

**1. Какво е 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 (Общ регламент относно защитата на данните)?**

Това е нов регламент за защита на личните данни на лицата, приет от органите на Европейския съюз и уреждащ необходимите действия от страна на всеки, който събира лични данни. Регламентът влиза в сила през май 2018г.

**2. Защо има нов регламент за защита на личните данни ? Данните ми не са ли били достатъчно защитени преди влизането в сила на новия регламент?**

Защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни е основно право. Необходимостта от нова уредба на обработката и защитата на личните данни се налага поради всички нови рискове, които се наблюдават, както и заради технологичното развитие на обществото. Нужна беше нова уредба, която да отговаря на съвременната реалност и да гарантира основната цел за защита на личните данни и на правата и свободите на гражданите.

Данните на всички лица до издаването на Регламента са достатъчно защитени от вътрешната българска нормативна уредба.

**3. Какво се включва в понятието „лични данни“?**

Съгласно **общия регламент относно защитата на данните:**

*„Лични данни“ са всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано чрез име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатори или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социалната идентичност на това лице.*

**4. Какви лични данни събира „Етропал“ АД?**

„Етропал“ АД обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които Етропал събира са следните:

*Идентифициращи данни, необходими за трудовото досие на лицето като имена, ЕГН, адрес, телефон, имейл адрес; документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства; документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца; свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен*

*акт се изисква удостоверяването на съдебно минало; разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.*

Етропал и неговите служители няма да обработват лични 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, освен ако няма изрично съгласие или законово задължение.

## **5. Кой обработва личните ми данни ?**

Личните данни на всяко лице, което ги предоставя на „Етропал“ АД се обработват от т. нар. администратори на лични данни и от обработващи лични данни лица.

Съгласно Общият регламент относно защитата на данните тези понятия са със следното съдържание:

***„Администратор на лични данни“ (наричан за краткост по-долу „администраторът“)** означава 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 Съюза или правото на държава членка.*

Данни за администратора: „Етропал“ АД („ДРУЖЕСТВОТО“) с ЕИК 832082699, със седалище и адрес на управление : гр. Етрополе, п.к. 2180, бул. „Руски“ № 191, електронен адрес: [office@etropal.eu](mailto:office@etropal.eu) и телефон за контакт: 00359 (0) 720 63422.

„Етропал“ АД се задължава при промяна на някои от данните, които го индивидуализират като администратор, да информира своевременно лицата, чиито данни се обработват. Информирането се осъществява чрез официалния уебсайт на дружеството - <http://www.etropal.eu/>.

***„Обработващ лични данни“** означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора – одитори, актюери, системни администратори и други.*

Лицата, които имат право да обработват личните данни от името на ДРУЖЕСТВОТО са лицата, заемащи следните длъжности: членове на Съвета на директорите, технически секретар, главен счетоводител, инспектор здраве и безопасност на дружеството, организатор производство, отчетник планиране материали, инспектор качество на производствения процес, организатор обработка производствена информация, началник склад, ръководител направление, мениджър екип, оперативен счетоводител.

Обработващи лични данни, предоставени от ДРУЖЕСТВОТО, са и регистрирани одитори, системни администратори, актюери, и други лица, с които ДРУЖЕСТВОТО има сключени споразумения за законосъобразна обработка на лични данни.

## **6. Какво означава „обработване на лични данни“?**

„Обработване на лични данни“ 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 комбинирание, ограничаване, изтриване или унищожаване.

## **7. Какви са целите, за които се обработват личните ми данни?**

„Етропал“ АД има право да обработва предоставените от физическите лица лични данни за определени цели, с които лицето изрично се е съгласило, сред които са следните цели на обработка:

- за целите на архивирането, съгласно приложимото законодателство и в срок, който е изрично нормативно посочен
- за целите на изпълнението на задълженията и упражняването на права по сключен трудов договор
- за целите на счетоводното отчитане на получени суми по сключен договор
- за целите на трудовата и превантивната медицина, за оценка на трудоспособността на служителя, медицинската диагноза, осигуряването на здравни и социални грижи
- за целите на организиране на производствения процес в предприятието

## **8. Кой извън дружеството може да получи предоставените от мен данни?**

„Етропал“ АД при необходимо може да предостави данните на одитори, актюери, системни администратори и други, с които „Етропал“ АД има сключени споразумения за законосъобразна обработка на лични данни.

„Етропал“ АД няма да извършва трансфериране (предаване) на лични данни в трети страни извън ЕС. При необходимост от такова ще бъде изискано предварително разрешение от лицето, чиито данни следва да бъдат предадени.

## **9. Какви са правата ми като лице, предоставящо лични данни?**

Като лице, предоставило лични данни за обработка разполагате със следните права:

- при поискване имате право да получите цялата необходима информация, отнасяща се до обработването на предоставените от мен данни. Искането за предоставяне на информация се оформя в писмен вид в свободна форма и се предава за обработка на техническия секретар или на инспектор здраве и безопасност в

дружеството. Информацията може да бъде предоставена в писмен или устен вид, в кратка, прозрачна, разбираема и лесно достъпна форма, на ясен и прост език.

- право да се изиска от ДРУЖЕСТВОТО достъп до, коригиране или заличаване (право „да бъдеш забравен“) на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, при наличие на предпоставките за това. Искането за предоставяне на информация се оформя в писмен вид в свободна форма и се предава за обработка на техническия секретар или на инспектор здраве и безопасност в дружеството. Информацията може да бъде предоставена в писмен или устен вид, в кратка, прозрачна, разбираема и лесно достъпна форма, на ясен и прост език.

- право да се направи възражение срещу обработването и да се подаде жалба до надзорен орган (Комисията за защита на личните данни) или до съда при незаконосъобразно обработване на данните.

- право на оттегляне на съгласието по всяко време. Оттеглянето на съгласието се оформя в писмен вид в свободна форма и се предава за обработка на техническия секретар или на инспектор здраве и безопасност в дружеството. Информацията за приемане на отказа и предприемане на съответните действия по прекратяване на обработката може да бъде предоставена в писмен или устен вид - в зависимост от искането на субекта, в кратка, прозрачна, разбираема и лесно достъпна форма, на ясен и прост език, в най-кратък срок.

- право да бъдете информиран за това дали предоставянето на личните Ви данни е задължително или договорно изискване, или изискване, необходимо за сключване на договор. Искането за предоставяне на информация се оформя в писмен вид в свободна форма и се предава за обработка на техническия секретар или на инспектор здраве и безопасност в дружеството. Информацията може да бъде предоставена в писмен или устен вид, в кратка, прозрачна, разбираема и лесно достъпна форма, на ясен и прост език.

- право да бъдете информиран за последствията от непредоставянето на съгласие за обработка на личните ми данни. Искането за предоставяне на информация се оформя в писмен вид в свободна форма и се предава за обработка на техническия секретар или на инспектор здраве и безопасност в дружеството. Информацията може да бъде предоставена в писмен или устен вид, в кратка, прозрачна, разбираема и лесно достъпна форма, на ясен и прост език.

- право да бъдете информиран за целите на обработването на личните Ви данни, както и дали ДРУЖЕСТВОТО има намерение да обработва данните за цел, различна от тези, за които са събрани. Искането за предоставяне на информация се оформя в писмен вид в свободна форма и се предава за обработка на техническия секретар или на инспектор здраве и безопасност в дружеството. Информацията може да бъде предоставена в писмен или устен вид, в кратка, прозрачна, разбираема и лесно достъпна форма, на ясен и прост език.

- право да бъдете информиран за новите цели на обработването на личните ми данни.

- право да бъдете информиран за корекция в индивидуализиращите белези на ДРУЖЕСТВОТО, както и на обработващите лични данни

- право на получаване на копие от събраните лични данни. Искането за предоставяне на копие от събраните данни се оформя в писмен вид в свободна форма и се предава за обработка на техническия секретар или на инспектор здраве и безопасност в дружеството. Информацията може да бъде предоставена в писмен или устен вид, в кратка, прозрачна, разбираема и лесно достъпна форма, на ясен и прост език.

- право на преносимост на данните - Субектът на данните има право да получи личните данни, които го засягат и които той е предоставил на администратор, в структуриран, широко използван и пригоден за четене формат и има правото да прехвърли тези данни на друг администратор без възпрепятстване от администратора.

- право данните Ви да не бъдат обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране.

- при поискване на информация ДРУЖЕСТВОТО я предоставя на субекта на личните данни в срок от един месец от получаване на искането. При необходимост този срок може да бъде удължен с още два месеца, като се взема предвид сложността и броя на исканията. Администраторът информира субекта на данните за всяко такова удължаване в срок от един месец от получаване на искането, като посочва и причините за забавянето. Когато субектът на данни подава искане с електронни средства, по възможност информацията се предоставя с електронни средства, освен ако субектът на данни не е поискал друго. Информацията се предоставя безплатно, освен когато исканията на субекта на данни са явно неоснователни или прекомерни, по-специално поради своята повторяемост, „ЕТРОПАЛ“ АД може:

1. да наложи разумна такса, като взема предвид административните разходи за предоставяне на информацията или комуникацията или предприемането на исканите действия

или

2. да откаже да предприеме действия по искането

## **10. Задължен ли съм да предоставя своите данни за обработка?**

„Етропал“ АД събира лични данни на физически лица основно за целите на трудовото правоотношение, което възниква между него и лицето. В този случай лицето не е задължено да предостави своите данни, но ако откаже да ги предостави в този случай се възпрепятства законово задължение, вменено на работодателя и работника за сключването на трудов договор. По този начин би могло да се възпрепятства

пораждането на трудовото правоотношение и сключването на трудов договор, като това е последицата от непредоставянето на данните.

При предоставянето на данни „Етропал“ АД ще ви информира за основанието за предоставяне на данните и за законовото или договорно изискване за обработката, както и за евентуалните последиствия, ако тези данни не бъдат предоставени.