

# ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ ПРИ ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ



Версия: 1

Е-мейл: gdpr@selenas2.com

Тел.: 088 588 7353

Означение: Р\_GDPR 02

Класификация: За служебно ползване

Дата: 15.04.2019 г.

Утвърдил: Павел Масов

## 1. Въведение, предмет, цел и обхват

Настоящата Политика регламентира правилата за защита на данните при подбор на персонала. Политиката определя подхода за планиране и провеждане и документиране на обучение за познаване и спазване изискванията на РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 година и на приложимото национално законодателство относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни в рамките на съюза.

Целта на политиката е да гарантира постигането на адекватно на изискванията ниво на съблюдаване правилата за обработка и защита на личните данни (ЛД) при подбора на персонал в обхвата на дейността на "СЕЛЕНА 52" ЕООД, наричано за краткост „Организацията“.

## 2. Защита на данните при подбор и наемане на работа

### 2.1. Проучване на персонала

В "СЕЛЕНА 52" ЕООД се извършва проучване на всички кандидати за работа, контрагенти и трети лица, в съответствие с действащите закони, разпоредби и етика. Проучването е пропорционално на бизнес изискванията, осигуряването на достъп, класификацията на информацията и преценените рискове.

При проучването се спазват всички вътрешни разпоредби и действащите нормативни изисквания, като ЗЗЛД, ЗЗКИ, трудовото законодателство и др..

При проучването на персонала се проверява за:

- потвърждение за заявени професионални квалификации, ако това е възможно;
- независима проверка на самоличността (лична карта, паспорт или друг подобен документ);
- при необходимост се изискват препоръки за лицето от предходния работодател.

Когато длъжността при постъпване или при повишение включва достъп до средства за обработка на информация и ако на тях се обработва чувствителна информация, например финансова или конфиденциална, се извършва по-подробна проверка за пълнота и точност на представените от кандидата за работа данни.

Когато се предвижда служителят да има достъп до класифицирана информация, се прилагат изискванията на ЗЗКИ.

Информацията за всички избрани кандидати се събира, съхранява и обработва в "СЕЛЕНА 52" ЕООД при спазване изискванията на ЗЗЛД, Общия Регламент за защита на данните и приложимите вътрешни и външни нормативни изисквания.

### 2.2. Сигурност по време на работа

Осъзнаване, образование и обучение по сигурност на информацията.

Всички служители на "СЕЛЕНА 52" ЕООД, а когато е уместно – и трети страни и контрагенти по договор, получават подходящо обучение по опазване ЗЛД и ИС, съответстващо на заеманата от тях длъжност. Необходимостта от конкретно обучение по ЗЛД и ИС за даден служител се определя от Управителя със съдействието на ОИС и ДЛЗД, въз основа на анализ на резултатите от дейността му и наличните ресурси. Одобрените заявки за обучения по ЗЛД и информационна сигурност се залагат в Годишен план за обучение, който се утвърждава от Управителя. В плана могат да се залагат и допълнително планирани обучения.

Планираните обучения се извършват от определените от Управителя лица, а при необходимост се ползват и външни услуги. Прилагат се изискванията за сигурност при назначаване и освобождаване на служители.

Обучението на новоназначен служител започва с официалния процес за встъпване в длъжност, при който на служителя се представя документацията по Регламента и ако има система за управление на информационната сигурност. Обучението е хронологично свързано с предоставянето на права за достъп до лични данни, информация или услуги, съгласно Политиката по контрол на достъпа.

Последващото обучение на служителите по ЗЛД и информационна сигурност, по време на работата им в "СЕЛЕНА 52" ЕООД, включва изискванията за сигурност, нормативните изисквания, механизмите и целите за контрол в областта на ЗЛД и ИС, правилното използване на средствата за обработка на информацията и информирание за дисциплинарния процес. Това обучение дава възможност на отделните служители да разпознават проблеми и инциденти със сигурността на личните данни и

## ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ ПРИ ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ



Версия: 1

Е-мейл: gdpr@selenas2.com

Тел.: 088 588 7353

Означение: Р\_GDPR 02

Класификация: За служебно ползване

Дата: 15.04.2019 г.

Утвърдил: Павел Масов

информацията и да реагират по необходимия за тяхната длъжност начин и допринася за поддържане на осъзнатост по проблемите на ЗЛД и ИС.

Всички обучения се документират в „Протокол от проведено обучение“, освен ако не се прилага Сертификат/Удостоверение или друг документ от външната обучаваща Организация.

### 2.3. Дисциплинарен процес

В “СЕЛЕНА 52” ЕООД всички нарушения свързани със ЗЛД и сигурността се разглеждат от Управителя на заседание на Ръководството. При необходимост се налагат дисциплинарни мерки за съответния служител.

При много сериозни нарушения, процесът предвижда незабавно отнемане на права за достъп и привилегии. Дисциплинарният процес има ролята на възпираща мярка, за да предпази служителите, контрагентите и потребителите от трети страни от нарушаване на сигурността.

При констатирани нарушения свързани със защита на лични данни се процедира съгласно Процедурата за реагиране при инциденти по сигурността на информацията.

### 2.4. Прекратяване или промяна на службата

Всички служители, контрагенти и потребители от трети страни, при напускане или прекратяване на договора/споразумението, връщат на “СЕЛЕНА 52” ЕООД всички активи, които са им били предоставени. Официалната процедура за напускане включва процес за връщане на всички придобити програми, документи и оборудване – преносими компютри, флаш памети и други. Връщат се и другите активи на Дружеството, като преносими дискове, кредитни карти, карти за достъп, софтуер, ръководства и информация, съхранявана на електронни носители. Водят се записи в Обходен лист.

В случаите, когато служител е използвал свое лично оборудване, се спазват процедури, гарантиращи, че цялата съответна информация е прехвърлена обратно към “СЕЛЕНА 52” ЕООД и е сигурно изтрита от оборудването.

В случай, че служител, контрагент или потребител от трета страна има знания, които са важни за продължаване на работата, тази информация се документира и предава на Управителя. Отговорност за това носят Управителя и ДЛЗД.

При преместване на друга длъжност, се премахват всички права за достъп, които не са одобрени за новото работно място. Правата за достъп, които се премахват или променят, включват права за физически и логически достъп, ключове, идентификационни карти, средства за обработка на информация, абонаменти и премахане от всички документи, идентифициращи ги като текущи членове на Дружеството. Ако напускащият служител, контрагент или потребител от трета страна знае пароли за акаунти, които ще остават действащи, тези пароли се сменят при неговото напускане или при промяна на работното място, договора или споразумението.

При напускане на служител от “СЕЛЕНА 52” ЕООД се предприемат следните действия:

- снемане на всички предоставени права на служителя за достъп до сградата/помещенията, пропуски и други, включително и връщане на всички ключове, които са му предадени при постъпване на работа за осигуряване на достъп до работните помещения;
- снемане на всички предоставени на служителя права за достъп до вътрешна мрежа, комуникационните средства и информационните системи, които се използват във Дружеството;
- закриване на служебна електронна поща, предоставена на служителя;

Водят се записи в Обходен лист, който се съхранява в личното досие на служителя.

Защитата на личната информация и данни, съхранявани и обработвани в “СЕЛЕНА 52” ЕООД, е гарантирана, както се изисква от Закона за защита на личните данни, Общия Регламент за защита на личните данни и действащите нормативни разпоредби и/или клаузи по договори.

Нормативните изисквания по отношение на защита на лични данни са разпространени до всички лица, участващи в обработката на личната информация. Документите, съдържащи лични данни се класифицират и съхраняват в контролирани условия от Управителя и ДЛЗД.