# KINGFISHER PLC

# Standardul de protecţie a datelor

| | |
|---|---|
| **Deţinător document:** | Responsabil protecţia datelor în cadrul Grupului |
| **Document întocmit în atenţia:** | Tuturor companiilor Kingfisher |
| **Politică de bază** | Politica de protecţie a datelor |
| **Data următoarei revizuiri:** | 9 ianuarie 2019 |
| **Document(e) asociat(e) politicii:** | Politica de protecţie a datelor, Politica privind evidenţele şi păstrarea documentelor, Standardele privind evidenţele şi păstrarea documentelor, Politica privind securitatea informaţiilor, Politica privind utilizarea acceptabilă |

Cuprins

# 1. Rezumat şi obiectiv(e)

Scopul prezentului Standard privind politicile este să asigure respectarea legilor privind protecţia şi confidenţialitatea datelor şi să asigure colectarea şi utilizarea datelor clienţilor, angajaţilor şi furnizorilor noştri în mod corespunzător, în orice jurisdicţie în care operează Companiile din grupul Kingfisher.

În acest Standard privind politicile, „**Date personale**" înseamnă informaţii care, luate individual sau împreună cu alte informaţii, permit identificarea unei persoane („**Persoană**"). Acestea includ, de exemplu: adresa de e-mail profesională a unei Persoane, prenumele său, împreună cu adresa poştală sau data de naştere, o fotografie a unei Persoane etc...

Datele personale trebuie păstrate în siguranţă şi trebuie tratate corect, transparent şi întotdeauna în conformitate cu legea.

Fiecare Companie din cadrul grupului trebuie să cunoască cadrul de reglementare aplicabil teritoriilor în care operează.

- În Uniunea Europeană, Regulamentul general UE privind protecţia datelor (GDPR) (Regulamentul (UE) 2016/679) este în vigoare începând cu 25 mai 2018, împreună cu alte legi privind confidenţialitatea sau reguli locale de protecţie a datelor;
- În afara Uniunii Europene, trebuie respectate orice legi locale sau regionale aplicabile activităţilor Companiilor din cadrul Grupului.

Responsabilul cu protecţia datelor în cadrul Grupului va stabili şi va implementa procedurile de conformitate efective cu sprijinul persoanei responsabile cu adresarea răspunsurilor la întrebările privind protecţia datelor, din fiecare ţară în care operează Kingfisher („**Delegatul din ţară privind protecţia datelor**").

# 2. Răspundere şi reglementare

**2.1 RESPONSABILUL CU PROTECŢIA DATELOR ÎN CADRUL GRUPULUI** este responsabil pentru prezentul Standard privind politicile şi implementarea sa în cadrul Grupului.

**Rolul şi responsabilităţile RESPONSABILULUI CU PROTECŢIA DATELOR sunt după cum urmează:**

- menţinerea la curent a Consiliului de administraţie cu privire la responsabilităţile, riscurile şi problemele de protecţie a datelor;
- revizuirea şi aprobarea regulată a tuturor procedurilor şi politicilor privind protecţia datelor;
- monitorizarea conformităţii cu procedurile, politicile şi legile aplicabile privind protecţia şi confidenţialitatea datelor;
- asigurarea de cursuri şi consiliere privind protecţia datelor pentru toţi membrii personalului şi persoanele incluse în această politică;

- trimiterea răspunsurilor la întrebări privind protecţia datelor adresate de personal, membrii consiliului şi alte părţi interesate;
- trimiterea răspunsurilor la întrebări adresate de clienţi şi angajaţi care doresc să ştie ce fel de date deţinem asupra lor şi verificarea şi aprobarea, împreună cu părţile terţe care gestionează datele companiei, a oricăror contracte sau acorduri privind procesarea datelor;
- monitorizarea şi revizuirea evaluărilor impactului asupra confidenţialităţii;
- acţionarea ca persoană de contact cu autoritatea principală de supraveghere şi cooperarea cu autorităţile locale de supraveghere.

**RESPONSABILUL CU PROTECŢIA DATELOR poate fi contactat la** dpo@kingfisher.com

Reţineţi că toate companiile Kingfisher şi toate peroanele car deţin o funcţie în cadrul Grupului sunt obligate să dezvăluie, fără întârziere, orice informaţii de care Responsabilul cu protecţia datelor poate avea nevoie pentru a-şi îndeplini rolul.

**2.2 DELEGATUL DIN ŢARĂ PRIVIND PROTECŢIA DATELOR** trebuie:

- să-l ajute pe Responsabilul cu protecţia datelor să înţeleagă legislaţia locală privind confidenţialitatea şi protecţia datelor;
- să-l ajute pe Responsabilul cu protecţia datelor să definească reguli şi procese de protecţie a datelor în ţara sau teritoriul în care operează Companiile din Grupul Kingfisher;
- să acţioneze ca punct de legătură cu Responsabilul cu protecţia datelor şi Companiile relevante din Grupul Kingfisher dintr-o anumită ţară, cu privire la aspecte legate de protecţia şi confidenţialitatea datelor.

O listă a Delegaţilor din ţară privind protecţia datelor este disponibilă pe Intranet, iar actualizările vor fi comunicate regulat prin Comunicări interne.

**2.3 ECHIPA DE GUVERNANŢĂ IT** este responsabilă pentru asigurarea securităţii datelor pe sistemele Kingfisher şi cele terţe.

Echipa de guvernanţă IT trebuie consultată întotdeauna dacă datele sunt procesate de o Companie din Grup sau o terţă parte. Punctele de contact din cadrul echipei de guvernanţă IT sunt detaliate pe Intranet, iar actualizările vor fi comunicate regulat prin Comunicări interne.

**Rolul şi responsabilităţile Echipei de guvernanţă IT:**

- să se asigure că toate sistemele, serviciile, software-ul şi echipamentele respectă standardele de securitate acceptabile;
- să se asigure că toate sistemele, serviciile, software-ul şi echipamentele permit respectarea politicilor, standardelor, proceselor, directivelor şi legilor privind protecţia datelor din ţările relevante;
- să întocmească politici şi documente de contract privind securitatea sistemelor şi a informaţiilor;
- să aplice măsuri de precauţie pentru terţe părţi.

# 3. Standardele minime ale Grupului

Cu excepţia cazului în care legile aplicabile într-o jurisdicţie în care Companiile din Grupul Kingfisher operează impun cerinţe mai riguroase (caz în care se vor aplica respectivele cerinţe mai riguroase), următoarele standarde trebuie respectate întotdeauna în cadrul Grupului Kingfisher când se tratează Datele personale ale angajaţilor, clienţilor şi furnizorilor. Reguli mai detaliate şi specifice ţării vor fi comunicate fiecărei Companii din Grupul Kingfisher de către Responsabilul cu protecţia datelor sau Delegatul din ţară privind protecţia datelor.

## 3.1 Colectarea datelor:

Înainte de colectarea Datelor personale:

- trebuie să ne asigurăm că vom colecta numai Datele personale minime necesare scopului;
- trebuie să ne asigurăm că scopul colectării datelor este legitim şi că nu încalcă drepturile Persoanei;
- trebuie să informăm Persoanele în mod clar despre modul în care intenţionăm să utilizăm Datele lor personale şi motivele colectării;
- trebuie să ne asigurăm că Datele personale vor fi colectate şi stocate în mod sigur şi că există măsuri de securitate adecvate pentru a preveni accesul neautorizat, deteriorarea sau pierderea Datelor personale.

## 3.2 Manipularea datelor:

- trebuie să ne asigurăm că Datele personale nu sunt disponibile unor persoane care nu trebuie să aibă acces la ele;
- trebuie să ne asigurăm că Datele personale sunt utilizate numai în scopurile pentru care au fost colectate şi în funcţie de aşteptările rezonabile ale Persoanei la care se referă;
- trebuie să verificăm şi să confirmăm regulat că datele sunt tratate şi stocate în siguranţă şi sunt protejate împotriva accesului neautorizat, deteriorării sau pierderilor;
- trebuie să identificăm şi să înregistrăm întotdeauna, într-un format care va fi comunicat de Responsabilul cu protecţia datelor, următoarele informaţii: (i) categoriile de date colectate şi manipulate, (ii) categoriile de Persoane ale căror date vor fi procesate, (iii) categoriile de destinatari cărora le-au fost sau le vor fi dezvăluite Datele personale, (iv) adresa locaţiei în care vor fi stocate datele.
- Responsabilul cu protecţia datelor sau Delegatul din ţară privind protecţia datelor trebuie să fie contactat întotdeauna înainte de utiliza orice instrument de procesare automată care duce la luarea unor decizii automate despre o Persoană, de ex., evaluarea anumitor aspecte personale ale Persoanei pentru a analiza sau a preconiza anumite aspecte care vizează performanţa acesteia la locul de muncă, situaţiile economice, sănătatea, preferinţele personale, interesele, seriozitatea, comportamentul, locaţia sau circulaţia

## 3.3 Transferul datelor:

Înainte de a acorda accesul (prin transfer sau acces de la distanţă) la Datele personale oricărei persoane împuternicite de către operator din afara Grupului Kingfisher:

- trebuie să ne asigurăm că persoana împuternicită de către operator, căreia îi transferăm Datele personale respectă prezentul Standard şi legile aplicabile;
- trebuie să identificăm şi să înregistrăm întotdeauna următoarele informaţii: (i) numele şi detaliile de contact ale reprezentantului şi responsabilului cu protecţia datelor din partea persoanei împuternicite de către operator, (ii) categoriile de date procesate, (iv) categoriile de Persoane ale căror date vor fi procesate, (v) adresa locaţiilor la care vor fi transferate/de la care vor fi accesate datele, (vi) lista şi informaţiile corporative ale oricăror subcontractanţi ai persoanei împuternicite de către operator (vi) categoriile de destinatari cărora le-au fost sau le vor fi dezvăluite Datele personale;
- trebuie să ne asigurăm că Datele personale nu sunt transferate către/accesate din altă ţară sau alt teritoriu, decât în cazul în care ţara sau teritoriul asigură un nivel adecvat de protecţie pentru drepturile şi libertăţile Persoanelor în raport cu procesarea datelor personale sau că se semnează între părţi un contract scris care conţine asigurările necesare (sau că sunt implementate acorduri alternative pentru furnizarea unor astfel de asigurări, în conformitate cu legile aplicabile de protecţie a datelor).

### 3.4 Păstrarea datelor

Datele personale nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar în scopul pentru care au fost colectate (secţiunea 3.1 de mai sus). Acest lucru înseamnă că datele trebuie să fie distruse sau eliminate în siguranţă din sistemele companiei când nu mai sunt necesare.

*Exemplu: Un client participă la un concurs pentru a câştiga o nouă unealtă electrică completând un formular cu numele, adresa şi numărul său de telefon şi a bifat o casetă prin care declară că nu doreşte să mai primească alte comunicări din partea Companiei din cadrul Grupului. După selectarea câştigătorului, Compania din cadrul Grupului trebuie să şteargă detaliile clientului transmise prin formular, deoarece nu mai sunt necesare în scopul pentru care au fost obţinute.*

Politica Kingfisher privind păstrarea documentelor şi legile privind durata de păstrare trebuie respectate.

### 3.5 Drepturile Persoanelor

Datele trebuie procesate în conformitate cu drepturile Persoanelor. Drepturile Persoanelor variază în funcţie de ţară. În Uniunea Europeană, Persoanele au în general dreptul:

(a) să-şi retragă consimţământul privind procesarea Datelor personale (dacă procesarea se realizează pe baza consimţământului);
(b) să obiecteze la procesarea Datelor personale (dacă procesarea se realizează pe baza intereselor legitime);
(c) să acceseze Datele personale păstrate despre ele;
(d) să i se corecteze Datele personale inexacte;
(e) să i se şteargă Datele personale din sistemele companiei;
(f) să i se transfere Datele personale către alte companii;

(g) să împiedice procesarea, care le-ar putea aduce lor sau altor persoane pagube sau neplăceri.

### 3.6 Reclamaţii şi încălcări

Orice reclamaţii şi încălcări, inclusiv orice încălcări de securitate care afectează Datele personale, trebuie raportate imediat către Responsabilul cu protecţia datelor şi/sau orice delegat.

Orice reclamaţii privind încălcarea securităţii, care afectează Datele personale, trebuie raportate imediat Directorului de guvernanţă IT.

Orice furt, utilizare necorespunzătoare sau încălcare a securităţii care duce la distrugerea, pierderea, modificarea, dezvăluirea sau accesul neautorizat la Datele personale trebuie raportat(ă) (şi în orice caz, nu mai târziu de 2 ore) Responsabilului cu protecţia datelor şi Directorului de guvernanţă IT.

## 4. Monitorizarea şi auditul

Se va realiza periodic un audit de conformitate cu prezentul Standard privind politicile şi alte procese şi reguli legate de protecţia datelor emise de Responsabilul cu protecţia datelor sau Delegaţii din ţară pentru protecţia datelor, pentru a asigura conformitatea cu prezentul Standard privind politicile.

Dacă aveţi dubii cu privire la obiectul prezentului Standard privind politicile, trebuie să vă adresaţi Responsabilului cu protecţia datelor din cadrul Grupului sau Delegatului din ţară pentru protecţia datelor.

Puteţi folosi, de asemenea, linia telefonică de denunţare pentru a vă raporta motivele de îngrijorare.

## 5. Prezentarea generală a consimţămintelor şi aprobărilor

| Acţiune/situaţie | Comunicare | | Cui/de către cine? |
|---|---|---|---|
| | Notificare (prealabilă) | Aprobare anterioară | |
| Încălcarea datelor | X | | Responsabilul cu protecţia datelor din cadrul Grupului* + Directorul de guvernanţă |
| Luarea automată a deciziilor (inclusiv Crearea de profiluri) | X | X | Responsabilul cu protecţia datelor din cadrul Grupului + Directorul de guvernanţă |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Reclamaţii ale persoanei vizate | X | | Responsabil protecţia datelor în cadrul Grupului |
| Interogări de reglementare | X | | Responsabilul cu protecţia datelor din cadrul Grupului + Directorul juridic al Grupului |
| Acţiune de aplicare reglementată | X | | Responsabilul cu protecţia datelor din cadrul Grupului + Directorul juridic al Grupului |
| Exercitarea drepturilor persoanei vizate | X | | Responsabil protecţia datelor în cadrul Grupului |
| Activităţi noi de procesare care declanşează cerinţa Evaluării impactului asupra confidenţialităţii datelor | X | X | Responsabilul cu protecţia datelor din cadrul Grupului + Directorul de guvernanţă |

*În toate cazurile, fie direct, fie prin intermediul Delegatului din ţară privind protecţia datelor.