РЕГИСТЪР „СЛУЖИТЕЛИ И ЛИЦА ПО ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ“ (Приет на 14.03.2022)

Настоящият регистър е неразделна част от Вътрешните правила за обработване на лични данни в "Юпитер Софт" ЕООД, с ЕИК (Булстат): 201587848.

Основание за обработване

Личните данни се предоставят на основание нормативно задължение, сключването и изпълнението на договор, както и легитимния интерес на Администратора;

Цели

В регистър „ Служители и лица по граждански договори“ се събират и съхраняват личните данни на служителите и изпълнителите по граждански договори в Дружеството с цел:

1. Индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения.
2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив и др.
3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели.
4. За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни).
5. За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори.
6. За водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и граждански договори.
7. Провеждане на интервюта за работа с цел подбиране на персонал

Категория субекти на данните

В този Регистър се обработват данни за работниците, служителите и лицата на граждански договор с Дружеството. За целите на този Регистър това е всяко лице, което е сключило или е в процес на преговори за сключване на трудов, граждански или друг договор, с който се задължава системно да извършва определена работа срещу възнаграждение.

Обработвани данни

В процеса по набиране на персонал Администраторът обработва следните лични данни:

1. три имена
2. имейл
3. телефон

За наетите служители се обработват следните лични данни:

1. Данни за осигуровки
2. Данни за данъци
3. Данни за възнаграждение
4. Данни за отпуск
5. Данни за болнични листове
6. личен паспорт или друг документ за самоличност

Начин на обработване

Личните данни в регистър „Служители и лица по граждански договори" се събират при постъпване/ възлагане на работа по трудово или гражданско правоотношение на дадено лице чрез устно интервю и на хартиен или електронен носител, предоставен от съответното лице.

За регистър „Служители и лица по граждански договори" личните данни се обработват от:

1. Лицата, пряко ангажирани с оформяне и законосъобразността на документите във връзка с трудовите и граждански правоотношения между Дружеството и съответните лица;
2. Лицата, ангажирани с изплащането на дължимите възнаграждения на лицата, намиращи се в трудови и граждански правоотношения с Дружеството.

Съхранение

Различните носители на счетоводна информация, съдържащи лични данни от регистър „Служители и лица по граждански договори", се съхраняват в предвидените в Закона за счетоводството (ЗСч.) срокове, както следва:

1. ведомости за заплати и трудови досиета (документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение) - 50 г., считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят (чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗСч.);
2. счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции - 10 г., считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят (чл. 12, ал. 1, т. 2 от ЗСч.);
3. всички останали носители на счетоводна информация - 3 г., считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят (чл. 12, ал. 1, т. 3 от ЗСч.); Под отчетен период следва да се има предвид определението му, дадено в пар. 1, т. 14 от Допълнителните разпоредби на Закона за счетоводството, а именно: календарната година (1 януари - 31 декември).

Видовете лични данни на служителите и на лицата по граждански договори, които не се съдържат в носителите на информация по предходната точка и за които по закон не се изисква по-дълъг срок за съхранение, се съхраняват за срок от 3 или 5 години, считано от датата на отпадане на основанието за тяхното обработване. Срокът се определя от изтичането на давностния срок за предявяване на претенции към Администратора.

Данните за лицата, които са кандидатствали за работна позиция, но не са били назначени на работа при Администратора, се изтриват до 6 месеца след провеждането на интервюто за работа. Ако интервюто се провежда в няколко етапа, срокът се брои от последното проведено интервю.

Изпращане на данни към трети лица

Данните от този Регистър не се прехвърлят данни към трети лица.

Легитимен интерес

Дружеството има право да събира, съхранява и обработва лични данни за служители и начина им на работа с цел да оптимизира услугите си, да повиши вътрешната продуктивност и да предотврати възможни злоупотреби, измами, кражби или друг вид неправомерно поведение. Такива данни са извършените и предстоящите задачи на служителя, използването на работните апликации и устройства и др.

Прехвърляне на данни в други държави
Дружеството не прехвърля лични данни към трети страни.

Мерки за сигурност
За регистъра се прилагат общите мерки за сигурност съгласно приетите от Дружеството мерки за сигурност.