

ПРИЛОЖЕНИЕ №7: ПРОЦЕДУРА ЗА ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Обхват

Тази процедура се прилага за програмата за обучение и повишаване на осведомеността на служителите на организациите, членуващи в Групата, по отношение на обработването на лични данни, когато същото се отнася до Общия регламент относно защитата на данните (ОРЗД), спазването му и други въпроси, свързани със защитата на личните данни, тяхното свободно движение и неприкосновеността на личния живот.

Политика на обучение

1. Отговорното лице по защита на данните възлага отговорности за защита на данните на служителите във връзка с политиките, стандартите и процедурите на Групата относно управлението на личните данни.
2. Отговорното лице по защита на данните и висшият мениджмънт на всяка организация е отговорно да удостовери, че всички служители, които имат отговорности, включващи обработване на лични данни, са обучени по отношение на спазването на ОРЗД.
3. Отговорното лице по защита на данните, ведно с висшия мениджмънт на съответната организация, гарантира, че служителите получават актуална информация относно обработването на личните данни.
4. Висшият мениджмънт насърчава програмите за обучение и повишаване на осведомеността, а Групата осигурява ресурси с цел повишаване на осведомеността. Отговорното лице по защита на данните доказва и съобщава на служителите значението на защитата на данните в тяхната роля и гарантира, че разбират как и защо се обработват личните данни в съответствие с политиките, стандартите и процедурите на Групата.
5. Отговорното лице по защита на данните гарантира, че всички изисквания за сигурност, свързани със защитата на данните, са показани и съобщени на служителите със същия ефект.
6. Служителите получават специално обучение за обработване на личните данни, свързани с техните индивидуални роли и отговорности, и в съответствие с политиките, стандартите и процедурите на Групата.
7. Служителите получават специално обучение за всички изисквания и процедури за информационна сигурност, които се прилагат за защитата на данните и обработването на данни в рамките на техните индивидуални ежедневни роли и отговорности, включително докладване на нарушения на сигурността на личните данни.
8. Служителите получават обучение за обработване на жалби, свързани със защитата на данни и обработването на лични данни.
9. Отдел "Човешки ресурси" и отговорното лице по защита на данните съхраняват документация за съответното обучение.

Отговорното лице по защита на данните, както и отдел/отговорник по „Правни въпроси“ и “Човешки ресурси” за всяка организация са отговорни за организиране на съответното обучение за всички лица и служители, както и за поддържане на документацията за присъствието на персонала на съответното обучение в подходящите часове в бизнес цикъла на организацията. За документиране на

обучението по защита на лични данни организациите от Групата използват приложения към настоящата процедура формуляр.

ФОРМУЛЯР ЗА ПРОВЕДЕНО ОБУЧЕНИЕ ОТНОСНО ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ

Име и Фамилия:

Позиция:

Отдел:

Организация: Дижитал Пойнт ООД

Моля опишете по какъв начин работата ви е свързана с обработването на лични данни.

(„обработване“ означава всяка операция или съвкупност от операции като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване на данни)

Моля дайте оценка за проведеното обучение от 1 (най-неудовлетворително) до 5 (най-полезно).					
	1	2	3	4	5
Дали предостави необходимата информация?					
Дали информира служителите за задачите им, свързани с обработването на лични данни?					
Дали отговори на възникналите въпроси в достатъчна степен?					

Какви препоръки бихте направили във връзка с провеждане на обучението?