

bürotime

**ПОЛИТИКА
ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ВСТУПЛЕНИЕ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.	Цель и объем.....	3
B.	Определения	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II.	НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ	7
A.	Электронные носители информации.....	7
B.	Неэлектронные носители информации.....	7
III.	ПОЯСНЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДАННЫХ	8
A.	Пояснения, касающиеся хранения данных.....	8
1.	Правовые основания для хранения данных	8
2.	Цели обработки, требующие хранения данных.....	9
B.	Основания для уничтожения данных.....	11
IV.	ТЕХНИЧЕСКИЕ И АДМИНИСТРАТИВНЫЕ МЕРЫ	12
A.	Технические меры.....	12
B.	Административные меры	14
V.	МЕТОДЫ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	15
A.	Уничтожение персональных данных	15
B.	Физическое уничтожение персональных данных.....	17
C.	Анонимизация персональных данных	18
VI.	СРОКИ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДАННЫХ	19
A.	Срок хранения данных.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.	Срок периодического уничтожения данных	19
VII.	ОПУБЛИКОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОЛИТИКИ	19
VIII.	НАРУШЕНИЕ ПОЛИТИКИ И ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ	19
IX.	ДЕЙСТВИЕ ПОЛИТИКИ	20

Дата документа:

Дата пересмотра:

Номер редакции:

I. ВСТУПЛЕНИЕ

A. Цель и объем

Настоящая Политика разработана Компанией **Bürotime**, являющейся Оператором персональных данных, с целью определения порядка и принципов, подлежащих соблюдению в соответствии со статьей 7 ЗЗПД.

Компания **Bürotime** обязуется обеспечивать соответствие настоящей Политике и средствам, программам и процессам, которые будут применяться в связи с Политикой во время удаления, уничтожения или придания анонимности персональным данным, содержащимся в структуре компании и обрабатываемых полностью или частично автоматизированными способами или неавтоматизированными способами при условии, что они являются элементом какой-либо регистрационной системы.

Настоящая Политика распространяется на персональные данные всех лиц, которые вовлечены в какой-либо процесс, в котором Компанией **Bürotime** осуществляется обработка данных, включая ее работников, получателей продукции или услуг, поставщиков, уполномоченных лиц и работников поставщиков, кандидатов на вакансии, потенциальных покупателей продукции или услуг, стажеров, родителей / опекунов / представителей / деловых партнеров, акционеров / участников, информированных лиц, посетителей, государственных служащих, работников и уполномоченных лиц учреждений и организаций, с которыми компания находится в коммерческих и деловых отношениях, а также иных третьих лиц, которые вовлечены в какой-либо процесс, в котором компанией осуществляется обработка персональных данных.

Настоящая Политика охватывает все работы по уничтожению персональных данных в Компании **Bürotime** и применяется в при возникновении необходимости уничтожения каких-либо данных.

Настоящая Политика не применяется в отношении данных, которые не являются персональными.

В случае опубликования новых или обновления имеющихся нормативных актов, касающихся предмета политики, настоящая Политика подлежит обновлению в порядке, предусмотренном применимым законодательством, с обеспечением соответствия законодательным требованиям.

Компания **Bürotime** подтверждает, что настоящая Политика распространяется на персональные данные, размещенные на нижеуказанных носителях информации, а также на всех носителях информации, которые могут возникнуть в дополнение к нижеуказанным.

- Сетевые устройства,
- Общие/индивидуальные дисковые драйверы, используемые для хранения данных в сети,
- Облачные системы,
- Компьютеры / серверы, используемые от имени Компании **Bürotime**,
- Флэш-память,
- Бумажные носители,
- Магнитные ленты,
- Микрофиши,
- Мобильные телефоны и все внутренние носители,
- Оптические диски,
- Периферийные устройства (принтер, сканер отпечатков пальцев).

В. Определения

Определение	Разъяснение
Явное согласие	Согласие, выраженное в отношении конкретного вопроса и основанное на информировании и свободном волеизъявлении лица
Анонимизация	Анонимизация персональных данных это преобразование персональных данных в данные, которые невозможно связать с каким-либо идентифицированным или идентифицируемым физическим лицом какими-либо способами, даже при сопоставлении с другими данными
Компания Bürotime	Акционерное общество «Тосуногуллары Мобилья Сан. ве Тидж. А.Ш.» /Tosunoğulları Mobilya San. ve Tic. A.Ş./

Работник	Работники Компании Bürotime
Кандидат на вакансию	Лица, обратившиеся для трудоустройства в Компанию Bürotime
Заинтересованное лицо	Физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются
Связанный пользователь	Лица, которые обрабатывают персональные данные в организации, являющейся оператором персональных данных в соответствии с полномочиями и регламентациями, полученными от Оператора персональных данных, за исключением лиц или подразделений, ответственных за техническое хранение, защиту и резервное копирование данных
Уничтожение	Процедура удаления, уничтожения или анонимизации персональных данных
Носитель информации	Какая-либо среда, в которой находятся персональные данные, обрабатываемые полностью или частично автоматизированными средствами или неавтоматизированными средствами при условии, что они являются частью какой-либо системы записи (регистрации) данных
Персональные данные	Какая-либо информация, касающаяся идентифицированного или идентифицируемого физического лица
Анонимизация персональных данных	Анонимизация персональных данных это преобразование персональных данных в данные, которые невозможно связать с каким-либо идентифицированным или идентифицируемым физическим лицом какими-либо способами, даже при сопоставлении с другими данными
Уничтожение персональных данных	Процедура удаления, анонимизации или уничтожения персональных данных
Удаление персональных данных	Процедура преобразования персональных данных в данные, к которым не имеется доступа и которые не могут быть повторно использованы каким-либо способом
Уничтожение персональных данных	Процедура уничтожения персональных данных это преобразование персональных данных в данные, к которым не имеется доступа, которые не

	подлежат восстановлению и которые не могут быть повторно использованы каким-либо способом
Комитет	Комитет по защите персональных данных Компании Bürotime
ЗЗПД	Закон о защите персональных данных № 6698, опубликованный в Официальном бюллетене, выпуск № 29677 от 7 апреля 2016 года
Комиссия ЗЗПД	Комиссия по защите персональных данных
Персональные данные личного характера	Данные о расовой, этнической принадлежности, политической идеологии, философских убеждениях, религии, сектантстве или иных убеждениях, форме одежды, членстве в ассоциациях, фондах или профсоюзах, состоянии здоровья, сексуальной жизни, наличии уголовной судимости и мерах безопасности, а также биометрические и генетические данные
Периодическое уничтожение	Процедура удаления, уничтожения и анонимизации, указанная в Политике хранения и уничтожения персональных данных, осуществляемая с определенной периодичностью в случае полной отмены требований к обработке персональных данных, указанных в ЗЗПД
Политика	Политика хранения и уничтожения персональных данных Компании Bürotime
Инструкция	Дисциплинарная инструкция по защите персональных данных Компании Bürotime
Получатель продукции или услуг	Физические или юридические лица, которые действуют в качестве дилеров, франчайзи, субфранчайзи, находящихся в договорных отношениях с Компанией Bürotime
Система регистрации данных	Система регистрации, в которой выполняется структурирование и обработка персональных данных по определенным критериям
Оператор персональных данных	Физическое или юридическое лицо, которое определяет цели и средства

	обработки персональных данных и несет ответственность за создание и управление системой регистрации данных
Регламент	Регламент об удалении, уничтожении или анонимизации персональных данных

II. НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ

A. Электронные носители информации

- Устройства защиты информации (брандмауэр, обнаружение и блокировка вторжений, файл журнала, антивирус и т.п.)
- Съёмная память (USB, карта памяти т.п.)
- Персональные компьютеры (настольный, ноутбук)
- Мобильные устройства (телефон, планшет и т.п.)
- Оптические диски (CD, DVD, т.п.)
- Серверы (домен, резервная копия, электронная почта, база данных, веб-сайт, обмен файлами т.п.)
- Видеозапись и аудиозапись
- Принтер, сканер, ксерокс
- Программное обеспечение (офисное программное обеспечение, Bsmart, Netsis, IFS, B2Active, CMS Paneli, EBA, Mobilas, Pergo, Winper)

B. Неэлектронные носители информации

- Бумага
- Мануальные системы регистрации данных (анкеты, журнал посещений)
- Письменные, печатные, визуальные форматы

III. ПОЯСНЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДАННЫХ

Компания **Bürotime** согласно настоящей Политике, в соответствии с Законом, осуществляет хранение и уничтожение персональных данных лиц, вовлеченных в какой-либо процесс, в котором осуществляется обработка персональных данных, включая работников компании, получателей продукции или услуг, поставщиков, уполномоченных лиц и работников поставщиков, кандидатов на вакансии, потенциальных покупателей продукции или услуг, стажеров, родителей / опекунов / представителей / деловых партнеров, акционеров / участников, информированных лиц, посетителей, государственных служащих, работников и уполномоченных лиц учреждений и организаций, с которыми компания находится в коммерческих и деловых отношениях, а также иных третьих лиц, которые вовлечены в какой-либо процесс, в котором компанией осуществляется обработка персональных данных.

Ниже предоставлены подробные пояснения, касающиеся хранения и уничтожения данных в этом контексте.

A. Пояснения, касающиеся хранения данных

Статья 3 ЗЗПД дает описание понятия обработки персональных данных, в статье 6 перечислены требования к обработке персональных данных, статья 4 гласит, что обрабатываемые персональные данные должны быть связаны, ограничены и измерены для той цели, с которой они обрабатываются, и что такие данные должны храниться в течение времени, предусмотренного законодательством и необходимого для этой цели, в статьях 5 и 6 ЗЗПД перечислены требования к обработке персональных данных. В соответствии с этим, персональные данные хранятся в рамках деятельности Компании **Bürotime** в течение времени, указанного в соответствующем законодательстве или в соответствии с нашими целями обработки.

1. Правовые основания для хранения данных

- Налоговый процессуальный кодекс № 213
- Закон № 2004 «О принудительном производстве и банкротстве»
- Таможенный кодекс № 4458
- Трудовой кодекс № 4857
- Закон № 5651 «О регулировании публикаций в Интернете и борьбе с преступлениями, совершаемыми с помощью этих публикаций»
- Турецкий обязательственный кодекс № 6098

- Турецкий торговый кодекс № 6102
- Закон № 6502 «О защите прав потребителя»
- Закон № 6698 «О защите персональных данных»
- Закон № 6769 «О промышленной собственности»
- Регламент «Об интернет-провайдерах массового пользования»
- Положение «О службах гигиены и безопасности труда»
- Директива «О сертификации в Турецком институте стандартов (TSE)»
- Уведомление «О брэндинге турецкой продукции за рубежом, позиционировании имиджа турецкой продукции и поддержке Turquality®»
- Положение «О выплате заработной платы, премий, бонусов и осуществлении каких-либо иных аналогичных выплат через банки»

Персональные данные хранятся в течение сроков хранения, предусмотренных этими законами и иными действующими нормативными актами.

2. Цели обработки, требующие хранения данных

Компания **Bürotime** осуществляет хранение персональных данных, обрабатываемых компанией в рамках своей деятельности, в следующих целях:

- Проведение процессов управления чрезвычайными ситуациями,
- Проведение процессов информационной безопасности,
- Проведение процессов подбора и размещения кандидатов на вакансию / стажеров / студентов,
- Порядок подачи заявки кандидатом на свободную вакансию,
- Проведение процессов удовлетворенности и лояльности работника,
- Выполнение обязательств, возникающих из трудового договора и законодательства для работников,
- Проведение учебных мероприятий,
- Проведение деятельности в соответствии с законодательством,

- Проведение работ в отношении финансов и бухгалтерского учета,
- Обеспечение безопасности физического пространства,
- Наблюдение и проведение юридических дел,
- Проведение внутреннего аудита / расследования / разведывательной деятельности,
- Планирование кадровых процессов,
- Проведение / аудит основной деятельности,
- Проведение мероприятий по гигиене труда и технике безопасности,
- Получение и оценка рекомендаций (предложений) по улучшению бизнес-процессов,
- Проведение мероприятий по обеспечению непрерывности бизнеса,
- Проведение логистической деятельности,
- Проведение процессов закупки товаров / услуг,
- Проведение послепродажного обслуживания,
- Выполнение продаж товаров/услуг,
- Проведение процессов производства и эксплуатации товаров/услуг,
- Проведение процессов управления отношениями с клиентами,
- Проведение мероприятий, направленных на обеспечение удовлетворенности клиента,
- Управление организацией и деятельностью,
- Проведение процессов оценки эффективности работы,
- Выполнение процессов по размещению рекламы / проведению кампаний / акций,
- Проведение процессов управления рисками,
- Выполнение деятельности по хранению и архивированию,

- Выполнение гарантийных и сервисно-ремонтных работ для приобретенной продукции,
- Проведение договорных процессов,
- Проведение спонсорской деятельности,
- Отслеживание претензий / жалоб,
- Проведение процессов маркетинга товаров / услуг,
- Проведение процесса регистрации продукции в Администрации Главы Управления промышленной разработки и проектирования,
- Проведение процесса получения сертификатов соответствия стандартам TSE,
- Проведение процесса регистрации продукции в Турецком управлении по патентам и товарным знакам,
- Проведение процесса получения международного сертификата качества в рамках UL Greenguard,
- Проведение мероприятий по повышению квалификации / карьерному росту,
- Регистрация документов, поступивших от Заинтересованных лиц в связи с уполномоченными государственными учреждениями и организациями,
- Предоставление информации уполномоченным лицам, учреждениям и организациям,
- Проведение управленческой деятельности,
- Проведение деятельности по расчету затрат.

В. Основания для уничтожения данных

В случае отклонения Компанией **Bürotime** запросов, направленных в ее адрес Заинтересованным лицом, на удаление, уничтожение или анонимизацию персональных данных, оценки предоставленного компанией ответа не достаточным, а также не предоставления ответа в предусмотренный ЗЗПД срок:

- в соответствующие законодательные положения, составляющие основу для проведения обработки данных, будут внесены поправки или они будут отменены,

- будет исчерпана цель, требующая обработки или хранения данных,
- Заинтересованное лицо осуществит отзыв своего явного согласия, при условии, что обработка персональных данных лица проводится исключительно на основании его явного согласия,
- возникнет задержка в максимальном сроке хранения персональных данных и будут отсутствовать какие-либо основания для оправдания хранения персональных данных в течение более длительного времени,
- в Комиссию ЗПД будет направлена жалоба и такое требование (претензия) будет расценено приемлемым Комиссией ЗПД,
- заявка Заинтересованного лица на удаление и уничтожение персональных данных в рамках его прав в соответствии со статьей 11 ЗЗПД будет принята Компанией **Bürotime**,

Компания **Bürotime** по требованию Заинтересованного лица или согласно собственным обязательствам выполняет удаление, уничтожение или анонимизацию таких данных.

IV. ТЕХНИЧЕСКИЕ И АДМИНИСТРАТИВНЫЕ МЕРЫ

С целью безопасного хранения персональных данных, воспрепятствования незаконной обработке и доступу к таковым, а также уничтожения персональных данных в соответствии с законодательством, Компания **Bürotime** принимает технические и административные меры в рамках адекватных мер, установленных и опубликованных Комиссией ЗПД в отношении персональных данных личного характера в соответствии со статьей 12 и пунктом четвертым статьи 6 ЗЗПД.

A. Технические меры

- Обеспечивается сетевая безопасность и безопасность приложений. Во время передачи персональных данных по сети, используется закрытая сеть системы.
- Внедряется управление ключами.
- Осуществляется обновление информационных систем в электронных носителях, предназначенных для обработки персональных данных, используются надежные пароли.
- Принимаются меры безопасности в объеме поставки, разработки и обслуживания систем информационных технологий.
- Для сотрудника создана матрица авторизации.

- Для авторизации доступа и распределения ролей создаются и используются иные регламентации Компании **Bürotime**.
- Осуществляется отмена полномочий в этой области Работника, который был переведен на другую должность или уволен.
- Используются обновленные антивирусные системы.
- Осуществляется отслеживание уязвимости безопасности, загрузка патчей для устранения ошибок защиты и используются брандмауэры.
- Обеспечивается безопасность носителей, содержащих персональные данные.
- Осуществляется резервное копирование персональных данных, а также обеспечивается безопасность персональных данных в резервной копии.
- Используются программы резервного копирования, обеспечивающие надежное хранение персональных данных, и накладываются ограничения на доступ к персональным данным, хранящимся на электронных и неэлектронных носителях в соответствии с принципами обеспечения доступа.
- Применяется система управления учётными записями пользователей и система контроля авторизации, а также выполняется отслеживание их функционирования.
- Принимаются меры, необходимые для обеспечения физической безопасности оборудования информационных систем организации, программного обеспечения и данных.
- Используются системы обнаружения и предотвращения вторжений.
- Проводится тестирование на наличие проникновений.
- Обеспечивается принятие и постоянное отслеживание применения мер кибербезопасности.
- Выполняется шифрование.
- Передача персональных данных особого характера на портативную память, CD, DVD осуществляется с шифрованием.
- Используется программное обеспечение для предотвращения потери данных.

В. Административные меры

- Для работников предусмотрены дисциплинарные регламентации, включающие положения о безопасности данных.
- Для работников проводятся периодические инструктажи и исследования степени осведомленности в вопросе безопасности данных.
- Работники подписывают договора о конфиденциальности.
- Осуществляется повышение квалификации и технических знаний / навыков работников.
- Проведена разработка и приступили к внедрению других регламентаций Компании **Bürotime** по вопросу доступа, информационной безопасности, использованию, хранению и уничтожению данных.
- Обеспечивается принятие обязательств по конфиденциальности в письменной форме. Подписанные договора содержат положения о безопасности данных.
- В отношении работников, не соблюдающих иные регламентации Компании **Bürotime**, применяются дисциплинарные меры, выполняется обязательство по информационному уведомлению Заинтересованного лица, проводятся внутренние периодические и внеплановые проверки, для работников проводятся тренинги по информационной безопасности.
- Проводится обучение и тренинги по вопросу методов связи и соответствующего законодательства.
- Безопасность персональных данных определена другими регламентациями Компании **Bürotime**.
- Принимаются меры обеспечения безопасности, касающиеся входов и выходов в/из физических носителей, содержащих персональные данные.
- Обеспечивается защита физических носителей, содержащих персональные данные, против внешних рисков (пожар, наводнение и т.п.).
- Перед обработкой персональных данных выполняется обязательство по информативному уведомлению Заинтересованных лиц.
- Обеспечивается максимальное сокращение объема персональных данных.
- Предотвращается незаконный доступ к персональным данным.

- Предотвращается незаконная обработка персональных данных.
- Обеспечивается сохранность персональных данных.
- Проводятся внутренние периодические и внеплановые проверки, для работников проводятся инструктажи и тренинги по вопросу информационной безопасности.
- Выполняется определение существующих рисков и опасностей.
- Определены и внедряются иные регламентации компании **Bürotime**, направленные на обеспечение безопасности персональных данных особого характера.
- Устанавливаются и внедряются процессы уничтожения данных, соответствующие настоящей Политике.

V. МЕТОДЫ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

По истечению предусмотренного законодательством срока или срока хранения данных, необходимого для реализации цели обработки данных, персональные данные подлежат уничтожению при помощи нижеуказанных способов, согласно положениям соответствующего законодательства в порядке, установленном Компанией **Bürotime**, или по заявке Заинтересованного лица.

A. Уничтожение персональных данных

Персональные данные уничтожаются Компанией **Bürotime** или при необходимости третьим лицом, устанавливаемым Компанией **Bürotime**, при помощи следующих методов.

<p>Персональные данные, размещенные на электронных носителях</p>	<p>По истечению срока хранения персональных данных, размещенных на электронных носителях, такие данные преобразуются в недоступные и не поддающиеся повторному использованию работниками (связанными пользователями), за исключением администратора базы данных.</p>
<p>Персональные данные, размещенные на физических носителях</p>	<p>По истечению срока хранения персональных данных, размещенных на физических носителях, такие данные преобразуются в недоступные и не поддающиеся повторному</p>

	использованию работниками, за исключением администратора базы данных. Помимо этого, также применяется затушевка путем нанесения царапин / краски / удаления данных для преобразования их в непригодный для чтения вид.
Затушевка персональных данных, размещенных на бумажном носителе	Метод, применяемый для предотвращения ненадлежащего использования персональных данных или удаления данных, запрошенных для удаления, путем изъятия соответствующих персональных данных из документа посредством физического вырезания или приведения таких данных в визуально нераспознаваемый вид, а также путем закрытия их при помощи стойких чернил таким образом, чтобы они не могли быть восстановлены или прочитаны технологическими методами.
Персональные данные, размещенные на серверах	По истечении срока хранения персональных данных, размещенных на серверах, системным администратором выполняется процедура удаления данных путем отмены разрешения доступа Связанного пользователя к таким данным.
Персональные данные, хранящиеся на портативных носителях	По истечении срока хранения персональных данных, хранящихся на носителях на базе флэш-памяти, системным администратором осуществляется шифрование, которое обеспечивает хранение таких данных на носителях, защищенных ключами шифрования с предоставлением полномочий доступа только системному администратору.
Надежное удаление специалистом	В некоторых случаях можно поручить удаление персональных данных специалисту. В этом случае персональные данные надежным образом удаляются специалистом в данной области с обеспечением недоступности таких данных и невозможности их повторного использования Связанным

	пользователем.
Надежное удаление из программного обеспечения	При удалении данных, обрабатываемых полностью или частично автоматизированными способами и сохраняемых на цифровых носителях, применяются методы удаления таких данных из соответствующего программного обеспечения путем преобразования таких данных в недоступные и не подлежащие повторному использованию Связанным пользователем. К этому методу можно причислить удаление соответствующих данных в облачной системе с помощью команды удаления, отмены полномочий доступа Связанного пользователя на файл или каталог на центральном сервере, удаление соответствующих строк в базах данных с помощью команд базы данных, а также удаление данных, находящихся на портативных носителях, т.е. на флэш-накопителях с использованием соответствующего программного обеспечения.

В. Физическое уничтожение персональных данных

Физическое уничтожение персональных данных осуществляется Компанией **Bürotime** посредством нижеуказанных методов.

Персональные данные, размещенные на физических носителях	По истечению срока хранения персональных данных, размещенных на бумажном носителе, такие данные подлежат уничтожению с обеспечением невозможности восстановления путем шредирования при помощи шредеров.
Физическое уничтожение	Персональные данные также могут обрабатываться неавтоматизированными способами при условии, что таковые являются частью какой-либо системы регистрации данных. При уничтожении такого вида данных применяются системы физического уничтожения с обеспечением невозможности последующего использования

	<p>персональных данных. Уничтожение данных на бумажном носителе также должно осуществляться данным образом, учитывая невозможность уничтожения таких данных каким-либо иным способом.</p>
<p>Персональные данные, размещенные на оптических /магнитных носителях</p>	<p>По истечению срока хранения персональных данных, находящихся на оптических и магнитных носителях, применяются такие системы физического уничтожения данных, как расплавление, сжигание или измельчение в порошок. Помимо этого, данные на магнитных носителях преобразуются в неприемлемый для считывания вид путем пропускания магнитного носителя через специальное устройство и воздействия сильного магнитного поля.</p>
<p>Перезапись</p>	<p>Метод перезаписи представляет собой метод уничтожения данных, преобразуемых в непригодный для считывания и не восстанавливаемый вид путем не менее чем семикратной записи случайной комбинации данных, состоящих из цифр 0 и 1 на магнитный носитель или перезаписываемый оптический носитель с помощью специального программного обеспечения.</p>

При выполнении вышеуказанных работ Компания **Bürotime** обеспечивает полное соответствие ЗЗПД, Положению и иному законодательству и принимает все необходимые административные и технические меры.

С. Анонимизация персональных данных

Анонимизация персональных данных это преобразование персональных данных в данные, которые не могут быть связаны с каким-либо идентифицированным или идентифицируемым физическим лицом каким-либо способом, даже при сопоставлении с другими данными.

Для анонимизации персональные данные должны быть преобразованы таким образом, чтобы их невозможно было связать с каким-либо идентифицированным или идентифицируемым физическим лицом даже при применении соответствующих

методов с точки зрения носителя информации и соответствующей области деятельности, такие как восстановление данных оператором персональных данных или третьим лицом и/или сопоставление с другими данными.

VI. СРОКИ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДАННЫХ

A. Срок хранения данных

Сроки хранения персональных данных Компанией **Bürotime** определяются с учетом действующего законодательства и целей обработки данных, являющихся предметом данного процесса.

В любом случае сроки хранения устанавливаются с учетом вмененных законом обязательств и соответствующих сроков давности.

Компания **Bürotime** при необходимости может проводить обновление вышеуказанных сроков хранения данных. В случае исчерпания цели обработки, данные подлежат удалению или анонимизации при отсутствии какого-либо иного правового основания или обстоятельства, обеспечивающего возможность сохранения данных.

B. Срок периодического уничтожения данных

В соответствии со статьей 11 Положения, установленный Компанией **Bürotime** срок периодического уничтожения данных составляет 6 месяцев. Согласно этому процедура периодического уничтожения данных осуществляется ежегодно июнь и Январь (месяцы).

VII. ОПУБЛИКОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОЛИТИКИ

Опубликование Политики выполняется на двух носителях информации, а именно на бумажном носителе с заверением оригинальной подписью и на электронном носителе с опубликованием на официальном сайте. Экземпляр на бумажном носителе храниться в Компании **Bürotime**.

VIII. НАРУШЕНИЕ ПОЛИТИКИ И ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ

В случае нарушения настоящей Политики, в соответствии с Инструкцией, может быть применено дисциплинарное наказание, действующее на соответствующую дату, сделан выговор, предупреждение, взыскание штрафа, возможно применение одной или нескольких санкций за расторжение договора, а также может быть возбуждено судебное разбирательство.

IX. ДЕЙСТВИЕ ПОЛИТИКИ

Настоящая Политика, разработанная Компанией **Bürotime**, вступает в действие 28.04.2020 года, в случае обновления всей Политики или ее определённых статей будут выполнены необходимые обновления.

Комитет обеспечивает внедрение, обновление и опубликование настоящей Политики.