



ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
ХРАНЕНИЕ И УТИЛИЗАЦИЯ
ПОЛИТИКА

КVKK_РЗ ВЕРСИЯ 1.00

Компания KARDELEN PAINT AND CHEMICAL INDUSTRY TRADE LIMITED

ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛИТИКА

ЦЕЛЬ:

Политика хранения и уничтожения персональных данных («Политика») разработана для определения процедур и принципов хранения и уничтожения данных, осуществляемых нашей компанией, Kardelen Boya ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi (далее именуемой «Компания» или «Kardelen Boya»), расположенной по адресу: Alci Osb Mah. 2036 Cad. No:7 Sincan/Ankara.

Компания Kardelen Boya уделяет первостепенное внимание обработке персональных данных сотрудников компании, соискателей, поставщиков услуг, посетителей и других третьих лиц в соответствии с основополагающими принципами, изложенными в ее Политике защиты и обработки персональных данных, Конституцией Турции, международными конвенциями, Законом № 6698 о защите персональных данных, подзаконными актами и другими соответствующими законодательными актами, а также обеспечению возможности субъектам данных эффективно осуществлять свои права.

Защита персональных данных и обеспечение основных прав и свобод лиц, чьи персональные данные собираются, являются основными принципами нашей политики в отношении обработки персональных данных.

В нашей компании процедуры и процессы, касающиеся хранения и уничтожения персональных данных, регулируются следующими принципами. Осуществляется в соответствии с разработанной политикой.

ОБЪЕМ:

Настоящая Политика распространяется на персональные данные сотрудников компании, соискателей, поставщиков, клиентов, посетителей и других третьих лиц, и положения настоящей Политики применяются ко всем носителям информации и действиям, связанным с обработкой персональных данных, хранящихся или обрабатываемых компанией.

Настоящая Политика распространяется на все персональные данные, используемые нашей компанией в рамках обработки данных в соответствии с законодательством. Кроме того, если иное не указано в настоящей Политике, к документам, на которые ссылается настоящая Политика, относятся как печатные, так и электронные копии.

Сокращения и определения:

Группа покупателей	Категория физических или юридических лиц, которым оператор персональных данных передает персональные данные.
Явное согласие	Информированное и добровольное согласие по конкретному вопросу.
Анонимизация	Персональные данные, даже в сочетании с другими данными, ни в коем случае не должны быть связаны с конкретным или идентифицируемым физическим лицом.

	делая невозможным ассоциировать себя с чем-либо.
Сотрудник компании	Лицо, работающее в нашей компании на основании трудового договора.
ЭБИС	Электронная система управления документами
Поставщик услуг	Физическое или юридическое лицо, предоставляющее услуги компании в рамках конкретного договора.
Средство записи	Любой носитель, содержащий персональные данные, обрабатываемые полностью или частично автоматически или неавтоматическими средствами в рамках любой системы записи данных.
Контактное лицо	Физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются,
Соответствующий пользователь	За исключением лица или подразделения, технически ответственных за хранение, защиту и резервное копирование данных; лица в организации, управляющей данными, или лица, обрабатывающие персональные данные на основании полномочий и инструкций, полученных от управляющей данных,
Анонимизация	Персональные данные должны быть представлены таким образом, чтобы их нельзя было связать с идентифицированным или поддающимся идентификации физическим лицом, даже в сочетании с другими данными.
Разрушение	Удаление, уничтожение или анонимизация персональных данных.
Электронная среда	Среды, в которых персональные данные могут создаваться, считываться, изменяться и записываться с помощью электронных устройств.
Неэлектронная среда	Все письменные, печатные, визуальные и другие средства массовой информации, за исключением электронных.
Закон	Закон № 6698 о защите персональных данных,
Средство записи	Любой носитель, содержащий персональные данные, обрабатываемые полностью или частично автоматически или неавтоматическими средствами в рамках системы записи данных.
Персональные данные	Любая информация, относящаяся к идентифицированному или поддающемуся идентификации физическому лицу.
Инвентаризация обработки персональных данных	Контролеры данных составляют перечень, подробно описывающий их деятельность по обработке персональных данных на основе их бизнес-процессов; этот перечень связывает цели обработки персональных данных и правовые основания, категорию данных, группу получателей и группу субъектов данных; и определяет максимальный срок хранения, необходимый для целей, для которых обрабатываются персональные данные, персональные данные, предназначенные для передачи в зарубежные страны, и меры, принимаемые в отношении безопасности данных.

Обработка персональных данных	Любая операция, выполняемая с персональными данными, такая как получение, запись, хранение, сохранение, изменение, реорганизация, раскрытие, передача, приобретение, предоставление доступа, классификация или предотвращение использования данных, независимо от того, является ли она полностью или частично автоматизированной или неавтоматизированной, при условии, что она является частью какой-либо системы записи данных.
Доска	Совет по защите персональных данных
Персональные данные особой категории	Данные, касающиеся расы, этнического происхождения, политических взглядов, философских убеждений, религии, секты или других верований человека, внешнего вида и одежды, членства в ассоциациях, фондах или профсоюзах, состояния здоровья, сексуальной жизни, судимостей и мер безопасности, а также биометрические и генетические данные.
Периодическое уничтожение	Если все предусмотренные законом условия обработки персональных данных перестанут существовать, процесс удаления, уничтожения или анонимизации, который будет осуществляться автоматически через регулярные интервалы, указанные в политике хранения и уничтожения персональных данных,
Политика	Политика хранения и уничтожения персональных данных.
Обработчик данных	Физическое или юридическое лицо, обрабатывающее персональные данные от имени контролера данных на основании полномочий, предоставленных контролером данных.
Система регистрации данных	Система регистрации данных, в которой персональные данные обрабатываются путем их структурирования в соответствии с определенными критериями.
Контроллер данных	Физическое или юридическое лицо, определяющее цели и средства обработки персональных данных и ответственное за создание и управление системой регистрации данных.
Информация о реестре контролеров данных Система (VERBIS)	Информационная система, созданная и управляемая Администрацией Президента, доступная через Интернет, которую операторы данных будут использовать для подачи заявок в Реестр и других связанных с Реестром операций.
Правила	Постановление об удалении, уничтожении или анонимизации персональных данных, опубликованное в Официальном вестнике от 28 октября 2017 года.

ЗАПИСЫВАЮЩИЕ НОСИТЕЛИ, ПОДПАДАЮЩИЕ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛИСА

Компания Kardelen Boya обрабатывает все персональные данные, связанные с ее деятельностью по обработке данных, в рамках законодательства. Персональные данные, обрабатываемые полностью или частично автоматически или неавтоматическими средствами в рамках системы регистрации данных, хранятся в следующих средах:

Электронные среды	Неэлектронные среды
<p>Серверы (домен, резервное копирование, электронная почта, базы данных, веб-серверы, серверы для обмена файлами, корпоративное прикладное программное обеспечение и т. д.) Программное обеспечение (офисное программное обеспечение, портал, система электронного документооборота, система электронной регистрации документов)</p> <p>Средства обеспечения информационной безопасности (брандмауэр, системы обнаружения и предотвращения вторжений, журналы событий, антивирус и т. д.)</p> <p>Персональные компьютеры (настольные, ноутбуки)</p> <p>Мобильные устройства (телефоны, планшеты и т. д.) Оптические диски (CD, DVD и т. д.)</p> <p>Съемные носители информации (USB, карты памяти и т. д.)</p> <p>Принтер, сканер, копировальный аппарат</p> <p>Записи с камер</p> <p>Веб-сайт и портал</p>	<p>Бумага</p> <p>Системы ручной регистрации данных (опросные формы, журнал посетителей, журнал дисциплинарных решений, журнал учета ежегодных отпусков, бухгалтерский журнал, журнал охраны труда, журнал учета входящих и исходящих документов и т. д.)</p> <p>Письменные, печатные и визуальные средства массовой информации</p>

Правовые нормы, требующие хранения и уничтожения персональных данных.И пояснения относительно технических причин:

Наша компания хранит и использует персональные данные сотрудников компании, соискателей, поставщиков, клиентов, посетителей и других третьих лиц в соответствии с принципами, указанными в Законе, и целями обработки персональных данных, изложенными в соответствующих статьях Политики защиты и обработки персональных данных Kardelen Boya ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi, а также в соответствии с условиями обработки персональных данных, изложенными в статьях 5 и 6 Закона. Если все эти условия перестают действовать, персональные данные уничтожаются автоматически или по запросу субъекта данных.

ЗАЯВЛЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

Статья 3 закона определяет понятие обработки персональных данных, статья 4 гласит, что обрабатываемые персональные данные должны быть релевантными, ограниченными и соразмерными цели, для которой они обрабатываются, и должны храниться в течение периода, установленного соответствующим законодательством, или в течение периода, необходимого для достижения цели, для которой они обрабатываются, а статьи 5 и 6 перечисляют условия обработки персональных данных.

В рамках деятельности нашей компании для целей обработки необходимо хранить следующие предметы:

Персональные данные хранятся в течение периода, установленного соответствующим законодательством, или в течение периода, соответствующего целям нашей обработки.

ЮРИДИЧЕСКИЕ ОСНОВАНИЯ, ТРЕБУЮЩИЕ СОХРАНЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Персональные данные, обрабатываемые в рамках деятельности компании, хранятся в течение сроков, ограниченных сроками, установленными соответствующим законодательством. В данном контексте к персональным данным относятся:

- Закон № 6698 о защите персональных данных,
 - Турецкий кодекс обязательств № 6098, • Закон о государственных закупках № 4734, • Закон о социальном обеспечении и общем медицинском страховании № 5510, • Закон о регулировании публикаций в интернете и таких публикаций № 5651
 - Закон о борьбе с преступлениями, совершаемыми в результате дорожно-транспортных происшествий, • Турецкий кодекс обязательств № 6098, • Закон о налоговом порядке № 213.
 - Закон № 6331 об охране труда и технике безопасности, • Закон № 4982 о праве на информацию,
 - Закон № 3071 об осуществлении права на подачу петиций,
 - Закон о труде № 4857,
 - Закон о социальных услугах № 2828,
 - О мерах по охране труда и технике безопасности, которые необходимо принимать в зданиях и пристройках на рабочих местах.
- Регулирование, •
Регулирование архивных услуг

Персональные данные хранятся в течение сроков, установленных настоящими законами и другими действующими подзаконными актами. Если в законодательстве не указан срок хранения, данные хранятся до тех пор, пока цель, требующая обработки персональных данных, не перестанет существовать.

ПРИЧИНЫ, ТРЕБУЮЩИЕ УНИЧТОЖЕНИЯ

Персональные данные;

- Изменение или отмена соответствующих правовых положений, являющихся основанием для обработки; • Исчезновение цели, требующей обработки или хранения.
 - В случаях, когда обработка персональных данных осуществляется исключительно на основании явного согласия, субъект данных может отозвать свое явное согласие.
 - В соответствии со статьей 11 Закона, субъект данных имеет право на обработку своих персональных данных.
- Решение Совета директоров об удовлетворении его просьбы об удалении и уничтожении записи,
- Компания оставляет за собой право потребовать от субъекта данных удаления, уничтожения или анонимизации персональных данных.
- Его отказ в удовлетворении заявки на ее реализацию и его неадекватный ответ.

Если ответ не будет найден или не поступит в установленный законом срок, можно подать жалобу в Совет, и если Совет сочтет этот запрос целесообразным,

- Максимальный срок хранения персональных данных истек, и персональные данные...

Если нет обстоятельств, оправдывающих хранение данных в течение более длительного периода, компания удалит, уничтожит или анонимизирует данные либо по запросу субъекта данных, либо по собственной инициативе.

ТЕХНИЧЕСКИЕ И АДМИНИСТРАТИВНЫЕ МЕРЫ

В соответствии со статьей 12 Закона и четвертым абзацем статьи 6 Закона, а также в рамках надлежащих мер, определенных и объявленных Решением Совета директоров от 31.01.2018 года № 2018/10 в отношении особых категорий персональных данных, Компания обязуется принимать технические и административные меры для обеспечения безопасного хранения персональных данных, предотвращения незаконной обработки и доступа, а также законного уничтожения персональных данных.

Технические меры

Ниже перечислены технические меры, принимаемые компанией Kardelen Voysa в отношении обрабатываемых ею персональных данных:

- Тестирование на проникновение используется для выявления рисков, угроз, уязвимостей и любых пробелов в наших ИТ-системах, и принимаются необходимые меры предосторожности.
- Анализ инцидентов информационной безопасности в режиме реального времени постоянно отслеживает риски и угрозы, которые могут повлиять на непрерывность работы ИТ-систем.
- Доступ к ИТ-системам и авторизация пользователей управляются с помощью матрицы доступа и авторизации и политик безопасности через корпоративный Active Directory.
- Принимаются необходимые меры для обеспечения физической безопасности оборудования, программного обеспечения и данных наших ИТ-систем.
- Для защиты от угроз окружающей среды принимаются меры по обеспечению безопасности

ИТ-систем как на аппаратном уровне (система контроля доступа, позволяющая только авторизованному персоналу входить в серверную, система круглосуточного мониторинга, обеспечение физической безопасности коммутаторов, формирующих локальную сеть, система пожаротушения, система кондиционирования воздуха и т. д.), так и на программном уровне (брандмауэры, системы предотвращения вторжений, контроль доступа к сети, системы защиты от вредоносных программ и т. д.).

- Выявляются риски, связанные с неправомерной обработкой персональных данных, принимаются соответствующие технические меры для устранения этих рисков, и проводятся технические проверки этих мер.

• Внутри учреждения устанавливаются процедуры доступа, проводятся исследования по отчетности и анализу доступа к персональным данным.

- Доступ к хранилищам, содержащим персональные данные, регистрируется для отслеживания случаев неправомерного доступа или попыток доступа.

• Наша компания принимает необходимые меры для обеспечения недоступности и непригодности удаленных персональных данных для соответствующих пользователей.

- В случае незаконного получения персональных данных третьими лицами, наше учреждение создало соответствующую систему и инфраструктуру для уведомления соответствующего лица и Совета директоров об этой ситуации.
 - Ведется мониторинг уязвимостей в системе безопасности, устанавливаются соответствующие обновления безопасности, а информационные системы поддерживаются в актуальном состоянии.
 - В электронных средах, где обрабатываются персональные данные, используются надежные пароли. • В электронных средах, где обрабатываются персональные данные, используются защищенные системы учета (регистрации).
 - Программы резервного копирования данных используются для обеспечения безопасного хранения персональных данных.
 - Доступ к персональным данным, хранящимся в электронных или неэлектронных средах, ограничен в соответствии с принципами доступа. • Сотрудники, участвующие в обработке конфиденциальных персональных данных, прошли обучение по вопросам безопасности конфиденциальных персональных данных, подписаны соглашения о конфиденциальности, и определены права доступа пользователей, уполномоченных получать доступ к данным.
 - В электронных средах, где обрабатываются, хранятся и/или доступны конфиденциальные персональные данные, все записи транзакций регистрируются, постоянно отслеживаются обновления безопасности для этих сред, регулярно проводятся/заказываются необходимые проверки безопасности, а результаты проверок записываются.
 - В физических средах, где обрабатываются, хранятся и/или доступны конфиденциальные персональные данные, принимаются надлежащие меры безопасности, а несанкционированный доступ предотвращается путем обеспечения физической защиты. • При передаче конфиденциальных персональных данных по электронной почте используется зашифрованный корпоративный адрес электронной почты или учетные записи КЕР (Registered Electronic Mail). При передаче данных на портативных носителях, таких как флеш-накопители, компакт-диски или DVD-диски, данные шифруются с использованием криптографических методов, а криптографический ключ хранится на другом носителе. При передаче данных между серверами, расположенными в разных физических местах, передача данных осуществляется путем установления VPN-соединения между серверами или с использованием метода sFTP.
- При передаче документов в бумажном формате принимаются необходимые меры предосторожности против таких рисков, как кража, потеря или несанкционированный доступ, и документы отправляются в «конфиденциальном» формате.

Административные меры

Ниже перечислены административные меры, принимаемые нашей компанией в отношении обработки персональных данных:

- Для повышения квалификации сотрудников проводится обучение по предотвращению незаконной обработки персональных данных, предотвращению незаконного доступа к персональным данным, обеспечению сохранности персональных данных, методам коммуникации, техническим знаниям и навыкам, Закону № 6698 и другим соответствующим законодательным актам. • Внутренний доступ к хранящимся персональным данным ограничен персоналом, чья должностная инструкция требует доступа. При ограничении доступа учитывается, являются ли данные конфиденциальными и являются ли они таковыми.

Принимается во внимание важность данных. Принимаются необходимые меры безопасности в отношении доступа к физическим помещениям, содержащим персональные данные, и доступа к ним.

- Обеспечение безопасности физических сред, содержащих персональные данные, от внешних рисков (пожар, наводнение и т. д.) предоставляется.
- Соглашения о конфиденциальности в отношении деятельности, осуществляемой между нашей компанией и ее сотрудниками. Документ подписывается.
- Полномочия сотрудников, меняющих должность или покидающих компанию в этой области. удаляется.
- Разработана процедура дисциплинарного взыскания в отношении сотрудников, не соблюдающих правила и процедуры техники безопасности.
- Наше учреждение выполняет свои обязательства по информированию субъектов данных до начала обработки персональных данных. • Составлен перечень правил обработки персональных данных.
- Подписанные соглашения включают положения о защите данных.
- Соглашения о конфиденциальности заключены.
- В компании проводятся периодические и выборочные внутренние проверки. Результаты этих проверок показывают...
Все обнаруженные уязвимости в области конфиденциальности и безопасности устраняются незамедлительно.
- Сотрудникам предоставляется обучение по вопросам информационной безопасности.
- Политика в отношении персональных данных обновляется, а риски оцениваются в декабре каждого календарного года. Проводятся анализы и принимаются меры по снижению рисков.

Удаление, уничтожение или анонимизация персональных данных.

ПРИНЦИПЫ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Компания Kardelen Voya выполняет свои обязательства по удалению, уничтожению или анонимизации персональных данных, как автоматически, так и по запросу субъекта данных, когда перестают существовать все условия обработки персональных данных, предусмотренные статьями 12 и 13 Закона.

При удалении, уничтожении или анонимизации персональных данных компания действует в соответствии с общими принципами, техническими и административными мерами, изложенными в политике компании в отношении защиты и обработки персональных данных, действующим законодательством, решениями Совета директоров, а также политикой хранения и уничтожения персональных данных.

Все процессы, связанные с удалением, уничтожением и анонимизацией персональных данных компанией, регистрируются, и эти записи хранятся не менее двух лет, за исключением других юридических обязательств.

Если Совет директоров не примет иного решения, компания по собственной инициативе выбирает подходящий метод из числа методов удаления, уничтожения или анонимизации персональных данных. По запросу субъекта данных компания выбирает подходящий метод, объясняя причины своего выбора.

Удаление персональных данных

Удаление персональных данных — это процесс, в результате которого персональные данные становятся полностью недоступными и непригодными для использования соответствующими пользователями. Компания принимает все необходимые технические и административные меры для обеспечения недоступности и непригодности удаленных персональных данных для соответствующих пользователей.

В зависимости от носителя, на котором записываются данные, компания выберет подходящий метод из следующих:

Выполнение команды удаления

Отключение электроэнергии

Удалите права доступа соответствующего пользователя к каталогу, где находится файл.

Удаление с помощью программного обеспечения

Удаление с помощью команды базы данных

Уничтожение персональных данных

Уничтожение данных — это процесс, делающий персональные данные недоступными, не подлежащими восстановлению и использованию кем бы то ни было и каким бы то ни было образом. Компания принимает все необходимые технические и административные меры в отношении уничтожения персональных данных.

ЭЛЕКТРОННАЯ СРЕДА	НЕЭЛЕКТРОННАЯ СРЕДА
Для персональных данных, хранящихся на серверах, срок хранения которых истек, системный администратор удалит данные, отозвав права доступа у соответствующих пользователей.	Персональные данные, хранящиеся в физической форме, для которых истек требуемый срок хранения, будут недоступны и непригодны для использования всеми сотрудниками, за исключением руководителя подразделения, ответственного за архив документов. Кроме того, поверхность можно замаскировать, закрасив, закрасив или стерев ее, чтобы сделать надпись нечитаемой.
Персональные данные, хранящиеся в электронном виде и истек срок их обязательного хранения, станут недоступными и непригодными для использования всеми сотрудниками (соответствующими пользователями), за исключением администратора базы данных.	Персональные данные, хранящиеся на бумаге, для которых истек требуемый срок хранения, безвозвратно уничтожаются в машинах для измельчения бумаги.
Персональные данные, хранящиеся на флэш-накопителях, для которых истек срок хранения, шифруются системным администратором и хранятся в защищенной среде с использованием ключей шифрования, при этом права доступа предоставляются только системному администратору.	Для создания Комитета по уничтожению требуется одобрение генерального директора. В состав Комитета по уничтожению входят соответствующий заместитель генерального директора, руководитель подразделения и начальники отделов.
Персональные данные, хранящиеся на оптических и магнитных носителях и срок хранения которых истек, будут физически уничтожены такими методами, как плавление, сжигание или измельчение. Кроме того, магнитные носители подвергаются воздействию сильного магнитного поля путем пропускания их через специальное устройство.	Составляются списки на уничтожение. Получается разрешение на уничтожение от генерального директора. Документы, подлежащие уничтожению, обезвреживаются и в контролируемых условиях транспортируются на предприятие по переработке. Процесс уничтожения регистрируется в компьютерной системе. Документы, относящиеся к уничтожению, хранятся в архиве.

Данные стали нечитаемыми.	
---------------------------	--

В зависимости от носителя, на котором записываются данные, компания Kardelen Voya выбирает подходящий метод из следующих:

- Физическое выведение
- Не пишите на нем
- Уничтожение с помощью измельчителя бумаги
- Уничтожьте все копии ключей шифрования

Анонимизация персональных данных

Анонимизация персональных данных означает приведение персональных данных в такое состояние, при котором их невозможно связать с идентифицированным или идентифицируемым физическим лицом, даже при сопоставлении с другими данными. Для того чтобы персональные данные считались анонимизированными, необходимо исключить возможность их связи с идентифицированным или идентифицируемым физическим лицом, даже с использованием соответствующих методов, применяемых контроллером данных, получателем или группами получателей, таких как обратное преобразование и сопоставление данных с другими данными, с учетом носителя записи и соответствующей сферы деятельности. Компания принимает все необходимые технические и административные меры в отношении анонимизации персональных данных.

ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОЦЕССЕ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НАЗВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТДЕЛЫ И ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ

Наша компания информирует и обучает лиц, участвующих в процессах хранения и уничтожения персональных данных, действующему законодательству о защите персональных данных и законной обработке персональных данных. В этом контексте сотрудники нашей компании и лица, изучающие персональные данные в рамках своих должностных обязанностей, хранят и уничтожают эту информацию в соответствии с Законом и другими соответствующими законодательными актами. Это обязательство сохраняется даже после увольнения сотрудников.

Все подразделения и сотрудники компании активно поддерживают ответственные подразделения в обеспечении надлежащего выполнения технических и административных мер, принимаемых в рамках Политики, в обучении и повышении осведомленности сотрудников подразделений, мониторинге и постоянном аудите, а также в принятии технических и административных мер для обеспечения безопасности данных во всех средах, где обрабатываются персональные данные, с целью предотвращения неправомерной обработки персональных данных, предотвращения неправомерного доступа к персональным данным и обеспечения законного хранения персональных данных.

Персональные данные, срок хранения которых истек, будут автоматически удалены, уничтожены или анонимизированы. Процесс предоставления доступа к информации осуществляется уполномоченным лицом в соответствующем подразделении нашей компании.

В этом контексте ниже приводится подробная информация о лицах, участвующих в процессах хранения и уничтожения в нашей компании:

ЗАГОЛОВОК	ЕДИНИЦА	ДОЛГ
-----------	---------	------

Юридический директор	Закон	Обеспечение соответствия процессов, входящих в их компетенцию, сроку хранения данных и управление процессом уничтожения персональных данных в соответствии с периодическим графиком уничтожения.
Менеджер по бухгалтерскому учету и финансам	Бухгалтерский учет и финансы	Обеспечение соответствия процессов, входящих в их компетенцию, сроку хранения данных и управление процессом уничтожения персональных данных в соответствии с периодическим графиком уничтожения.
ИТ-менеджер	Информационные технологии	Обеспечение соответствия процессов, входящих в их компетенцию, сроку хранения данных и управление процессом уничтожения персональных данных в соответствии с периодическим графиком уничтожения.

СРОК ХРАНЕНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ

*Указанные сроки хранения могут быть изменены по мере необходимости.

ТАБЛИЦА ПЕРИОДОВ ХРАНЕНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ

ДААННЫЕ	ХРАНИЛИЩЕ продолжительность	ПЕРИОД РАЗРУШЕНИЯ
Составление договоров	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Подбор персонала	трудовые отношения 10 лет спустя после его прекращения	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Личное дело сотрудника (отдел кадров): Имя, Фамилия, Турецкий национальный идентификационный номер, Фотография, Адрес Необходимые документы: справка из системы социального страхования, свидетельство об увольнении из армии, свидетельство об отсрочке или освобождении от службы, номер телефона, адрес электронной почты, диплом, документы об образовании, водительское удостоверение, справка с места работы. В число необходимых документов входят: заявление, подтверждение знания иностранного языка, справка об отсутствии судимости, информация о членстве в профсоюзе, информация об ассоциации/фонде, декларация о семейном положении, медицинская справка и заявления на отпуск.	Деловые отношения 10 лет спустя после его прекращения	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Информация о социальном страховании в личном деле (отдел кадров): имя и фамилия.	10 лет	Первое периодическое уничтожение производится по истечении срока хранения.

<p><small>Турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), даты вклада и выхода с работы.</small></p> <p>Заявления, формы приема на работу и увольнения. Протокол, трудовой договор</p>		в установленные сроки.
<p>Минимальное пособие на проживание</p> <p><small>(Отдел кадров): Турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), Имя Фамилия,</small></p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Аванс по ежегодному отпуску и заработная плата</p> <p>Файл авансового платежа (для человека)</p> <p>Источники: Регистрационный номер, Имя Фамилия, номер банковского счета</p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p><small>Расчет заработной платы, Расчет заработной платы, Отчет о заработной плате,</small></p> <p>Ежемесячная служебная ведомость, расчетный лист: имя и фамилия.</p> <p><small>Турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), форма учета посещаемости, Система учета рабочего времени и посещаемости (PDKS), расчет заработной платы, ежемесячное страхование.</small></p> <p>Премиум-декларации</p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Минимальное пособие на проживание</p> <p><small>(Отдел кадров): Турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), Имя Фамилия,</small></p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Помощь в сфере образования (гуманитарная помощь)</p> <p>Источники: Имя, Фамилия, Адрес, <small>Турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), фотографии,</small></p> <p>Школа, идентификационная информация</p>		В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Переписка (отдел кадров)</p> <p><small>Адрес, турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), имя и фамилия.</small></p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Файл стажера (человек)</p> <p>Источники: Имя, Фамилия, Адрес, Школа, идентификационная информация</p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Информация, касающаяся кадровых вопросов, судебных разбирательств и правоприменения (Отдел кадров): Имя Фамилия, адрес, идентификационные данные</p>	<p>трудовые отношения</p> <p>10 лет спустя после его прекращения</p>	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Система охраны труда и окружающей среды</p> <p>Аудиторский файл: Идентификационные данные, Контактная информация, Образование, Отчет о состоянии здоровья</p>	15 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Файл с информацией о членских взносах в профсоюз</p> <p><small>(Отдел кадров): Имя и фамилия, Турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), номер банковского счета, принадлежность профсоюз, к которому он принадлежит.</small></p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Информация об основателях компании и совете директоров.</p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p><small>Сообщение о дорожно-транспортных происшествиях</small></p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.

Журналы учета посещаемости собраний/тренингов	2 года	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Служебные записи: документы, хранившиеся во время выполнения служебных обязанностей (контрольные формы, журналы места службы, журнал посетителей, журнал въезда транспортных средств, журнал учета, журнал передачи оружия, форма для найденных вещей и т. д.).	Через год после расторжения договора об оказании услуг	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Бухгалтерская документация (счета-фактуры, выставленные нам поставщиками) Информация о платежах. Информация о произведенных в нашу пользу платежах, а также данные счетов-фактур, выставленных клиентам, включая полное имя, адрес, номер телефона, турецкий национальный идентификационный номер (TCKN) и банковские реквизиты.	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Заявления о приеме на работу (Отдел кадров) Имя, фамилия, адрес, учебное заведение, идентификационные данные. Текущая финансовая	2 года	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
информация для индивидуальных предпринимателей (бухгалтерский учет): Имя, фамилия, турецкий национальный идентификационный номер, банковские реквизиты, адрес.	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Страховые полисы (бухгалтерский учет): Имя, Фамилия, Турецкий национальный идентификационный номер, Информация о членах семьи.	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Переписка (бухгалтерский учет): Имя Фамилия, турецкий национальный идентификационный номер, банковский счет Информация, номер телефона, адрес	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Счета-фактуры (бухгалтерия): Имя Фамилия, турецкий национальный идентификационный номер, банковский счет Информация	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Банковские инструкции (бухгалтерский учет): Имя, фамилия, турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), банковский счет Информация	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Отслеживание поступлений (бухгалтерский учет): Идентификационные данные, адрес	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Рыночные платежи (бухгалтерский учет): Идентификационные данные, Турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), Банк Информация об учетной записи, адрес	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Договоры (покупки): Полный Имя, рабочий адрес, адрес электронной почты. Турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), номер телефона, факс	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.

<p>Номер, налоговый номер, налог</p> <p>Название департамента, регистрационный номер в торговом реестре.</p> <p>Гражданство, судимость и</p> <p>Меры безопасности</p>		
<p>Профиль компании (Покупка)</p> <p>(Получено): Адрес компании, адрес электронной почты,</p> <p>Турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), номер телефона, факс</p> <p>Номер, налоговый номер, налог</p> <p>Название департамента, регистрационный номер в торговом реестре.</p> <p>Национальность</p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Переписка (по вопросам закупок): Имя</p> <p>Фамилия, турецкий идентификационный номер, адрес, номер телефона.</p> <p>Факс</p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Оплата (технических работ): Имя</p> <p>Фамилия, адрес, персональные данные,</p> <p>Фотография, номер телефона, адрес электронной почты, образец подписи, доверенность, платежная информация, информация о страховании и форма регистрации трудоустройства, учебное заведение (диплом), информация о сертификатах, водительское удостоверение, информация об опыте работы (свидетельство о регистрации в профессиональной ассоциации), ежегодный отпуск, отчет о больничном, медицинская справка, обязательство, выплата заработной платы.</p> <p>Квитанции, банковский счет</p> <p>Информация, оценка</p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Предложения (технические работы): Имя</p> <p>Фамилия, адрес, персональные данные,</p> <p>Фотография, номер телефона, адрес электронной почты, образец подписи, доверенность, платежная информация, информация о страховании и форма регистрации при трудоустройстве, учебные заведения, которые посещались (диплом), информация о сертификатах, водительское удостоверение, информация об опыте работы (свидетельство о регистрации в профессиональной ассоциации).</p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Файлы субподрядчиков: идентификационные данные</p> <p>Информация, Циркуляр с подписями, Телефон, Факс, адрес</p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Жалобы и ответы клиентов</p> <p>(Пресса и связи с общественностью): Имя</p> <p>Фамилия, турецкий идентификационный номер, адрес, номер телефона.</p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Информация и применение (для прессы)</p> <p>(Связи с общественностью): Имя и фамилия,</p> <p>Турецкий национальный идентификационный номер (TCKN), адрес, телефон</p>	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
<p>Семинар (Пресса и связи с общественностью):</p> <p>Имя, фамилия, адрес, фотография</p>	2 года	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.

Реклама и новости (пресса и связи с общественностью): полное имя, адрес, фотография.	2 года	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Судебные иски, исполнительное производство, медиация, арбитражные дела (юридические): личная информация, контактная информация, карьера Информация, информация об образовании, информация о членах семьи, место жительства, медицинская справка, отчет о несчастном случае на производстве, информация о заработной плате.	10 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.
Отдел медицинского обеспечения личных дел (Охрана труда) Примечание: После увольнения сотрудника, служба охраны труда... Врач предоставляет следующую информацию: (личностные данные, образование, адрес, профессия, предыдущие места работы, должности, места работы, история болезни (группа крови, врожденные/хронические заболевания, прививки), семейный анамнез (мать-отец-брат/сестра-ребенок, любые)). Есть ли какие-либо заболевания?, история болезни (операции, несчастные случаи на производстве, профессиональные заболевания, инвалидность, (Получает ли пациент какое-либо лечение? Употребляет ли пациент алкоголь? Курит ли пациент?) Физический осмотр, результаты лабораторных исследований, фотография) Эти документы передаются в архив для помещения в личное дело.	15 лет – 40 лет	В течение первого периода периодического уничтожения, следующего за истечением срока хранения.

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИНТЕРВАЛЫ РАЗРУШЕНИЯ

Наша компания уничтожает персональные данные в ходе первого периодического уничтожения, следующего за датой возникновения обязанности по уничтожению персональных данных. В этом контексте срок хранения персональных данных в нашей компании составляет 10 (десять) лет, а данные, которые по закону должны храниться в течение определенных периодов, обрабатываются только в течение периодов, указанных в законе. При возникновении обязанности по уничтожению персональных данных компания уничтожает персональные данные в течение 6 (шести) месяцев. Этот период ни при каких обстоятельствах не превышает максимальный период периодического уничтожения, указанный в статье 11 Регламента. Периодическое уничтожение в нашей компании проводится ежегодно в июне и декабре.

ПУБЛИКАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛИТИКИ:

Политика публикуется в двух форматах: в печатном виде с собственноручной подписью и в электронном виде, и размещается на веб-сайте. Печатная копия также хранится в файле «Политика хранения и уничтожения данных».

Дата вступления в силу и обновление:

Настоящая Политика вступает в силу со дня ее публикации. Политика может периодически обновляться в соответствии с меняющимися обстоятельствами и законодательством. Обновленный текст Политики можно найти [по адресу «http://www.kardelenboya.com.tr/»](http://www.kardelenboya.com.tr/) Оно вступит в силу со дня его публикации по адресу [адрес].

Политика пересматривается по мере необходимости, и необходимые разделы обновляются.

