

Информация съгласно чл. 13 и чл. 14

В съответствие с Общия регламент за защита на данните (ОРЗД), субектът на данни, чиито лични данни се обработват има право да получава информация за дейностите по обработка.

Европапир България ви информира според ОРЗД, както следва

Администратор на лични Адрес	Европапир България ЕООД 1756 София, бул. Климент Охридски 148
Представител на ръководството	Ивайло Апостолов
Координатор по защита на лични данни	Станислав Иванов

Списъкът по-долу изброява всички дейности по обработка със съответните детайли, които компанията извършва по автоматизиран начин във връзка с личните данни на субектите.

В рамките на задължението за предоставяне на информация, заложено в регламента на ОРЗД, ние изрично обръщаме внимание на правата на субектите при обработването на техните лични данни, както следва:

Достъп до лични данни:

Член 15 от ОРЗД предвижда, че субектът на данни има право да поиска потвърждение от администратора за обработка на лични данни свързани с него. Ако случаят е такъв, субектът на данните има право да бъде информиран за естеството и съдържанието на обработването на лични данни.

Право на коригиране:

Член 16 от ОРЗД предвижда, че субектът на данни има право да изисква незабавно коригиране от администратора на неверни лични данни, отнасящи се до него. Като се вземат предвид целите на обработването, субектът на данните има право да поиска допълване на непълни лични данни, включително чрез подаване на допълнителна декларация.

Право на изтриване:

Член 17 от ОРЗД дава на субекта на данни правото да изисква незабавно заличаване на личните данни. Администраторът е длъжен незабавно да изтрие личните данни, освен ако няма основателни причини за противното.

Право на ограничаване на обработването:

Член 18 от ОРЗД предоставя на субекта на данни правото да ограничава обработката. Лицето има право да изисква от администратора да ограничи обработката на неговите данни, освен ако няма основателни причини за противното.

Право на преносимост на данните:

Член 20 от ОРЗД предоставя на субекта на данни правото на преносимост. Лицето има право да поиска от администратора предоставените му лични данни в структуриран, общ и машинно четим формат. То, също така, има право да предава тези данни на друг администратор без обструкция от администратора, на когото са предоставени личните данни, освен ако няма основателни причини за противното.

Оттегляне на съгласието:

Член 7 от ОРЗД предоставя на субекта на данни правото да оттегли съгласието си, при условие че е било предоставено и обработването не се извършва на базата на други законно установени основания.

Право на възражение:

Член 21 от ОРЗД предоставя на субекта на данните правото да възрази срещу обработването на негови лични данни, когато обработването е необходимо за изпълнението на задача, извършвана в името на обществения интерес или при изпълнението на формална власт вменена на администратора, или обработването е необходимо за целите на легитимен интерес, преследвани от администратора или от трета страна, освен когато този интерес е подчинен на интересите или основните права и свободи на субекта, изискващи защита на личните данни, и особено, ако субектът на данни е дете

Право на подаване на жалба пред надзорен орган:

В съответствие със задължението за предоставяне на информация в рамките на ОРЗД, подчертаваме, че субектът на данни, чиито данни се обработват от администратор, има право да подаде жалба до надзорния орган.

Наличие на автоматизирано вземане на решения (напр. Профилиране):

Член 22 от ОРЗД предоставя на субекта на данни правото да не подлежи на решение - което може да включва мярка - касаещо оценката на лични аспекти, свързани със субекта на данни, което се основава единствено на автоматизирано обработване и поражда правни последиствия, или по подобен начин има съществен неблагоприятен ефект върху субекта на данните

Кратък списък на дейностите по обработка

Съгласно чл. 13 и 14 от ОРЗД, следната информация за дейностите по обработка се предоставя в Краткия списък на дейностите по обработка (задължение на администратора за предоставяне на информация).

EPBG Служители

Отчитайки защитата на правата на трети лица, предоставяме тази информация, относно следните Ваши лични данни. Ние извършваме следните дейности по обработка данни за групата субекти на данни, към която спадате и Вие.

EPBG Управление правата за достъп

Цел на обработката	Контрол на физическия достъп до фирмения офис и отделни стаи. Регистриране правата за достъп до информационните системи.
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Служители, пряк ръководител, Управител

Категории лични данни

EPBG Управление правата за достъп

Описание	Поддържане на списъци на служителите с правата им на физически достъп до фирмените помещения, както и правата за достъп до информационните системи.
Период на съхранение	3 години след прекратяване на трудовия договор
Източник на данните	База данни служители
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>

EPBG Администриране трудови злополуки

Цел на обработката	Регистриране на злополуката и отчитане в Инспекция по труда
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Финансов мениджър, пряк ръководител

Категории лични данни

EPBG Администриране трудови злополуки

Описание	Регистриране и задължителна отчетност на регистрираните злополуки пред ИА „Главна инспекция по труда“.
Период на съхранение	3 години след прекратяване на трудовия договор
Източник на данните	База данни служители
Чл. 9 / Чл. 10	<input checked="" type="checkbox"/>

EPBG Атестации

Цел на обработката	Периодична оценка представянето на служителите
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	

Вътрешен получател

Служители, пряк ръководител, управител

Категории лични данни

EPBG Атестации

Описание	Периодична оценка представянето на служителите
Период на съхранение	5 години след прекратяване на трудовия договор
Източник на данните	База данни служители
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>

EPBG Управление на съответствието

Цел на обработката	Осигуряване на съответствие с вътрешните правила на Групата Хайнцел
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Служител, Локален отговорник по съответствието

Категории лични данни

EPBG Управление на съответствието

Описание	Структурирани отчетни форми попълвани от служителите според вътрешните правила за съответствие на Групата Хайнцел.
Период на съхранение	5 години след прекратяване на трудовия договор
Източник на данните	База данни служители
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>

EPBG Външни одити

Цел на обработката	Документиране на одитните действия по системата за управление на качеството ISO 9001 и стандартите за опазване околната среда FSC & PEFC
--------------------	--

Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Отговорния служител

Категории лични данни

ЕРВГ Външни одити

Описание	Обработване лични данни при провеждането на периодични одити.
Период на съхранение	5 години
Източник на данните	Стандарти по управление на качеството и опазване околната среда.
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>

ЕРВГ График служебни отпуски

Цел на обработката	Управление графика с полагаеми отпуски на служителите
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Финансов мениджър, пряк ръководител, Управител

Категории лични данни

ЕРВГ График служебни отпуски

Описание	Поддържане годишни списъци с използвани/неизползвани дни от полагаемия отпуск на служителите.
Период на съхранение	51 години
Източник на данните	База данни служители
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>

ЕРВГ Информационен портал (Интранет)

Цел на обработката	Съхранение данни на служителите , вкл. в фирмените указателите с данни за контакт.
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Служители на Групата Европапир

Категории лични данни

ЕРВГ Информационен портал (Интранет)

Описание	Поддържане база данни на служителите, вкл. директория за междуфирмен контакт
Период на съхранение	5 години след прекратяване на трудовия договор
Източник на данните	База данни служители
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>

EPBG Осигуряване и оценка на здравословни и безопасни трудови условия

Цел на обработката	Осигуряване безопасни и здравословни трудови условия и задължителен мониторинг на работните условия.
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Финансов мениджър

Категории лични данни

EPBG Осигуряване и оценка на здравословни и безопасни трудови условия

Описание	Периодичен преглед на трудовите условия от сертифицирана Служба по трудова медицина.
Период на съхранение	3 години след прекратяване на трудовия договор
Източник на данните	сертифицирана Служба по трудова медицина
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>

EPBG Управление на организационната структура - Органиграма

Цел на обработката	Управление на йерархичната структура на организация на фирмата и разпределение на отговорностите.
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	EPBG Служител, EPBG Управител

Категории лични данни

EPBG Управление на организационната структура - Органиграма

Описание	Поддържане на йерархична органиграма на фирмената структура
Период на съхранение	5 години след прекратяване на трудовия договор
Източник на данните	База данни служители
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>

EPBG Администриране системата на труд и работна заплата (TP3)

Цел на обработката	Управление TP3 процеса във фирмата
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Финансов мениджър, Управител

Категории лични данни

EPBG Администриране системата на труд и работна заплата (TP3)

Описание	
Период на съхранение	51 години
Източник на данните	База данни служители



EPBG Администриране персонал (трудова досиета)

Цел на обработката	Поддържане трудови досиета с документи на служителите, на база законовите изисквания.
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Финансов мениджър, Управител

Категории лични данни

EPBG Администриране персонал (трудова досиета)

Описание	Поддържане трудови досиета с документи на служителите, на база законовите изисквания.
Период на съхранение	3 години след прекратяване на трудовия договор
Източник на данните	Трудова досиета на служителите във външната фирма за TP3 администриране Финкомекс Одитинг
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>

EPBG Управление издадени пълномощни

Цел на обработката	Оторизация на служители на фирмата с права за извършване на определени действия от името на фирмата.
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	

Категории лични данни

EPBG Управление издадени пълномощни

Описание	Поддържане регистър с издадени пълномощни на служителите.
Период на съхранение	5 години
Източник на данните	База данни служители
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>

EPBG Администриране болнични листове на служители

Цел на обработката	Законови задължения за отчетност към Национален осигурителен институт (НОИ) & и за оценка развитието здравословното състояние на служителите.
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Финансов мениджър

Категории лични данни

EPBG Администриране болнични листове на служители

Описание	1) Приемане и задължителна обработка (подаване информация в НОИ) на болничните листове на служителите. 2) Годишна оценка развитието здравословното състояние на служителите извършвано от избран сертифициран център по трудова медицина.
----------	--

Период на съхранение	51 години
Източник на данните	База данни служители
Чл. 9 / Чл. 10	<input checked="" type="checkbox"/>

EPBG Управление на обученията

Цел на обработката	Управление обученията на служителите
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Финансов мениджър

Категории лични данни

EPBG Управление на обученията

Описание	Планиране и документиране външните и организирани вътре във фирмата обучения
Период на съхранение	3 години след прекратяване на трудовия договор
Източник на данните	База данни служители
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>

EPBG Управление служебни командировки

Цел на обработката	Управление служебни командировки
Профилиране	<input type="checkbox"/>
Логика профилиране	
Вътрешен получател	Служител, Финансов мениджър, Управител

Категории лични данни

EPBG Управление служебни командировки

Описание	Организация на служебните командировки на служителите - транспорт, хотелски престой и др.
Период на съхранение	11 години
Източник на данните	База данни служители
Чл. 9 / Чл. 10	<input type="checkbox"/>



CRISAM® - Corporate Risk Application Method

Imprint:

calpana business consulting gmbh
A-4020 Linz, Blumauerstraße 43

Tel: +43 (732) 601216 0

Fax: +43 (732) 601216 209

E Mail: office@calpana.com

Web: www.crisam.net