

ПРИЛОЖЕНИЕ №2: ПОЛИТИКА ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДАННИТЕ

Обхват

Всички лични данни, обработвани от някоя от организациите в Групата, са обект на изискванията за запазване на данни на настоящата политика.

Отговорности

Следните функции са отговорни за запазване на тези регистри с лични данни, защото са техни собственици:

1. Собствениците на лични данни носят отговорност за гарантиране, че всички лични данни са събирани, запазвани и унищожавани в съответствие с изискванията на Общия регламент относно защитата на данните (ОРЗД).
2. Финансовият директор отговаря за запазване на финансовите (счетоводни, данъчни) и свързаните с тях записи.
3. Ръководителят на Отдел "Човешки ресурси"/Отговорникът на ЧР отговаря за запазване на всички документи и архиви с документи, свързани с човешките ресурси/служителите на съответната организация.
4. Длъжностното лице по здраве и безопасност отговаря за запазване на всички лични данни, свързани със здравето и безопасността на служителите и останалите субекти, чиито данни се обработват от съответната организация.
5. Отговорното лице по защита на данните осъществява контрол върху съхранението и унищожението на данните в съответствие с настоящата политика, а отделът "Информационни технологии" носи отговорност за гарантиране, че личните данни са включени в плановете за непрекъснатост на дейността и за възстановяване при бедствие.
6. Категориите лични данни, субектите, на които принадлежат, правното основание, целта за обработване, сроковете за съхранение и категориите субекти, пред които тези данни се разкриват, се указват в Регистъра на дейностите по обработване, изготвян за всяка отделна организация от Групата.

Срокове за съхранение на лични данни

Необходимите срокове на съхранение на отделните категорията лични данни се определят както следва:

Субекти на данни	Срок за съхранение	Начален момент, от който тече срокът	Правно основание	Видове документи
Служители	5 години	Началото на финансовата година, през която са съставени		Всички данни и записи на данни от трудовото досие на служителя, за които не е приложен законово определен срок (например за ведомости)
Кандидати за работа	1 година	Датата на приключване на кампанията по набиране на персонал		Всички документи, предоставени на Дружеството по повод провеждането на кампанията по набиране на персонал
Бивши служители / Служители	50 години	Месец януари на отчетния период, следващ счетоводния период, за който документите се отнасят	Чл. 12 от ЗСч, чл. 38 от ДОПК	Данни за заплати, данни от ведомости
Клиенти на услуги / доставчици	10 години	Месец януари на отчетния период, следващ счетоводния период, за който документите се отнасят	Чл. 12 от ЗСч, чл. 38 от ДОПК	Счетоводни записи и финансови извлечения, включително документи за данъчен контрол, одити и последващи финансови инспекции
Лице, което може да заведе иск срещу организацията	5 години		Чл. 110-111 от ЗЗД	Всички документи могат да се съхраняват от Дружеството с оглед осъществяване на защитата му срещу потенциалния иск
Лица, ангажирани с маркетинг дейности	1 година, освен ако е основано на съгласие и то не бъде подновено	Край на маркетинг кампанията		Бизнес комуникация с клиенти / документи, отнасящи се до популярността на кампанията
Доставчици / контрагенти / лица, имащи връзка със сделки с организация от Групата	5 години	Началото на годината след сключването на сделката или прекратяването на правоотношението	Чл. 67, ал. 1 от ЗМИП	Всякакви документи и информация във връзка със задълженията, произтичащи от ЗМИП

Субекти на данни	Срок за съхранение	Начален момент, от който тече срокът	Правно основание	Видове документи
Субекти - жалбоподатели или упражняващи правата си съгласно ОРЗД	3 години	Получаване на искане/жалба		1. Искания от Субекти на данни 2. Жалби от Субекти на данни
Субекти - жалбоподатели или упражняващи правата си съгласно ОРЗД	3 години	Изпращане на отговор до Субект на данни		Отговори на искания от Субекти на данни 2. Отговори на жалби от Субекти на данни
Субекти на данни	3 години	Датата на последната обработка на данни, основана на Известието		Известия за поверителност
Клиенти и потенциални клиенти/гости на хотел от Групата	3 години	Дата на последната обработка на данни, основана на съгласие		Форми за съгласие
Всички субекти на данни	3 години	Датата на инцидента или датата, на която е узнато за инцидента		Документ, свързани с инциденти, отнасящи се до Лични данни 2. Уведомления относно инциденти, свързани с лични данни
Субекти, чиито данни фигурират в процедурите, политиките и стандартите	3 години	Датата, от която документите вече не са в сила		Политики и процедури, отнасящи се до лични данни

Унищожаване на лични данни

Длъжностното лице по защита на данните отговаря за унищожаване на данните, когато изтече срокът за запазване, както е посочено в Графика за запазване и унищожаване. Унищожаването трябва да се извършва в рамките на 30 дни от планирания срок на запазване. Унищожаването се извършва, както следва: чрез шредиране на документите,

съдържащи личните данни, срокът за чието съхранение е изтекъл, или чрез изтриване/заличаване на електронни документи. Унищожаването се извършва след консултиране с ръководителя на съответния отдел/съответното отговорно лице, който се е уверил, че отговорното лице по защита на данните не е разпоредило съхранение, продължаващо след изтичането на срока за съхранение.