиен носител не трябва да се оставят там, където могат да бъдат достъпни от неоторизирани лица и не могат да бъдат изваждани от определените офисни помещения без изрично разрешение. Веднага щом хартиените документи вече не са необходими за текущата работа по поддръжката на клиенти, те трябва да бъдат унищожени в съответствие със създадена за това процедура/правила и съответен протокол.

5. Личните данни могат да бъдат изтривани или унищожавани само в съответствие с Процедура за съхраняване и унищожаване на данните (Приложение 3). Записите на хартиен носител, които са достигнали датата на съхранение, трябва да бъдат нарязани и унищожени като "поверителни отпадъци". Данните върху твърдите дискове на излишните персонални компютри трябва да бъдат изтрети или дисковете унищожени, съгласно изградените правила/процедури.

6. Обработването на лични данни "извън помещенията на ЧДГ "Аника" представлява потенциално по-голям риск от загуба, кражба или нарушение на лични данни. Персоналът трябва да бъде специално упълномощен да обработва данните извън обекти на администратора.

7. В случай на нарушаване на сигурността на личните данни, нарушението се регистрира в пригоден за целта Регистър по образец (Приложение 4). ДЛЗД или отговорното лице предприемат действия спрямо утвърдена със заповед на Администратора – инструкция.

РАЗКРИВАНЕ НА ДАННИ

1. ЧДГ "Аника" трябва да осигури условия, при които личните данни не се разкриват на неупълномощени трети страни, което включва членове на семейството, трети лица, държавни органи, дори разследващи такива, ако има основателно съмнение, че не се изискват по установения ред. Всички служители / работници трябва да бъдат предпазливи, когато им поискат да разкрият съхранявани лични данни за друго лице на трета страна. В случай на съмнение относно легитимността на отправеното искане за разкриване на лични данни, служителя/работника се обръща към отговорното лице по защита на лични данни за становище. Персонала на учебната организация преминава вътрешно обучение, на което се акцентира върху задължението им да не разкриват лични данни без законово основание.

2. Всички искания от трети страни за предоставяне на данни трябва да бъдат подкрепени с подходяща документация и всички такива разкривания на данни трябва да бъдат специално разрешени от Длъжностното лице за защита на данните / Отговорникът за защита на данните.

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИ

1. ЧДГ "Аника" не съхранява лични данни във вид, който позволява идентифицирането на субектите за по-дълъг период отколкото е необходимо, по отношение на целите, за които са били събрани данните.

2. ЧДГ "Аника" може да съхранява данни за по-дълги периоди единствено ако личните данни ще бъдат обработвани за целите на архивиране, за изпълнение на законово задължение или с изричното съгласие на субекта на данни при разкриване на целта за по-дълго съхранение.

3. Периода на съхранение за всяка категория на лични данни са изложени в Процедура за съхраняване и унищожаване на данните както и на критериите, използвани за определяне на този период, включително всякакви законови задължения, ЧДГ "Аника" да запази данните.

4. Процедура за съхраняване и унищожаване на данните както и правилата за унищожаване на информацията върху неизползвани записващи носители ЧДГ "Аника" ще се прилагат във всички случаи.

5. Личните данни трябва да бъдат унищожени сигурно, съгласно принципа за гарантиране подходящо ниво на сигурност от приложимото законодателство – включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки („цялостност и поверителност“);

ТРАНСФЕР НА ДАННИ

I. Трансфер на данни

1. ЧДГ „Аника“ не трансферира данни към трети-страни извън ЕС.

ЧДГ "Аника" спазва принципа, че всеки износ на данни от рамките на ЕС към страни извън ЕС (посочени в Общия регламент като "трети страни") са незаконни, освен ако няма подходящ "ниво на защита на основните права на субектите на данни. На персонала е предоставена информация чрез Съобщение до служителите, че при всеки възникнал случай на изискване за трансфер на данни, извън обичайния трансфер, необходим за изпълнение на дейността на организацията като работодател, доставчик на услуга или контрагент, е необходимо да сезират отговорното лице по защита на данните за становище и изясняване на случая.

РЕГИСТЪР НА ОБРАБОТВАНИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ

1. ЧДГ "Аника" е създавала процес на инвентаризация на данните като част от своя подход за справяне с рисковете и възможностите в процеса на спазване на политиката за съответствие с приложимото законодателство. При инвентаризацията на данните в ЧДГ "Аника" и в работният поток от данни се установяват:

- процесите, които използват лични данни;
- източниците на лични данни;
- броя на субектите на данни;
- описание на категориите лични данни и елементите на във всяка категория;

- дейностите по обработване;
- целите на обработването, за което личните данни са предназначени;
- правното основание за обработването;
- получателите или категориите получатели на личните данни;
- основните системи и места за съхранение;
- сроковете за съхранение и заличаване.

2. ЧДГ “Аника” обработва данни, категоризирани като високорискови или чувствителни единствено в изпълнение на законовите си права и задължения в изпълнение на предмета си на дейност като работодател, доставчик на услуга или контрагент.

3. ЧДГ “Аника” оценява нивото на риска за лицата, свързани с обработването на личните им данни. Извършва се оценки на въздействието върху защитата на данните във връзка с обработването на лични данни от ЧДГ “Аника” и във връзка с обработването, предприето от други организации от името на ЧДГ “Аника”. (Процедура за оценка на въздействието върху защитата на данните).

4. ЧДГ “Аника” управлява всички рискове, идентифицирани от оценката на въздействието, с цел да се намали вероятността от несъответствие с тези правила.

Когато вид обработване може да доведе до висок риск за правата и свободите на физическите лица, по-специално с използване на нови технологии и като се вземат предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, преди да пристъпи към обработване ЧДГ “Аника” следва да извърши оценка на въздействието на предвидените операции по обработване върху защитата на личните данни. Една обща оценка на въздействието може да разглежда набор от подобни операции по обработване, които представляват подобни високи рискове.

5. Когато в резултат на Оценката на въздействието е ясно, че ЧДГ “Аника” ще започне да обработва лични данни, които поради висок риск биха могли да причинят вреди на субектите на данни, решението дали обработването да продължи или не, трябва да бъде предадено за преглед от страна на Длъжностното лице за защита на данните.

6. Ако ДЛЗД има сериозни опасения или относно потенциалната вреда или опасност, или относно количеството на съответните данни, то следва да ескалира въпроса пред надзорния орган.

7. Длъжностното лице по защита на данните, прави периодичен (ежегоден) преглед на първоначално инвентаризираните данни, преразглежда вписаната информация в „Регистъра на дейностите по обработване“ в светлината на всякакви промени в дейностите на ЧДГ “Аника”.

ПРОБИВ В СИГУРНОСТТА НА ДАННИТЕ

ЧДГ „Аника“ третира интегритета и сигурността на личните данни с най-висок приоритет. В случай на установяване на пробив в сигурността или цялостта на данните, които администрира, ЧДГ „Аника“ действа спрямо изготвена и утвърдена Инструкция за действия при нарушаване сигурността на данните. В този случай се следва Методология за установяване на въздействието. След като рискът е установен и естеството на нарушението е дефинирано, ЧДГ „Аника“ извършва неотложните действия по ограничаване на вредоносните последици от нарушението. Установяват се кръга на засегнатите субекти, в случай че техни основни права и

свободи са засегнати от нарушението, следва да бъдат уведомени. Извършва се преценка дали са налице предпоставките за уведомяване на Надзорния орган (Комисия за защита на личните данни). ЧДГ „Аника“ изготвя образци на документите и следва да запознае текущия, както и бъдещия персонал относно утвърдените правила при пробив в сигурността.

Приложения

№	Наименование на приложенията
1	Приложение № 1 Инструкция за работа при обработване на лични данни
2	Приложение № 2 Съобщение за поверителност на личните данни
3	Приложение № 3 Процедура за съхранение и унищожение на лични данни
4	Приложение № 4 - Регистър на нарушения на сигурността на личните данни