

## **ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ”СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД**

### *I Общи положения*

**Чл.1.** Настоящата Политика за защита на личните данни определя правилата за защитата на физическите лица във връзка с обработването на личните им данни, както и правилата по отношение на свободното движение на лични данни, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и всяко законодателство уреждащо материята.

**Чл.2.** Целта на Политиката е защитата на физическите лица във връзка с обработване на личните им данни се осъществява чрез:

1. Установяване на ясни правила и координираност в дейността на служителите на ”СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД при събиране, записване, организиране, структуриране, съхраняване, промяна, употреба, разкриване чрез предаване, разгласяване на лични данни, ограничаване и изтриване на данни от водените в дружеството регистри, за да се гарантира неприкосновеността на правата на субектите на данни при обработване на свързаните с тях лични данни;
2. Установяване на ясни правила при упражняване правата на субекта на данни по отношение на неговите данни;
3. Определяне Регистри на дейностите по обработване;
4. Регламентиране на принципи, които трябва да се спазват при управление на данните;
5. Определяне на необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни);

### *II. Принципи свързани с обработването и защитата на личните данни*

**Чл.3. (1)** Основните принципи на дейността по обработване на лични данни в ”СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД са:

1. Законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин обработване на личните данни. За да бъде обработването законосъобразно и добросъвестно личните данни следва да бъдат обработвани на конкретни законни основания, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент или на правен акт на Република България, уреждащ материята, както следва:
  - На основание спазването на законово задължение, наложено на дружеството, в качеството му на администратор на данни;
  - На основание изпълнение на договор, по който субекта на данни е страна или с оглед предприемане на стъпки по искане на субекта на данни преди встъпване в договорни отношения;

2. Ограничение на целите. Личните данни са събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели и не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели.
3. Свеждане на данните до минимум. Събираните лични данни са подходящи, свързани си ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват;
4. Точност. Събраните и обработвани от дружеството лични данни следва да са точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид, като за целта дружеството предприема съответните мерки, за да се гарантира своевременното изтриване и коригиране на неточни лични данни, като се има предвид целите, за които те се обработват;
5. Ограничение на съхранението. Личните данни се съхраняват за период не по-дълъг от необходимото за целите, за които те се обработват. Данните могат да се съхраняват за дълги срокове единствено за статистически цели на дружеството, при условие, че бъдат приложени съответните технически и организационни мерки, с цел да се гарантирани правата и свободите на субектите на данни.
6. Цялостност и поверителност. Личните данни се обработват по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни. За целта се прилагат подходящи технически и организационни мерки в дружеството.

(2) ” СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД събира, обработва и съхранява личните данни на субектите на данни при:

1. гарантираност на неприкосновеността на личността и личния живот на субекта на данни при обработване на свързаните с тях лични данни;
2. законосъобразно и добросъвестно обработване на данните;
3. обработване на данни само от лица, чиито служебни задължения изискват обработване на конкретните данни.

**Чл.4 (1)** ” СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ “ АД не обработва лични данни, които:

1. разкриват расов или етнически произход;
2. разкриват политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели;
3. се отнасят до здравословното състояние, генетични и биометрични данни, които се обработват за целите единствено на идентифицирането на физическо лице;
4. се отнасят до сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице или до човешкия геном.

(2) Посочените в предходната алинея лични данни дружеството може да обработва само на законово уредените основания.

**Чл.5 (1).** ”СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД може да обработва лични данни самостоятелно или чрез трети лица, в качеството им на обработващи лични данни и съвместни администратори, на основание на сключен с тях договор. Съответните договори трябва ясно да определят съответните права и задължения на двете страни, както и техните отговорности.

(2) Обработването на личните данни на субектите на данни се осъществява при прилагане на конфиденциалност. Това изискване е задължително във

взаимоотношенията между служителите, между служители и клиенти, както и спрямо третите лица, обработващи лични данни и съвместни администратори. В същата степен се изисква конфиденциалност и по отношение финансовото състояние на субектите на лични данни, както и извършваните от тях сделки;

(3) Независимо дали ” СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД обработва личните данни самостоятелно или чрез трети лица, в качеството им на обработващи лични данни и съвместни администратори, при обработването им винаги се прилагат принципите съгласно чл. 3 от настоящата Политика.

### *III. Права на субектите на данни*

**Чл.6. (1)** Правата на субектите на данни засягат всички лични данни на физическото лице, обработвани от ” СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД, както и всички субекти на данни, чиито данни се обработват от дружеството.

(2) Основните права на субекта на данни по отношение на неговите данни, които правната рамка постановява и дружеството спазва, са както следва:

1. Право на достъп;
2. Право на коригиране;
3. Право на изтриване (право “да бъдеш забравен”);
4. Право на ограничаване на обработването;
5. Право на възражение;
6. Право да не бъдеш субект на автоматизирано вземане на решение;
7. Право на пренос на данни;

**Чл. 7 (1)** Правото на достъп на Субекта на данни представлява правото да получи от ” СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД, в качеството му на Администратор, потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него, и ако това е така да получи достъп до личните си данни и следната информация:

- цели на обработването;
- съответните категории лични данни;
- категории получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни;
- предвидения срок, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е неприложимо, критериите, използвани за определяне на този срок;
- съществуването на правото да се изиска от дружеството коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със субекта на данни, или да се направи възражение срещу такова обработване;
- правото на жалба до надзорен орган;
- когато личните данни не се събират от субекта на данни, всякаква налична информация за техния източник;
- съществуването на автоматизирано вземане на решение, включително профилиране, както и съществена информация относно използваната логика, както и значението и предвидените последствия от това обработване за субекта на данни;

**Чл.8** Субектът на данни има право да поиска от ” СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД личните му данни да бъдат коригирани ако са неточни или непълни, като дружеството е длъжно да уважи такова искане, като в тези случаи трябва да уведоми и останалите получатели, на които са разкрити тези данни, за да могат и те да отразят промяната.

**Чл. 9 (1)** Субектът на данни има право на изтриване (право “да бъдеш забравен”) на данните му ако:

- данните вече не са необходими за първоначалната цел и не съществува нова законосъобразна цел;
- законното основание за обработването е съгласие на субекта на данни и той оттегли това съгласие и липсва друго правно основание за обработване;
- субектът на данни възразява срещу обработването на данни липсва друго правно основание за обработване;
- личните данни са били обработвани незаконосъобразно;
- личните данни трябва да бъдат изтрети с цел спазване на правно задължение, произтичащо от законодателство, което се прилага спрямо дружеството;

**(2).** Правото на изтриване на данните на субекта на данни не следва да се прилага от дружеството, доколкото обработването е необходимо за спазване от дружеството на правно задължение, предвидено в законодателството, което изисква обработване на данните

**Чл. 10. (1).** Субектът на данни има право да изиска от дружеството да ограничи обработването на данните му в следните случаи:

- точността на личните данни се оспорва от субекта на данни, за срока, през който се извърша проверката за точността на личните данни;
- когато обработването е неправомерно, но субектът на данни не желае личните му данни да бъдат изтрети, а изисква да се ограничи използването им;
- субектът на данни е възразил срещу обработването;

**(2)** Когато субектът на данни е упражнил правата си за коригиране, изтриване или ограничаване на обработването и дружеството съответно е коригирало записите, се задължава да съобщи за тези свои действия на всеки получател, на който личните данни са били разкрити, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия.

**Чл.11. (1).** Субектът на данни има право по всяко време на възражение срещу обработване на личните му данни, отнасящи се до него, което се основава на обработването необходимо за целите на легитимния интерес на дружеството. ” СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД може да не прекрати обработването на данните в този случай при наличие на законови основания за обработването им, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни.

**Чл.12. (1).** Субектът на данни има право право да получи личните данни, които е предоставил и които го засягат, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат и има право да прехвърли тези данни на друг администратор.

(2). Когато упражнява правото си на преносимост на данни, субектът на данни има право да получи пряко прехвърляне от страна на ” СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД към друг администратор само ако това е технически осъществимо.

#### *IV. Регистри на дейностите по обработване*

**Чл.13.(1).** В настоящия раздел са изброени примерните изисквания при обработката на лични данни в зависимост от вида носител, на който се поддържат регистрите и нивото на чувствителност на данните.

**Чл.14.(1).** ” СТРОТЕХ ИНЖЕНЕРИНГ“ АД, като Администратор на лични данни води следните регистри:

1. Регистър **“Човешки Ресурси“**. В него се обработват лични данни на лица-служители на дружеството,

В него се водят и съхраняват следните групи лични данни за служителите на дружеството по трудов или граждански договор:

а/ данни относно физическата идентичност на лицат – три имена, ЕГН, номер на лична карта или друг документ за самоличност, по който ФЛ може да бъде идентифицирано, дата и година на издаване на документа, издател, адрес на ФЛ, месторождение, телефони и др;

б/ данни относно образованието на физическото лице - вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

в/ данни относно трудовата дейност на физическото лице – упражнявана професия, трудова биография. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

г/ други данни - лични данни относно гражданско-правния статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност, като свидетелство за съдимост- в вслучаите изисквани от закона. Предоставят се на основание нормативно задължение.

д/ горната информация се съхранява в личните досиета на служителите.

Определен със заповед и съгласно специално замена длъжност лице от дружеството отговаря за обработване на лични данни на служителите на дружеството по трудов или граждански договор,.

2. Регистър **„Договори“**. В него се водят и съхраняват следните групи лични данни за подизпълнители на дружеството, техни представители/законни или по пълномощие/, действителни собственици, трети лица, които без упълномощаване извършват сделка от тяхно име за чужда сметка:

а/ данни относно физическата идентичност на лицата по представен от лицето документ за самоличност-имена, ЕГН, номер на лична карта или друг документ за самоличност, по който ФЛ може да бъде идентифицирано, дата и година на издаване на документа, издател, адрес на ФЛ, телефони и др.

б/ данни относно икономическата идентичност на лицето - финансово състояние на лицето, когато това се налага с оглед изискване на закона.

3. Регистър „Клиенти“. В него се водят и съхраняват следните групи лични данни за клиенти на дружеството, техни представители/законни или по пълномощие/, действителни собственици, трети лица, които без упълномощаване извършват сделка от тяхно име за чужда сметка:

а/ данни относно физическата идентичност на лицата по представен от лицето документ за самоличност-имена, ЕГН, номер на лична карта или друг документ за самоличност, по който ФЛ може да бъде идентифицирано, дата и година на издаване на документа, издател, адрес на ФЛ, телефони и др.

б/ данни относно икономическата идентичност на лицето - финансово състояние на лицето, когато това се налага с оглед изискване на закона.

4. регистър „Видео-наблюдение“, предназначен с оглед организацията на охранителния режим на дружеството. В него се обработват лични данни на служители, клиенти и трети лица, преминаващи улиците пред сградите на дружеството. Чрез видео камери се наблюдават визуални изображения на лица-посетители, клиенти, служители и трети лица по начин, който прави възможна по-нататъшната им идентификация. Дружеството уведомява физическите лица за извършеното видеонаблюдение чрез информационни табла, поставени на видно място и съдържащи информация, идентифицираща съответния администратор на лични данни, включително и информация за осъществяване на контакт с него.

(2). Съгласно предвидения в закона ред и в зависимост от дейността на дружеството, могат да бъдат създадени допълнително и други регистри.

(3). Личните данни в горните регистри се събират, обработват и съхраняват от съответните специалисти, участващи в процеса по администриране и обслужване на съответната дейност на дружеството.

**Чл. 15.** Минималните изисквания към регистрите, поддържани на хартиен носител, са:

1. Съхранение на носителите в заключващи се помещения, до които достъп нямат външни лица, а при необходимост и в шкафове със секретни ключалки;

2. При отпадане на основанието или постигане на целта на обработване и при изтичане на срока за съхранение, унищожаването на тези документи се извършва по начин, който предотвратява всякаква възможност за бъдещо разчитане на данните.

3. Лицата с пряк достъп до документи, съдържащи лични данни, са длъжни да уведомят незабавно прекия си ръководител, в случай на установяване на неправомерен достъп или ползване на съответната информация, включваща лични данни, или на неправомерно проникване в помещение, в което тази информация се съхранява.

4. Мерките по предходните точки се спазват и от служителите, които по повод изпълнението на служебните си задължения са поискали предоставянето им от служителите, при които се поддържат първоначално събраните данни.

5. За архивиране на документите се спазват законоустановените изисквания и срокове. В случай, че е необходимо спазването на различни срокове дружеството трябва да разработи съответните правила за съхранение на архивите.

## **И. Поддържани на технически носител Регистри в електронен вид**

**Чл.16.** Данните, поддържани в електронните системи на дружеството, съществуват на локален компютър или в мрежа, несвързана с обществената мрежа. Към

тях се прилагат мерки, съответстващи на средно ниво на защита, като минимално изискване.

**Чл.17.** Регистрите, спрямо които се прилага средно ниво на защита, са всички електронни масиви с клиентски данни и данни за други лица, свързани с услугите на дружеството.

**Чл.18.** Минималните изисквания към регистрите, съдържащи лични данни, спрямо които се поддържа средно ниво на защита, са:

1. Временните файлове, изпращани между служители по повод изпълнение на служебните им задължения и съдържащи лични данни, се изтриват след изпълнение на съответната задача или се изтриват личните данни в тях.

2. В случай на загуба на данни, това обстоятелство се съобщава на Комисията по защита на личните данни.

**Чл.19.** Защитата на системите, използването на пароли, ограниченията за достъп и правилата за работа с тях, както и спецификацията на техническите ресурси, прилагани за обработка на данни, реда за съхраняване и унищожаване на информационните носители и реда за архивиране и възстановяване на данни в случай на загуба, са в съответствие с утвърдените вътрешни правила и инструкции на дружеството.

## *VI. Длъжностно лице по защита на личните данни*

**Чл.20.(1).** Ако поради естеството, обхвата и целите на операциите по обработване на данни, които изискват редовно и систематично мащабно наблюдение на субектите на данни, както и необходимостта от обработване на специални категории данни и в отговор на изискване на законодателството е необходимо да се назначи Длъжностно лице по защита на личните данни, неговата цел е контрол на дейността и гарантиране, че дружеството спазва задължението си по защита личните данни на субектите на данни .

(2) Назначаването на Длъжностното лице по защита на личните данни се извършва с Решение на най-висшия ръководен орган в дружеството.

(3) Всички структурни звена в в него са длъжни да оказват съдействие на Длъжностно лице по защита на личните данни и да изпълняват неговите предписания, във връзка с обработването и защитата на личните данни.

(4) Субектите на данни могат да се обръщат към Длъжностното лице по защита на личните данните по всички въпроси, свързани с обработването на техните лични данни и с упражняването на техните права съгласно законодателството.

**Чл. 21.** Изискванията към Длъжностното лице по защита на личните данни:

1. Длъжностното лице по защита на личните данни трябва да е независимо и да не получава никакви указания във връзка с изпълнение на задачите си, като не може да бъде освобождавано от длъжност или санкционирано от дружеството или обработващ лични данни за изпълнението на своите задачи.

2. Длъжностното лице по защита на личните данни може да изпълнява и други задачи и задължения, стига това да не води до конфликт на интереси.

3. Длъжностното лице по защита на данните е длъжно да спазва секретността и поверителността на изпълняваните от него задачи в съответствие с законовите разпоредби.

**Чл. 22. (1).** Задължения на длъжностното лице по защита на личните данни:

1. Да информира и съветва дружеството, обработващите лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения свързани със защитата на личните данни.
2. Да наблюдава спазването на законодателството във връзка със защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване на данни.
3. при нужда дава предписания по организацията по водене на регистрите и правата за достъп на служители, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
4. Да си сътрудничи с надзорните органи в лицето на КЗЛД и поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
5. Подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;

(2). Дружеството подпомага Длъжностното лице по защита на личните данни при изпълнение на посоченото в ал.1, като осигуряват ресурсите, необходими за изпълнение на тези задачи, достъпа до личните данни и операциите по обработването, а така също поддържа неговите експертни знания.

### ***VII. Срок за съхранение на документите***

**Чл. 23** Срокът за съхранение на данните във всеки един Регистър е съгласно законоустановените срокове. В случай, че се предвижда различен срок фирмата изготвя отделни Правила уреждащи всеки един срок. За нуждите от определяне на различни от законоустановените срокове данните в регистъра се преглеждат на всеки 3 години за преценка, необходимо ли е установяване на различни срокове за съхранение.

### ***VIII. Общи положения при разглеждане на молби и жалби, свързани с лични данни***

**Чл.24. (1)** Всички сигнали на Клиенти, свързани с лични данни, се завеждат в офиса на фирмата и се регистрират в регистър.

(2) Клиент може да подаде заявление за достъп до лични данни чрез всички канали за подаване на молби, жалби или възражения.

(3) Дружеството се произнася в 7-дневен срок от подаването на молбата, жалбата или възражението.

(4) Служителите отговорни за обработката на конкретните база данни изготвя отговора до клиента . За взетото решение въз основа на подадена молба, жалба или възражение се информира ръководителят на съответното структурно звено за предприемане на предписаните от Комисията по защита на личните данни мерки.

(5). При упражняване правата на субетите на данни по този Раздел се прилагат Процедура за упражняване правата на субектите на данни.



## **IX. Достъп до лични данни от страна на лицето, за което се отнасят**

**Чл.25.** Всеки Клиент може да подаде молба до фирмата, с която да поиска упражняване на правата си, съгласно Раздел III от настоящата Политика.

**Чл.26.** Ако данните, до които се иска достъп, представляват класифицирана информация, достъпът се отказва.

## **X. Държавни органи – искания за достъп**

**Чл.27. (1)** При постъпило искане от държавен орган за предоставяне на информация, която съдържа и лични данни, се спазва специалния нормативен акт, който регламентира реда за предоставяне на съответния вид информация.

**(2)** Когато в писмото, в което се съдържа искането на държавния орган, се съдържат лични данни, които индивидуализират определени Клиенти, в писмото-отговор индивидуализиращата информация за клиента не се включва по-голям обем данни, освен ако такива се изискват от органа.

**(3)** При постъпило искане за предоставяне на конкретни лични данни, копие от писмото на съответния орган се предоставя и на Комисията по защита на личните данни в дружеството, с оглед потвърждение на основанието по закон и предприемане на необходимите действия, съгласно Закона.

## **XI. Прехвърляне на данни към друг администратор на лични данни по силата на договор**

**Чл.28. (1)** Предоставянето на клиентски данни от дружеството на други администратори, включително от държави от ЕС, по силата на споразумение се извършва при спазване на условията и предвидените възможности, определени с настоящите Правила, като при липса на предварително уведомление за възможните категории получатели, задължително титулярът на данните се уведомява за предоставянето непосредствено преди или след извършването му.

**(2)** Уведомлението по ал.1 съдържа следната информация:

1. категориите лични данни, които се предоставят;
2. получателят на данните;
3. целите на обработването.

**(3)** Когато прехвърлянето е към субект от друга държава, извън ЕС, се спазват специфичните изисквания на Закона за такъв вид прехвърляне.

## **XII. Получаване от страна на дружеството на данни от друг администратор**

**Чл.29.** При водене на преговори и сключване на договори за провеждане на съвместни кампании с други търговци, които предвиждат получаване от тях на лични данни на техни Клиенти, от контрагента се изисква да гарантира спазване на ЗЗЛД при предоставяне на данните на фирмата.

**Чл.30.** В случай че в хода на съвместната кампания Клиент изрази несъгласие с обработването на негови лични данни, когато Клиентът не е страна по търговски и/или

друг тип договор, сключен с фирмата, както и не се е съгласявал писмено за обработване на информация, отнасяща се до него, данните незабавно се унищожават на основание отпадане на целта на обработването.

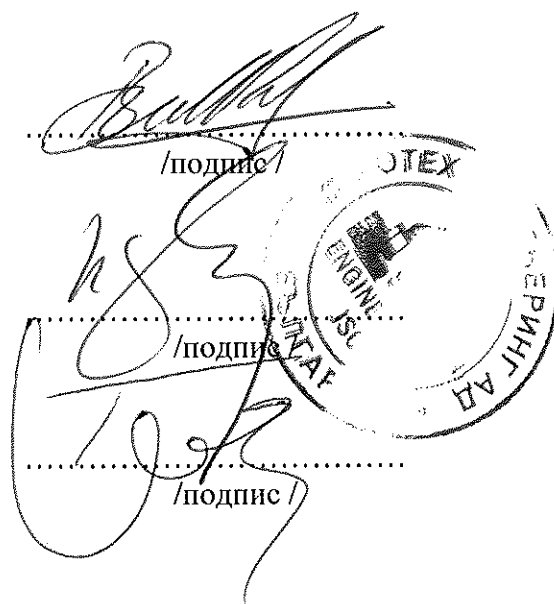
## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

НАСТОЯЩАТА ПОЛИТИКА Е ПРИЕТА С РЕШЕНИЕ  
НА СЪВЕТ НА ДИРЕКТОРИТЕ:

Веселин Недков Иванов  
/изп. директор/

Крум Христов Христов  
/член на Съвет на директорите/

Георги Богданов Миленов  
/член на Съвет на директорите/



The image shows three handwritten signatures, each followed by a dotted line and the text "/подпис/". A circular corporate stamp is overlaid on the signatures. The stamp contains the text "ТЕХ", "ENGINE", "JSC", and "ЕРИНГ АД" around the perimeter.