

# ПОЛИТИКА ЗА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА „ЦЕТИН БЪЛГАРИЯ“ ЕАД ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИ

(пълна версия)

## 1. ВЪВЕДЕНИЕ

Сигурността и правилното използване на личните данни са от изключително значение както за нас, така и за нашите служители. Затова за нас е важно служителите да разбират защо и как обработваме тяхната лична информация.

Тази Политика се прилага по отношение на личните данни, които ЦЕТИН обработва по отношение на служители, като обхваща процеса след постъпване на работа. Обработката на лични данни на кандидати за работа, препоръчани лица и лица, които са сключили трудов договор, но все още не са постъпили на работа, е предмет на Политиката за личните данни на „ЦЕТИН България“ ЕАД при извършване на подбор на персонал, публикувана на <https://www.cetinbg.bg/dist/pdf/Recruitment-BG.pdf>.

Обработката на лични данни на служители при осъществяването на видеонаблюдение в обекти на ЦЕТИН не е предмет на тази Политика. Информация за този тип обработка може да намерите в Политиката за личните данни на „ЦЕТИН България“ ЕАД при извършване на видеонаблюдение, публикувана на <https://www.cetinbg.bg/dist/pdf/video-surveillance.pdf>.

Обработката на лични данни на служители, която се извършва при осъществяване на наблюдение на сигурността по отношение на компютърните мрежи и системи на ЦЕТИН не е предмет на тази Политика. Информация за този тип обработка на данни се предоставя на служителите отделно.

С цел по-голяма яснота и за удобство на лицата, които четат тази Политика, на много места в нея са посочени примери, които илюстрират защо и/или как ЦЕТИН обработва лични данни. Тези примери не са част от Политиката. Поради това, ако даден пример престане да бъде актуален, ЦЕТИН няма да актуализира настоящата Политика.

## 2. ДЕФИНИЦИИ

### 2.1. Политика

Означава тази Политика за личните данни на „ЦЕТИН България“ ЕАД при осъществяване на дейността като работодател, в това число нейните последващи изменения и допълнения.

### 2.2. Лични данни

На практика, това е всяка информация, която идентифицира конкретно физическо лице или която се отнася до физическо лице, което може да бъде идентифицирано пряко или непряко. Видовете лични данни, предмет на настоящата Политика, са посочени по-долу.

### 2.3. Обработка на лични данни

Обработка на лични данни представлява всяко използване на лични данни. Обработка на лични данни са действията по:

- Събиране;
- Записване;
- Съхранение;

- Преглеждане;
- Проверка;
- Промяна;
- Извличане;
- Разкриване;
- Ограничаване;
- Изтриване;
- Унищожаване и др.

#### **2.4. ЦЕТИН или Работодател**

„ЦЕТИН България ЕАД, ЕИК 206149191, със седалище и адрес на управление в гр. София, п.к. 1766, ж.к. „Младост“ 4, Бизнес Парк София, сграда 6.

В настоящата Политика, използването на местоименията „Ние“, „Нас“ или „Нашите“ също ще означава „ЦЕТИН България“ ЕАД.

#### **2.5. Служител или Субект на данни**

Физическо лице, което е:

- страна по трудов или граждански договор с ЦЕТИН; или
- наето от друг работодател за изпълнение на временна работа и което полага труд под ръководството и контрола на ЦЕТИН, съгласно Кодекса на труда.

#### **2.6. Ограничаване на обработването на лични данни**

При ограничаване на обработването, ЦЕТИН може единствено да съхранява съответните лични данни, освен ако:

- служителят е дал своето съгласие; или
- обработката на данни е необходима за установяването, упражняването или защитата на правни претенции; или
- обработката на данни е необходима за защита на правата на друго физическо лице; или
- са налице важни основания от обществен интерес за Република България или за ЕС.

### **3. КАКВИ ЛИЧНИ ДАННИ ОБРАБОТВАМЕ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Във връзка с извършването на действия по изпълнение на задълженията си и упражняване на правата си на работодател, ЦЕТИН обработва следните категории данни за служителите:

#### **3.1. Основни данни**

Основни данни са:

- Три имена;
- Пол;
- Възраст;
- Единен граждански номер или личен номер, или личен номер на чужденец, или служебен номер от Национална агенция за приходите;
- Данни от документ за самоличност (вид, номер, дата на издаване, място на издаване);

- Снимка в цифров вид (необходима, когато работата ще се извършва в обект, където се извършва контрол на достъпа, за целите на изготвяне на карта за достъп и във вътрешния портал, при спазване на правилата за ползване).

### **3.2. Данни за контакт**

Това са данни за връзка със служителя, като например:

- Личен email адрес (ако е предоставен от служителя);
- Служебен email адрес;
- Постоянен адрес;
- Настоящ адрес;
- Номер на служебен телефон;
- Номер на личен телефон (ако е предоставен от служителя).

### **3.3. Данни за достъп до пазара на труда**

Това са данни за служители, които не са граждани на Република България, които се обработват с оглед спазване на приложимото законодателство за достъп до пазара на труда, като например:

- Статут на пребиваване и свързаните с това визи или разрешения;
- Разрешения за достъп до пазара на труда и др.

### **3.4. Данни за квалификацията и опита**

Това са данни за:

- Образование;
- Специализации;
- Придобити квалификации, знания и умения;
- Придобрита правоспособност;
- Придобития от служителя професионален опит и стаж, в това число данни за предходни или текущи правоотношения на служителя с други работодатели

### **3.5. Данни за семейно положение и членове от семейството**

Това са данни за семейното положение на служителя, както и данни за неговия/-ата съпруг/-а или партньор, дете/деца или родител/-и, в това число за тяхното здравословно състояние или смърт.

### **3.6. Данни за заеманата позиция или Данни за позицията**

Това са:

- Дани за сключения договор между ЦЕТИН и служителя;
- Данни за заеманата длъжност;
- Стаж в ЦЕТИН;
- Номер на служителя в системата за управление на персонала на ЦЕТИН;
- Работно време;
- Място на работа и др.

### **3.7. Данни за възнагражденията**

Това са данни за:

- Размер на дължимо възнаграждение или обезщетение;
- Система на заплащане;
- Изчисление/начисление за изработен извънреден/нощен труд и/или време на разположение;
- Други начисления;
- Удръжки и основание за тях;
- Данъци и осигуровки във връзка с договора на служителя;
- Банкова сметка, с оглед заплащане на възнаграждения.

### **3.8. Данни за придобивките**

Това са данни за допълнителните стимули, които ЦЕТИН предоставя на служители в съответствие със своите вътрешни правила и политики, като например:

- Тарифен план;
- Отстъпки за мобилни услуги за семейство и приятели;
- Сертификати за устройства;
- Допълнителна здравна застраховка;
- Допълнителна застраховка злополука;
- Ваучери;
- Участие в акционерната програма за служители;
- Паркомасто;
- Служебен автомобил и др.

### **3.9. Данни за работното време**

Това са данни за графици на служителя, отработените часове, положения нощен и/или извънреден труд, и/или време на разположение и др.

### **3.10. Данни за отпуските**

Това са данни, които се отнасят за отпуските, които са полагаеми, заявени или използвани от служителя, като например:

- Тип на отпуска;
- Период на ползване;
- Основание за ползване на отпуск (напр. основен платен годишен отпуск, отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, отпуск при временна неработоспособност, отпуск поради бременност и раждане и др.).

### **3.11. Данни за командировките**

Това са данни за:

- Период на командировката;
- Място на командировката;
- Тип на командировката;
- Предоставени аванси;

- Предоставен служебен автомобил (ако е приложимо);
- Информация за транспорта и настаняването на служителя;
- Размер на дневни, квартирни, пътни и други разноски във връзка с командировката;
- Суми за възстановяване на служителя;
- Суми за възстановяване от служителя (напр. при предоставен аванс) и др.

### **3.12. Данни за участие в инициативи на ЦЕТИН**

Това са данни за служители, които ЦЕТИН обработва при участието им в мероприятия или инициативи, организирани от ЦЕТИН (напр. даряване на кръв, доброволческа дейност, дарение по ведомост и т.н.).

### **3.13. Данни за обученията**

Това са данни за вътрешни или външни обучения и/или инструктажи, които са заявени от служителя или проведени от него с оглед повишаване на неговата квалификация или спазване на нормативни задължения.

### **3.14. Данни за предоставени активи и ресурси**

Това са данни за активи и ресурси на ЦЕТИН, които са осигурени от или предоставени от ЦЕТИН на конкретен служител с оглед осигуряване на условия за изпълнение на възложената му работа. Такива могат да бъдат, например, данните за:

- Предоставени служебни автомобили, в това число тяхното местоположение;
- Предоставени служебни компютри, СИМ карти и/или мобилни устройства;
- Предоставени карти за достъп (до помещения, паркинги и др.);
- Предоставени адреси на електронна поща, профили, потребителски имена и пароли за достъп до софтуер и/или бази данни на ЦЕТИН и др.

### **3.15. Данни за представянето на служителя**

Това са данни като:

- Поставени цели;
- Атестации,
- Оценки на представянето и/или на постигнатите цели;
- Дадена и получена обратна връзка във връзка с представянето на служителя;
- Интереси за кариерно развитие на служителя;
- Планове за развитие и др.

### **3.16. Логове за достъп до помещения**

Това са записи, които се генерират автоматично, когато даден служител достъпва обект или помещение, в което се осъществява контрол на достъпа от ЦЕТИН. В тези записи се съдържа информация за всички събития при използването на предоставената от ЦЕТИН карта за достъп на служителя, като например:

- Вид на събитието (напр. вход или изход, неуспешен опит за вход или изход и др.);
- Информация за зоната и/или помещението, във връзка с която/което се генерира събитието;
- Дата и час на събитието;

- Идентификатор на използваната карта и др.

### **3.17. Данни за отговорността на служителя**

Това са данни за служителя, които ЦЕТИН обработва с цел осигуряване спазването на трудовите задължения и евентуалното прилагане на дисциплинарни мерки при нарушение на трудовата дисциплина, както и данни, които ЦЕТИН обработва във връзка с имуществената отговорност на служителите за причинени вреди. Такива данни могат да включват:

- Информация за участие в дисциплинарни производства;
- Информация за наложени дисциплинарни наказания;
- Информация за приложена имуществена отговорност на служителя и др.

### **3.18. Данни за здравословното състояние**

Това са данни, които разкриват информация за физическото или психическото здравословно състояние на служителя. Такива могат да бъдат:

- Данни за заболяване;
- Данни за увреждане;
- Медицинска история;
- Данни за провеждано лечение и др.

### **3.19. Данни за съдимост**

Това са данни, които разкриват информация за присъди или наличие на образувани наказателни производства срещу служителя.

### **3.20. Данни за религиозни убеждения**

Това са данни, които разкриват информация за вероизповеданието на служителя.

### **3.21. Данни за синдикална принадлежност**

Това са данни, които разкриват информация за членство в синдикална организация.

## **4. КАК СЪБИРАМЕ ЛИЧНИ ДАННИ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

ЦЕТИН събира лични данни за служителя по различни начини. В повечето случаи получаваме информация директно от него, но понякога данните се предоставяни на ЦЕТИН от трети лица или се получават от други източници, като например публични регистри или профили. Определени данни за служителите се създават в процеса на работа и/или при участие в различни инициативи на ЦЕТИН.

### **4.1. Събираме лични данни директно от служителите:**

- В процеса на подписване на договорите с тях;
- При и по повод изпълнение на договорите с тях;
- При и по повод изменение или прекратяване на договорите с тях.

### **4.2. Получаваме лични данни за служителите от трети лица:**

- От органи и лица, които действат в рамките на законоустановената им компетентност (напр. съдилища, съдебни изпълнители, НАП, НОИ, ТЕЛК, Инспекция по труда, органите на МВР и др.);
- От други служители, клиенти или доставчици на ЦЕТИН (напр. при оценка на представянето, при получени сигнали за неправомерно поведение и др.).

## **5. КАК ОБРАБОТВАМЕ ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

### **5.1. Обработка на данни, необходима за изпълнението на договорите, сключени със служителите, в съответствие с приложимото законодателство**

#### **(i) Обработваме данни за служителите, за да администрираме процеса по изплащане на възнаграждения:**

За да можем да изпълняваме задължението си да изплащаме възнаграждения на служителите, е необходимо да обработим следните данни за тях: основни данни, данни за позицията, данни за възнагражденията, данни за придобивките и данни за отпуските и/или други отсъствия. При изплащането на допълнителни възнаграждения:

- за постигнати резултати е необходимо да обработим и данни за представянето на служителите;
- за нощен или извънреден труд, за работа по официални празници или за време на разположение, е необходимо да обработим и данни за работното време.

#### **(ii) Обработваме данни за служителите, за да планираме и управляваме работния процес:**

За да можем да планираме и управляваме правилно работния процес (напр. да съобразяваме своевременно планирани отсъствия, да одобряваме графици и смени, да осигуряваме заместващи служители при отсъствия, да организираме приемственост при напускане на служител и др.), е необходимо да обработваме следните данни за служителите: основни данни, данни за позицията, данни за отпуските и/или другите отсъствия, данни за командировките, данни за работното време и др.

#### **(iii) Обработваме данни за служителите, за да е възможно да упражняват правото си да ползват отпуск**

За да можем да изпълняваме задължението си да предоставим възможност на служителите да упражняват правото си на отпуск, е необходимо да обработим следните данни за тях: основни данни, данни за позицията и данни за отпуските. Освен тези данни, при ползването на определени видове отпуск от даден служител е необходимо да обработим и:

- данни за семейно положение и членове от семейството на служителя; или
- данни за здравословното състояние на служителя; или
- данни за религиозните убеждения на служителя; или
- данни за синдикалната принадлежност на служителя; или
- данни за участие в инициативи на ЦЕТИН, напр. кръводаряване.

#### **(iv) Обработваме данни за служителите, за да администрираме процеса по тяхното командироване**

За да е възможно командироването на даден служител, когато нуждите на ЦЕТИН го налагат, както и за целите на отчитане на командировката, начисляване и изплащане на свързаните с командировката обезщетения, е необходимо да обработим следните данни за него: основни данни, данни за позицията и данни за командировките.

**(v) Обработваме данни за служителите, за да им предоставим условия за извършване на работата**

За да можем да изпълняваме задължението си да предоставим условия за извършване на работата (напр. да им осигурим оборудване, софтуер, корпоративни профили за ползване на информационни системи, служебни автомобили или др.), е необходимо да обработваме следните данни за служителите: основни данни, данни за позицията, данни за квалификацията и опита, данни за предоставени активи и ресурси и др.

**(vi) Обработваме данни за служителите, за да изпълним задълженията си за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд**

За да извършваме дейности по осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, понякога се налага да обработваме лични данни за служителите, като например: основни данни, данни за позицията, данни за квалификацията и опита, а в определени случаи и данни за здравословното състояние.

**(vii) Обработваме данни за служителите, за да им предоставяме допълнителни придобивки**

За да можем да изпълним задължението си да предоставим на служителите предлаганите от ЦЕТИН допълнителни придобивки, е необходимо да обработим следните данни за тях: основни данни, данни за позицията и данни за придобивките. Ползването на определени придобивки (като напр. спортни карти) може да наложи и обработката на данни за семейното положение и членовете от семейството на служителя.

**(viii) Обработваме данни за служителите, за да им осигуряваме условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация**

За да изпълняваме задължението си да осигурим условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на служителите, с оглед осигуряването на възможност ефективно да изпълняват своите задължения по договорите си с ЦЕТИН и бъдещо професионално развитие, обработваме следните данни за тях: основни данни, данни за позицията, данни за обученията и данни за квалификацията и опита.

**(ix) Обработваме данни за служителите, за да поддържаме техните трудови досиета**

За да можем да създадем трудово досие на служителя при постъпването му/й на работата, както и да съхраняваме в него документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на договора с ЦЕТИН, е необходимо да обработим личните данни на служителя, които се съдържат в съответните документи (напр. основни данни, данни за позицията, данни за квалификацията и опита и други).

**(x) Обработваме данни за служителите, за да им предоставяме информация и документи, свързани с договорите им с ЦЕТИН**

Когато служител поиска от нас да му издадем и предоставим документи, удостоверяващи факти, свързани с неговия/нейния договор с ЦЕТИН (например данни от документи, съдържащи се в трудовото му/й досие), за да изпълним искането, е необходимо да обработим лични данни, отнасящи се за този служител. Видът на обработваните лични данни зависи от предмета на искането и може да включва: основни данни, данни за позицията, данни за квалификацията и опита, данни за възнагражденията и др.

**(xi) Обработваме данни за служителите, за да оценяваме тяхното представяне и да планираме тяхното развитие**

При изпълнение на договорите със служителите, обработваме техни лични данни с оглед поставянето на цели, извършването на оценка на представянето въз основа на поставените цели, както и за да планираме бъдещото развитие на служителите.



Процесите по целеполагане, оценка на представянето и планиране на развитието съпътстват изпълнението на договорите със служителите и са неизменна част от тях. Данните, които обработваме при осъществяването на тези процеси, са: основни данни, данни за позицията, данни за квалификацията и опита, данни за обучението и данни за представянето на служителя.

**(xii) Обработваме данни за служителите, за да изпълняваме задълженията си за трудоустрояване**

За да е възможно да изпълняваме предписания на компетентните здравни органи, като:

- предприемаме необходимите мерки за приспособяване на условията на труд на работното място и/или работното време с оглед премахване на риска за безопасността и здравето на бременни жени или кърмачки, както и служители в напреднал етап на лечение ин-витро; или
- възлагаме друга подходяща работа или същата работа при облекчени условия на служители с намалена работоспособност,

е необходимо да обработваме определени лични данни, като например: основни данни, данни за позицията, данни за квалификацията и опита, данни за здравословното състояние.

**(xiii) Обработваме данни за служителите при изменение на договорите с тях**

За да бъдат изменени договорите със служителите в съответствие с приложимото законодателство (напр. при постигнато съгласие, при повишение и др.), е необходимо да обработим определени техни лични данни, като например: основни данни, данни за позицията, данни за квалификацията и опита, данни за придобивките, данни за предоставените активи и ресурси и др.

**(xiv) Обработваме данни за служителите, за да осигурим законосъобразното прекратяване на техните договори**

За да бъде прекратен договор със служител съгласно изискванията на приложимото законодателство, е необходимо да обработим негови/нейни лични данни. Видът на личните данни, които обработваме за целите на прекратяване на техните договори, зависи от конкретната ситуация и основанието за прекратяване, но обикновено сред тях са: основни данни, данни за позицията, данни за квалификацията и опита, данни за обучението, данни за представянето, данни за възнагражденията, данни за придобивките, данни за предоставените активи и ресурси, данни за отпуските и др.

Когато прекратяването се извършва поради невъзможност на служител да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия, за да бъде прекратен законосъобразно договорът с него/нея, е необходимо да обработим и данни за здравословното състояние на служителя.

В други случаи, когато прекратяването се извършва поради извършено тежко дисциплинарно нарушение за целите на прекратяване на договора със служителя ще бъдат обработени и данни за отговорността на служителя, а ако прекратяването на договора се извършва поради задържане на служителя за изпълнение на присъда или поради лишаването му/й с присъда от право да упражнява професия или да заема съответната длъжност, ще обработим и данни за съдимостта.

**5.2. Обработка на данни, необходима за изпълнение на нормативни задължения**

За да изпълняваме задълженията, предвидени в законодателството, се налага да обработваме лични данни на служителите. Такива са например задълженията на ЦЕТИН:

- да начислява и удържа данъци и осигурителни вноски, съгласно данъчното и осигурителното законодателство;

- да предоставя определена информация на компетентни органи (Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт, Инспекция по труда, Комисия за защита на личните данни, съдебни изпълнители, органи на МВР и съдебната власт, и др.);
- произтичащи от законодателството за трудовата миграция и трудовата мобилност, като обработва лични данни за определени служители, като напр. данни за достъп до пазара на труда;
- да осигурява, че служителите, които работят в обекти, класифицирани като стратегически обекти от значение за националната сигурност на страната, имат валидно разрешение, издадено от органите на ДАНС, което налага обработката на техни лични данни (основни данни, данни за позицията, данни за квалификацията, данни за здравословното състояние и данни за съдимостта), както и предоставянето им на ДАНС;
- да поддържа застраховки, които са задължителни по силата на закон и др.

### **5.3. Обработка на данни, необходима за защита на законни интереси на ЦЕТИН**

#### **(i) Обработваме лични данни на служителите, за да предотвратяваме, установяваме и разследваме противоправни действия в наши обекти**

Гарантирането на сигурността и предотвратяването на действия, които противоречат на законодателството и вътрешните ни правила, са от изключително значение за нас в ЦЕТИН. Нещо повече, те са важни и за нашите потребители, доставчици, служители и посетители. Поради това, обработваме основни данни и логове за достъп до помещения при осъществяването на контрол на достъпа до определени наши обекти, за да предотвратяваме, възпираме, установяваме и разследваме противозаконни действия, които са от естество да:

- застрашат или увредят живота и/или здравето на лицата, намиращи се в обектите, където се извършва контрол на достъпа;
- компрометират сигурността на личните данни на нашите потребители и/или служители (напр. случайно или незаконно унищожаване и/или загуба на данни, неправомерен достъп до данни, неправомерно изменение или разпространение на данни и др.);
- застрашат или увредят имуществото и/или другите активи на ЦЕТИН (съответно имуществото и/или активите на трети лица).

Съхраняваните логове за достъп до помещения, заедно с основните данни за дадени служители, могат да бъдат предоставени на компетентни органи, в случай че същите ги изискат по установения ред, или по наша инициатива, например при изпращане на сигнал, с оглед образуването на производство и провеждане на разследване.

#### **(ii) Обработваме лични данни на служителите, за да осигурим спазването на трудовата дисциплина, във връзка с налагане на дисциплинарни наказания на служителите, както и с оглед ангажиране на тяхната имуществена отговорност**

Корпоративната отговорност е в основата на нашата философия да развиваме бизнеса си по устойчив и прозрачен начин, а целта ни е да увеличим максимално ползите от телекомуникационните технологии, като се стремим да създаваме добавена стойност, както за бизнеса, така и за обществото. ЦЕТИН се нарежда сред най-големите компании в България. Ние работим с множество партньори за създаване и предлагане на широкия ни набор от услуги и продукти, които задоволяват нуждите на клиентите ни от телекомуникационни услуги и осъзнаваме, че спазването на определени норми за поведение е в основата на дългосрочния ни успех.

Непрекъснато полагаме усилия, за да гарантираме, че служителите ни надлежно изпълняват своите задължения към ЦЕТИН (в това число да спазват вътрешните правила и процедури на компанията). В този смисъл, за да предотвратяваме и разкриваме нарушения, извършени от служители, както и за да ангажираме тяхната отговорност (дисциплинарна или имуществена) в съответствие със законодателството, е необходимо да обработим определени лични данни за тях. Видът и обемът на обработваните данни зависят от конкретната ситуация, като такива могат да бъдат: основни данни, данни за

позицията, данни за квалификацията и опита, данни за възнагражденията, данни за придобивките, данни за предоставените активи и ресурси, данни за отговорността и др.

**(iii) Обработваме лични данни на служителите, за да сключваме и изпълняваме договори с наши клиенти, доставчици и партньори, както и за да комуникираме с трети лица при и по повод извършваната от ЦЕТИН дейност**

Тъй като ЦЕТИН е юридическо лице, сключването и изпълнението на договори с наши клиенти, доставчици и партньори, както и комуникацията с трети лица (например компетентни органи, кандидати за работа, посетители в наши обекти и други) ще бъдат невъзможни, без да им предоставяме определени лични данни за служителите, които представляват компанията и/или които действат като лица за контакт със съответните клиенти, доставчици, партньори или трети лица. Личните данни, които обработваме за тези цели, обикновено са имена, позиция, телефон за контакт и служебен email адрес. Понякога обаче, за да бъдат спазени изисквания на законодателството, е възможно на описаните по-горе лица да бъдат разкрити и други данни за служителите (например в нотариално заверени договори и пълномощни ще се съдържат още техните ЕГН, данни за документ за самоличност, постоянен адрес и други).

**(iv) Обработваме лични данни на служители с цел извършване на вътрешни проучвания**

В ЦЕТИН вярваме, че успешната социална стратегия на всяка компания започва с отговорността към хората, които градят нейния успех и доброто ѝ име. Грижата и признанието за служителите, които работят при нас е основен фактор за растежа на нашата компания. Ето защо, с цел развитие и подобряване на нашите продукти и услуги, обслужването на клиенти, условията на работа и процесите в компанията понякога търсим мнението на служителите в проучвания, участието в които е напълно доброволно. При осъществяването на такива проучвания е необходимо да обработим лични данни за служителите, които обикновено включват: основни данни, данни за позицията, както и дадената обратна връзка.

**(v) Обработваме данни за местоположението на служебни автомобили, предоставени на служители за изпълнение на възложените им задачи, с цел управление на автопарка и отчетност**

Когато на даден служител бъде предоставен служебен автомобил с оглед изпълнение на възложените му/й задачи, обработваме данни за местоположението на този автомобил (данни, генерирани от GPS устройства), за да осъществяваме управление на автопарка на компанията, да гарантираме спазването на служебните задължения, да изпълняваме задължения, произтичащи от данъчното законодателство, както и за да предоставяме информация на компетентните органи, осъществяващи контрол за спазване на правилата за движение по пътищата.

#### **5.4. Обработване на данни въз основа на съгласие, дадено от служителите**

В определени случаи ЦЕТИН обработва лични данни на служителите въз основа на тяхното съгласие. Даването на съгласие е напълно доброволно – служителите могат да откажат да дадат своето съгласие, без това да доведе до негативни последици за тях, но е възможно да не могат да се възползват от определени привилегии или поощрения, които се предоставят при дадено съгласие. Даденото съгласие от служител може да бъде оттеглено по всяко време от служителите напълно безплатно, но е важно да се има предвид, че оттеглянето на съгласието не засяга:

- законосъобразността на обработването на лични данни, основано на оттегленото съгласие, преди неговото оттегляне; и
- обработката на лични данни за цели, за които не се изисква съгласие съгласно предвиденото в настоящата Политика.

Примери за случаи, при които ЦЕТИН обработва данни на служителите въз основа на тяхното съгласие:

- Участие в инициативи на компанията (напр. дарителски кампании, кръводаряване, доброволчески дейности);
- Участие в кампании на компанията (напр. „Bring a friend to work“);

При служебно пътуване, служителят може да даде съгласието си данните за местонахождението на неговото мобилно устройство да се обработват от ЦЕТИН (чрез набирание на конкретен номер или изпращане на СМС към него) с цел отчитане на командировката, като алтернатива на предоставянето на заповед за командировка, подписана и подпечатана от лице от институцията или организацията, където служителят е бил изпратен в командировка.

## **6. КАТЕГОРИИ ЛИЦА, НА КОИТО РАЗКРИВАМЕ ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

### **6.1. Обработващи лични данни**

Обработващите лични данни са лица, които обработват лични данни от името и по възлагане на ЦЕТИН въз основа на писмено споразумение. Те нямат право да обработват предоставените им лични данни за цели, различни от изпълнението на работата, която им е възложена от ЦЕТИН. Обработващите са длъжни да спазват всички инструкции на ЦЕТИН.

ЦЕТИН предприема необходимите мерки, за да осигури, че ангажираните обработващи спазват стриктно законодателството за защита на личните данни и инструкциите на ЦЕТИН, както и че същите са предприели подходящи технически и организационни мерки за защита на личните данни.

Примери за обработващи лични данни:

- Лица, на които е възложено да предоставят услуги по човешките ресурси, в това число, но не само, начисление и изплащане на трудови възнаграждения, администриране на персонал, подбор и други;
- Служби по трудова медицина;
- Доставчици на услуги по организиране, съхраняване и поддръжка на архиви с данни за служителите, както и услуги по унищожаване на такива архиви;
- Доставчици на консултантски услуги (напр. лица, на които е възложено да проведат допълнителни обучения);
- Доставчици на куриерски услуги;
- Доставчици на услуги по внедряване и/или поддръжка на информационни системи, в които се съхраняват лични данни за служители.

### **6.2. Компетентни органи**

Лични данни на служителите могат да бъдат предоставени на компетентни държавни и/или общински органи, когато това се изисква с оглед изпълнение на нормативно задължение. Такива органи са НАП, НОИ, Инспекция по труда, МВР, съдилища, прокуратура, съдебни изпълнители, КЗЛД, КЗП, КЗК, КРС и др.

### **6.3. Доставчици, клиенти и партньори на ЦЕТИН, както и трети лица, с които ЦЕТИН комуникира при и по повод дейността на компанията**

Лични данни на служителите могат да бъдат предоставени от ЦЕТИН на доставчици, клиенти или партньори на компанията, както и на трети лица, с които ЦЕТИН комуникира при и повод дейността на компанията (виж изложеното по-горе в настоящата Политика). В такива случаи тези лица действат като администратори на лични данни по смисъла на

Регламент № 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (още известен като GDPR).

Такива трети лица са например застрахователите, на които предоставяме данни за служители с оглед сключването на групова здравна застраховка, застраховки за риск „трудова злополука“, партньори, предоставящи спортни карти, нашите доставчици и корпоративни клиенти и др.

#### **6.4. Банки и платежни институции**

Във връзка с обслужването на плащания към служителите, извършени по банков път или чрез платежна институция, е необходимо да се осъществи обмен на данни между ЦЕТИН и съответната банка или платежна институция.

#### **6.5. Адвокати и адвокатски дружества**

При необходимост (напр. правен спор между ЦЕТИН и служител) е възможно лични данни за служители да бъдат разкрити на адвокати и адвокатски дружества, ангажирани от ЦЕТИН за защита на неговите права и законни интереси.

#### **6.6. Трети лица във връзка с преобразуване (напр. сливане или вливане) или прехвърляне на предприятие**

В случай на преобразуване на ЦЕТИН, както и в случай на прехвърляне на активи в съответствие с приложимото законодателство, е възможно личните данни на служителите, администрирани от ЦЕТИН, да бъдат предоставени на трето лице – правопреемник.

### **7. ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА БЪЛГАРИЯ**

Като правило ЦЕТИН се стреми да не изпраща лични данни на служителите извън територията на Европейския съюз (ЕС) и Европейската икономическа зона (ЕИО). В определени случаи обаче е необходимо определени данни да бъдат изпратени до лица извън ЕС/ЕИО (напр. за да бъде предоставена услуга по поддръжка на информационна система на ЦЕТИН, която не може да бъде извършена без достъп до лични данни), при спазване на изискванията на приложимото законодателство и описаното в тази Политика.

В случай че се наложи лични данни на даден служител да бъдат изпратени от ЦЕТИН към държава извън ЕС или ЕИО, това ще бъде сторено при спазване на настоящата Политика и при наличие на някои от следните условия:

- Когато е налице решение на КЗЛД или на Европейската комисия, според което съответната държава осигурява адекватно ниво на защита на личните данни;
- Когато е сключено споразумение с организацията, към която се изпращат лични данни, съдържащо стандартните клаузи за защита на данните, одобрени от Европейската комисия с Решение № 2010/87/ЕС (стандартните клаузи могат да бъдат намерени на [https://www.cdpd.bg/userfiles/file/Transfers/BCR\\_Commission\\_decision\\_2010-87\\_Bg.pdf](https://www.cdpd.bg/userfiles/file/Transfers/BCR_Commission_decision_2010-87_Bg.pdf)) и са спазени Препоръки 01/2020 относно мерките, които допълват инструментите за предаване, за да се гарантира спазването на защита на личните данни на равнище ЕС на Европейския комитет за защита на данните ([https://edpb.europa.eu/sites/edpb/files/consultation/edpb\\_recommendations\\_202001\\_supplementarymeasures-transfer-tools\\_bg.pdf](https://edpb.europa.eu/sites/edpb/files/consultation/edpb_recommendations_202001_supplementarymeasures-transfer-tools_bg.pdf));
- Когато трансферът на данни е необходим, за да бъде изпълнен ангажимент към съответния служител.

### **8. КОЛКО ВРЕМЕ СЪХРАНЯВАМЕ ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

ЦЕТИН съхранява личните данни на служителите толкова дълго, колкото е необходимо, за да бъдат постигнати целите, посочени в тази Политика (напр. до уреждане на взаимоотношенията между страните, до изтичане на приложими давностни срокове или др.), или за да бъдат спазени изисквания на приложимото законодателство. Например, ЦЕТИН е длъжно да съхранява данните, съдържащи се във ведомости за заплати, за период от 50 години.

ЦЕТИН полага усилия, за да осигури, че обработваните лични данни за служителите се актуализират (и при необходимост се коригират), както и че не се съхраняват данни, които не са необходими за постигане на целите, описани по-горе.

## **9. КАК ЗАЩИТАВАМЕ ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Изграждането и запазването на доверие между нас и нашите служители е приоритет за ЦЕТИН. Ето защо, защитата на нашите системи и личните данни е от първостепенно значение, както за нашите служители, така и за ЦЕТИН. В съответствие с изискванията на действащото законодателство и добрите практики, ЦЕТИН предприема необходимите технически и организационни мерки, за да бъдат личните данни на служителите в безопасност.

За да осигури защита на личните данни ЦЕТИН използва съвременни технологии, съчетани с безкомпромисно управление на контролите за сигурност. Нашата рамка се основава на едни от най-популярните стандарти за сигурност (ISO27001:2013 и др.).

За да бъде осигурена максимално защитата на данните, в ЦЕТИН са приети множество политики, които регламентират обработката на данни, в това число при осъществяване на подбор.

В ЦЕТИН има назначено длъжностно лице по защита на данните и специализирани отдели, които се грижат за сигурността на информацията и защита от измами. Те подпомагат процесите за опазване и обезпечаване сигурността на личните данни, както и наблюдават за тяхното спазване.

## **10. КАКВИ ПРАВА ИМАТ ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА ВЪВ ВРЪЗКА С ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ**

### **10.1. Обща информация за правата на физическите лица**

#### **(i) ЦЕТИН предприема действия по искане на служител да упражни право по настоящия раздел, само ако е в състояние да идентифицира съответното лице:**

Възможност да упражняват правата си по настоящия раздел имат само лица, които могат да бъдат идентифицирани от ЦЕТИН. Тоест, ако дадено физическо лице желае да упражни свое право по този раздел, ще е необходимо да го/я идентифицираме, за да проверим дали той/тя е настоящ или бивш служител.

Ако целите, за които ЦЕТИН обработва лични данни не изискват или вече не изискват идентифициране на дадено физическо лице, ЦЕТИН няма задължение да поддържа, да се сдобие или да обработи допълнителна информация, за да идентифицира лицето с единствената цел да предприеме действия въз основа на искане на това лице.

#### **(ii) ЦЕТИН уведомява служителите за предприетите действия в срок до един месец от получаване на искане по този раздел, като в определени случаи този срок може да бъде удължен с още до два месеца:**

ЦЕТИН предоставя на физическите лица информация относно действията, предприети във връзка с техните искания за упражняване на права по настоящия раздел без ненужно забавяне и във всички случаи 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. ЦЕТИН информира съответното лице за всяко такова

удължаване в срок от един месец от получаване на искането, като посочва и причините за забавянето.

**(iii) При отказ да бъде изпълнено искане, ЦЕТИН уведомява съответните служители за техните права:**

Ако ЦЕТИН не предприеме действия по искането на дадено физическо лице, ЦЕТИН го уведомява без забавяне и най-късно в срок от един месец от получаване на искането за причините да не предприеме действия, както и за възможността за подаване на жалба до Комисия за защита на личните данни и търсене на защита по съдебен ред.

**(iv) В определени случаи ЦЕТИН може да иска допълнителна информация за потвърждаване на самоличността на служителите:**

В случай че ЦЕТИН има основателни опасения във връзка със самоличността на служителите, което подава искане по този раздел, ЦЕТИН може да поиска предоставянето на допълнителна информация, необходима за потвърждаване на самоличността на лицето.

**(v) Действията, предприети от ЦЕТИН при и по повод подадени искания за упражняване на права по този раздел, са напълно безплатни за лицата, освен ако исканията им са явно неоснователни или прекомерни:**

Действията, които ЦЕТИН предприема при и по повод упражняването на правата на служителите, са напълно безплатни. Когато искането на дадено лице е явно неоснователно или прекомерно (например поради своята повторяемост), ЦЕТИН има право, по свое усмотрение: (а) да откаже да изпълни искането; или (б) да изиска заплащането на разумна такса, определена на база на административните разходи, необходими за предоставяне на исканата информация или за предприемането на исканите действия.

**10.2. Служителите имат право на достъп до личните данни, отнасящи се за тях**

Служителите имат право да получат от ЦЕТИН информация дали се обработват лични данни, свързани с тях. Ако това е така, имат право да получат достъп до съответните данни.

**10.3. Служителите имат право да изискат коригиране на личните данни, отнасящи се за тях, когато същите са неточни или неактуални**

В случай че личните данни, които се обработват от ЦЕТИН, са неточни или неактуални, служителите имат право да изискат от ЦЕТИН да ги коригира.

**10.4. В определени случаи служителите имат право да изискат изтриване на личните данни, отнасящи се за тях**

Служителите имат правото да поискат от ЦЕТИН изтриване на свързаните с тях лични данни, в следните случаи:

- Личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани;
- Служител е оттеглил своето съгласие, върху което се основава обработването на лични данни, и няма друго правно основание за обработването на същите;
- Служител е възразил срещу обработването на лични данни, което се основа на законен интерес на ЦЕТИН, освен ако има други законни основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на служителя, или обработването на данни е необходимо за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;

- личните данни, отнасящи се за съответния служител са били обработвани незаконосъобразно;
- личните данни трябва да бъдат изтрети от ЦЕТИН с оглед спазването на правно задължение, произтичащо от правото на Република България или от правото на Европейския съюз.

#### **10.5. В определени случаи служители имат право да искат ограничаване на обработването на лични данни, отнасящи се за тях**

Служителите имат правото да поискат от ЦЕТИН да ограничи обработването на свързаните с тях лични данни, в следните случаи:

- точността на личните данни се оспорва от тях, за срок, който позволява на ЦЕТИН да провери точността на личните данни;
- обработването е неправомерно, но служител не желае личните данни да бъдат изтрети, а изисква вместо това ограничаване на използването им;
- ЦЕТИН не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но служител ги изисква за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;
- служител е възразил срещу обработване на лични данни, основано на законен интерес на ЦЕТИН, в очакване на проверка дали законните основания на ЦЕТИН имат преимущество пред интересите на ЦЕТИН.

#### **10.6. В определени случаи, Служителите имат право на преносимост на лични данни, отнасящи се за тях**

Служителите имат право да получат от ЦЕТИН личните данните, които са предоставени от тях (например данните, които се предоставят при подписване на договор с ЦЕТИН), в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат, както и да прехвърлят тези данни на друг администратор без възпрепятстване от ЦЕТИН, когато това е технически осъществимо. Служителите имат това право единствено ако:

- ЦЕТИН обработва съответните данни за целите на сключване или изпълнение на договора със служителя или въз основа на дадено съгласие от последния; и
- обработването на съответните данни се извършва по автоматизиран начин.

#### **10.7. В определени случаи служителите имат право на възражение срещу обработването на лични данни, отнасящи се за тях**

Служителите имат право, по всяко време и на основания, свързани с тяхната конкретна ситуация, на възражение срещу обработване на лични данни, отнасящи се до тях, когато ЦЕТИН обработва техните данни за защита на свои законни интереси. В зависимост от естеството на възражението и обстоятелствата, изложени от съответния служител, ЦЕТИН ще извърши вътрешна проверка относно възражението и ще се произнесе по него в съответствие с този раздел, като:

- уведоми служителя, че ще преустанови обработката на неговите/нейни лични данни; или
- мотивирано откаже да преустанови обработката на неговите/нейните лични данни, при наличие на законово основание за това.

#### **10.8. Служителите имат право на жалба до надзорен орган за защита на личните данни**

Служителите имат право да подават жалби или сигнали до Комисията за защита на личните данни (КЗЛД), в случай че според тях ЦЕТИН нарушава законодателството за защита на личните данни. Инструкции за подаването на жалби са публикувани на уеб-сайта на КЗЛД: <https://www.cpdp.bg>

Служителите могат да подават жалби и пред други надзорни органи на територията на Европейския съюз, съгласно предвиденото в 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 и за отмяна на Директива 95/46/ЕО.

## **11. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ВРЪЗКА С ЦЕТИН**

„ЦЕТИН България ЕАД, ЕИК 206149191, със седалище и адрес на управление в гр. София, п.к. 1766, ж.к. „Младост“ 4, Бизнес Парк София, сграда 6, е администраторът на лични данни, които се обработват съгласно настоящата Политика.

За въпроси и запитвания относно обработката на лични данни съгласно тази Политика може да се обръщате към [privacy@cetinbg.bg](mailto:privacy@cetinbg.bg)

## **12. ВЛИЗАНЕ В СИЛА И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА НАСТОЯЩАТА ПОЛИТИКА**

Тази Политика е актуална към 01.03.2021 година.

Настоящата Политика може да бъде променяна или допълвана поради изменение на приложимото законодателство, по инициатива на ЦЕТИН, на служителите или на компетентен орган (напр. Комисията за защита на личните данни).

ЦЕТИН информира служителите за измененията или допълненията на тази Политика в срок не по-кратък от 7 (седем) дни преди влизането им в сила, като:

- публикува актуализираната Политика на вътрешния портал на компанията;
- уведоми служителите, като им изпрати по електронна поща линк към интернет страницата, където е публикувана актуализираната версия на настоящата Политика.

Препоръчително е служителите периодично да проверяват най-актуалната версия на тази Политика на вътрешния портал на компанията.