

## ПОЛИТИКА ЗА СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

### 1. Общи положения

- 1.1** Настоящата политика определя задълженията на „Алфа Асет Мениджмънт“ ЕАД („ААМ“, „Дружеството“) във връзка с периода на съхранение и начин на унищожаване на отделните видове документи, съхранявани във връзка с дейността на Дружеството. Политиката е изготвена в съответствие с действащото национално и европейско законодателство и най-вече съобразно изискванията за съхраняване на лични данни на Регламент 2016/679 на ЕС – Общ Регламент за защита на личните данни („ОРЗД“ „Регламентът“).
- 1.2** ОРЗД дефинира "лични данни" като всяка информация, чрез която физическо лице би могло да бъде идентифицирано, включително информация, която може да бъде защитена съгласно приложимото национално и европейско законодателство.
- 1.3** Регламентът дава дефиниция и на така наречените „специални категории лични данни“ (известни още като „чувствителни лични данни“). Това са данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице.
- 1.4** Съгласно ОРЗД личните данни следва да се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото, за целите за които се обработват личните данни (т. нар. принцип на ограничение на съхранението). В определени случаи личните данни могат да се съхраняват за по-дълги периоди, доколкото те ще бъдат обработвани за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели, при условие че бъдат приложени подходящи технически и организационни мерки с цел да бъдат гарантирани правата на субектите на данни.

**1.5** Освен след изтичане на срока за съхранение, лични данни могат да бъдат заличавани и в случаите, в които субектите на данни са поискали от ААМ изтриване на свързаните с тях лични данни (т. нар. „право да бъдеш забравен“). Субектите на данни имат правото да поискат от Дружеството изтриване на свързаните с тях лични данни при следните обстоятелства:

- личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани и обработвани;
- субектът на данните оттегля своето съгласие, на което се основава обработването на данните, и ААМ не разполага с друго правно основание за обработването;
- субектът на данните възразява срещу обработването и няма законни основания за обработването, които да имат превес над възражението му;
- субектът на данните възразява срещу обработването на лични данни за целите на директния маркетинг;
- личните данни се обработват незаконосъобразно;
- личните данни трябва да бъдат изтрини с цел спазването на правно задължение на ААМ;

## **2. Цели**

**2.1** Основната цел на настоящата Политика е да определи ясни правила и задължения за съхранение и унижаване на личните данни и да гарантира, че тези правила и задължения, както и допълнителните права на субектите на данни, произтичащи от Регламента, се спазват от служителите на ААМ.

**2.2** Настоящата политика следва да допринесе за координирането и спазването на добър ред на организация от различните структурни звена на ААМ по отношение на периодите на съхранение и унищожаване на документите, съхранявани от Дружеството.

## **3. Обхват**

**3.1** Настоящата Политика се прилага за изброените в Приложение № 1 документи, съдържащи лични данни, включително специални категории лични данни.

**3.2** Личните данни се съхраняват от ААМ по следните начини и на следните места:

**3.2.1** На сървърите ползвани от Дружеството.

**3.2.2** В системи на контрагенти, базирани на клауд и защитени с парола.

**3.2.3** В компютри, перманентно намиращи се в помещенията на Дружеството.

- 3.2.4** На лаптопи и други мобилни устройства, предоставени от ААМ на нейните служители на Дружеството.
- 3.2.5** В компютри и мобилни устройства, лична собственост на служители на Дружеството, които са защитени със специфични мерки за сигурност
- 3.2.6** На хартиени носители, които се съхраняват по сигурен начин в заключващи се шкафове на територията на сградите, където се намират офис помещенията на ААМ.

#### **4. Съхранение на данните**

- 4.1** Както е посочено по-горе и съгласно изискванията на закона, Дружеството не трябва да съхранява никакви лични данни за период по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които тези данни се събират, съхраняват и обработват.
- 4.2** Различните видове лични данни ще бъдат съхранявани за различни периоди, които периодично ще бъдат преразглеждани, за да се осигури съответствие с нормативните изисквания.
- 4.3** При установяване и / или преразглеждане на периодите за съхранение се взема предвид следното:
  - 4.3.1** Видът лични данни;
  - 4.3.2** Целите, за които личните данни се събират, съхраняват и обработват;
  - 4.3.3** Правното основание на Дружеството за събиране, съхраняване и обработване на лични данни;
  - 4.3.4** Категориите субекти на данни, за които се отнасят данните;
  - 4.3.5** Развитието на технологиите.
- 4.4** Ако не може да се определи точен период на съхранение на даден вид данни, се определят критерии, по които ще се урежда запазването на данните, като по този начин се гарантира, че въпросните данни и съхраняването им могат редовно да се преразглеждат според тези критерии.
- 4.5** Независимо от изброените по-долу периоди на съхранение, определени лични данни могат да бъдат заличавани, когато е взето специално решение от Дружеството (независимо дали в отговор на искане от субект на данните или по друг начин).

## **5. Права на субектите на лични данни и цялостност на данните**

- 5.1** Всички лични данни, съхранявани от Дружеството, се пазят в съответствие с изискванията на ОРЗД и правата на субектите на лични данни, посочени в Политиката за упражняване правата на субектите на данни, която е достъпна на уебсайта на Дружеството.
- 5.2** Субектите на лични данни се информират изчерпателно за правата си, за това какви лични данни притежава ААМ за тях, за какви цели се използват личните им данни и колко време Дружеството ще съхранява тези лични данни (или, ако не може да бъде определен точен период за съхранение, критериите, по които ще се определя съхранението на данните).
- 5.3** Субектите на лични данни имат контрол върху техните лични данни, съхранявани от Дружеството, включително съществуването на право да се изиска коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със субекта на данните, или да се направи възражение срещу такова обработване.

## **6. Технически и организационни мерки за сигурност на данните**

- 6.1** В рамките на Дружеството са въведени следните технически мерки за защита на сигурността на личните данни:
- 6.1.1** Лични данни могат да бъдат прехвърляни единствено чрез сигурни мрежи : VPN, HTTPS, FTPS, или предварително криптирани архиви ако преноса се осъществява по не криптиран канал.
- 6.1.2** Лични данни не трябва да бъдат прехвърляни чрез безжична мрежа, ако съществува надеждна алтернатива чрез кабел. Когато условията не позволяват директна връзка по кабел се инициира VPN сесия към машина от вътрешната мрежа през която става самото прехвърляне.
- 6.1.3** Всички лични данни на хартиен носител, заедно с всички съхранявани електронни копия на физическите носители следва да се съхраняват по сигурен начин – съхраняване на хартиените носители в заключени шкафове и защитаване на електронните документи чрез използването на пароли и криптиране, както и ограничаване на достъпа на лицата, които могат да достъпват тези данни.
- 6.1.4** Лични данни не могат да бъдат прехвърляни в трети държави извън ЕС / ЕИП без предварително съгласуване (изрично писмено съгласие) с длъжностното лице по защита на данните.

- 6.1.5** С цел осигуряване на сигурност, компютрите трябва винаги да бъдат заключвани от служителите, преди да бъдат оставени без надзор.
  - 6.1.6** Всички пароли, използвани за защита на документите, както и регулярна промяна. Дружеството разполага с пълна автоматизация на процеса по обновление на паролите, което е част от политиките на домейн контролера управляващ нашата информационна инфраструктура;
  - 6.1.7** Служителите нямат право да инсталират нов софтуер на служебните си компютри, който не е изрично одобрен от системните администратори на Дружеството и не са получили специално разрешение за това, като за целта има въведени стриктни политики в домейн контролера;
  - 6.1.8** Когато личните данни, съхранявани от Дружеството, се използват за маркетингови цели, отговорността на ръководния екип е да гарантира получаването на подходящо съгласие от субектите на данни.
- 6.2** В рамките на Дружеството са въведени следните организационни мерки за защита на сигурността на личните данни:
- 6.2.1** Всички служители и лица на граждански договори преминават през задължителни обучения с цел да бъдат надлежно запознати както с техните индивидуални отговорности, така и с отговорностите на Дружеството по отношение на съхранението и унищожаването на документите, описани в Приложение №1.
  - 6.2.2** Само служители и лица на граждански договори, които се нуждаят от достъп до документи, съдържащи лични данни, за да изпълняват своята работа, следва да имат достъп до тях.
  - 6.2.3** Всички служители и лица на граждански договори, работещи с лични данни, следва да подхождат с грижа и внимание, когато обсъждат всякаква работа, свързана с лични данни;
  - 6.2.4** Методите за събиране, съхраняване и обработване на лични данни трябва да се оценяват и преглеждат редовно.

## **7. Унищожаване на данни**

- 7.1** След изтичането на сроковете за съхранение на данни, посочени по-долу в Приложение № 1 към тази Политика или когато даден субект на данни упражни правото си неговите лични данни да бъдат заличени, данните се унищожават както следва:

- 7.1.1** Документите се унищожават на базата на издаден документ (акт) за унищожаване, подписан от Управителя (съдържа опис на документите с изтекъл срок).
- 7.1.2** Служител, занимаващ се с извозване и рециклиране на хартия, определен от Дружеството иззема документите, определени за унищожаване, като след приключване издава документ (протокол), удостоверяващ унищожаването на данните при спазването на общия регламент за защита на данните (ОРЗД).
- 7.1.3** Личните данни, съхранявани на хартиен носител се заличават посредством непрозрачен коректор и / или чрез перманентен черен маркер.
- 7.1.4** Личните данни, съхранявани по електронен път (включително всякакви и всички техни резервни копия) следва да бъдат заличени чрез анонимизиране;
- 7.1.5** Специалните категории лични данни, съхранявани по електронен път (включително всички техни резервни копия) следва да бъдат заличени чрез анонимизиране;

## **8. Задължения и роли**

- 8.1** Всички служители на ААМ, които имат достъп до изброените по-долу документи следва да бъдат надлежно запознати с настоящата политика, както и да преминат специално обучение по защита на личните данни, съдържащи се в документите, до които имат пряк достъп за целите на изпълнението на трудовите им задължения и възложената по граждански договор работа.
- 8.2** Следните служители са отговорни за спазване на настоящата политика и съответно осигуряването на съответствие с посочените по-долу периоди за съхранение на данни:
  - Главният счетоводител е отговорен за съхраняването на финансовите (счетоводни, осигурителни, данъчни) и свързаните с тях записи и документи.
  - Главният счетоводител отговаря за съхраняването на всички документи, свързани със сключването и администрирането на трудови и граждански правоотношения.
  - Служителят отговорен за риска и вътрешния контрол е отговорен за запазването на всички правни и регулаторни документи – договори, споразумения и др.
  - Длъжностното лице по защита на данните носи отговорност за съхраняването на данни в съответствие с тази процедура.
- 8.3** Всякакви въпроси относно спазването на установените срокове следва да бъдат отнесени към длъжностно лице по защита на данните на Дружеството на [aam@alfafunds.com](mailto:aam@alfafunds.com) , тел. 02/ 4210 506.

## 9. Изпълнение на политиката

9.1 Настоящата политика влиза в сила от 23 май 2018 г. и е приета с Решение на Съвета на директорите на ААМ от 21 май 2018г.

Приложение №1 към Политика за съхраняване и унищожаване на документи:

ВИД ДОКУМЕНТ	СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ	ПРАВНО ОСНОВАНИЕ
<b>Документи на участници в процедури по подбор на персонал, дали съгласието си кандидатурите им да бъдат запазени за последващи свободни позиции</b>		
Автобиография, дипломи и сертификати и др. документи, събирани в процеса по подбор на персонал (за неodobрените кандидати).	Не по-дълъг от 3 години <sup>1</sup>	Чл. 25з. (1) от ЗИД на ЗЗЛД
<b>Документи, свързани със сключването и администрирането на трудови и граждански правоотношения</b>		
Трудов договор (анекси към трудовия договор, други документи от трудовото досие, пряко свързани с начисляването и изплащането на заплати)	50 години след прекратяване на трудовото правоотношение	Чл. 12, ал. 1, т. 1 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 52 и т. 9, параграф 1 от ДР на Закона за националния архивен фонд; чл. 39, т. 3 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции чл. 5, ал. 10 КСО.
Оферта за работа	3 години след прекратяване на трудовото правоотношение	Давностен период, Чл. 358, ал.1, т.3 Кодекс на труда
Автобиография		
Копия от дипломи за висше образование		
Удостоверения/сертификати, издадени от предишен работодател		
Препоръки		
Професионални сертификати (квалификации)		
Атестации		

<sup>1</sup> Когато в процедура по подбор работодателят/органът по назначаването е изискал да се представят оригинали или нотариално заверени копия на документи, удостоверяващи физическа и психическа годност на кандидата, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност, субектът на данните, който не е одобрен за назначаване, може да поиска в 30-дневен срок от окончателното приключване на процедурата по подбор да получи обратно представените документи.

Писмено съгласие на служителя за полагане на извънреден и нощен труд		
Свидетелство за съдимост (само за позиции, за които е приложимо)	6 месеца от издаването (в рамките на срока на валидност на свидетелството за съдимост)	Чл.43 от Наредба № 8 от 26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост
Удостоверение за банкова сметка/ Декларация съгласие за изплащане на възнаграждението на служителя по банковата им сметка,	3 години след прекратяване на трудовото правоотношение	Давностен срок по чл. 358, ал.1, т.3 Кодекс на труда
Ведомости за заплати	50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят	Чл.12, ал.1, т.1 Закон за счетоводството
Декларация относно вътрешните правила и процедури	3 години след прекратяване на трудовото правоотношение	Давностен срок по чл. 358, ал.1, т.3 Кодекс на труда
Декларация относно трудовата книжка (съхранявана от работодателя)	3 години след прекратяване на трудовото правоотношение  В случай на неполучени от работниците или служителите трудови книжки, те се съхраняват при работодателят в продължение на 50 години.	Давностен срок по чл. 358, ал.1, т.3 Кодекс на труда  Чл. 8, ал.1 НАРЕДБА за трудовата книжка и трудовия стаж
Болнични листове	3 години, считано от 1 януари на годината, следваща годината, в която са издадени	Чл. 56а от Наредба за медицинската експертиза
Анулирани болнични листове	3 години след датата на издаването им	Чл. 54, ал. 4 от Наредба за медицинската експертиза
<b>Счетоводни документи и документи, свързани с данъчни и социално осигурителни задължения</b>		
Счетоводни регистри и финансови отчети	10 години, считано от 1 януари на годината, следваща отчетния	Чл. 38, ал.1, т.2 от Закона за счетоводството



	период, за който се отнасят	
Документи за данъчно-осигурителен контрол	5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани	Чл. 38, ал. 1, т.3 от Данъчно – осигурителния процесуален кодекс
Всички останали носители на информация предмет на данъчно-осигурителен контрол	5 години	Чл. 38, ал. 1, т.4 от Данъчно – осигурителния процесуален кодекс

<b>Документи, свързани със сключването и администрирането на договори с клиенти на КИС-клиентски досиета</b>		
Договор за продажба и обратно изкупуване на дялове, включително поръчките	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година.	Чл. 12, ал. 1, т. 2, вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници
Копие ЛК подписано от клиента вярно с оригинала	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година	Чл. 12, ал. 1, т. 2, вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници
Декларация FATCA	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на парим; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници
Декларация PEPs	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията

		към дейността на инвестиционните посредници
Декларация за произход на средства по ЗМИП	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници
Декларация за действителен собственик на ЮЛ	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на парим; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници
<b>Документи, свързани със сключването и администрирането на договори с клиенти по доверително управление</b>		
Договор за управление на портфейл	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година.	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници
Анкетна карта за определяне на инвестиционния профил на клиента	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници
Копие ЛК подписано от клиента вярно с оригинала	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници

Декларация FATCA	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници
Декларация PEPs	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници
Декларация за произход на средства по ЗМИП	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници
Декларация за действителен собственик на ЮЛ	10 години след прекратяване на взаимоотношението, считано от 01 януари на следващата календарна година	Чл. 12, ал. 1, т. 2 вр. ал. 2 и 4 от Закона за счетоводството; чл. 67, чл. 68, чл. 69, чл. 70 от Закон за мерките срещу изпирането на пари; чл. 74 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници

ЗА "Алфа Асет Мениджмънт" ЕАД:

---