Политика на „Ювентранс“ ООД
относно обработването и защитата на лични данни

I. Информация за дружеството – администратор

„Ювентранс“ ООД (по-долу също „Дружеството“) е българско дружество, вписано в търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ с ЕИК 130218568. Дружеството е със седалище и адрес на управление в с. Бусманци 1520, Столична община – район Искър, ул. „Ген. Гурко“ № 57.

Основните дейности на дружеството са:

- транспортни услуги – превоз на течни и насипни товари със собствен и нает автопарк; дружеството има лиценз за международен автомобилен превоз на товари за чужда сметка или срещу възнаграждение, съгласно Регламент (ЕО) 1072/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 21.10.2009 г.
- професионално вътрешно почистване, с високотехнологична инсталация и стандартизирани процедури, на автоцистерни и контейнер-цистерни, одобрени за превоз на насипни/наливни храни и хранителни продукти; дружеството е член на Източноевропейската асоциация за почистване на цистерни (EETCA).

Администрацията на дейността на дружеството е на адрес в гр. София 1528, НПЗ Искър-юг, ул. „Кап. Любен Кондаков“ № 1.

Дружеството е администратор на лични данни по смисъла на Общия регламент относно защитата на данните.

По въпроси, свързани с настоящата политика или за да упражните някое от правата си по нея, можете да се свържете с нас:

- по пощата на адрес: с. Бусманци 1520, Столична община – район Искър, ул. „Ген. Гурко“ № 57;
- на място в администрацията ни на адрес: гр. София 1528, НПЗ Искър-юг, ул. „Кап. Любен Кондаков“ № 1;
- по електронна поща на адрес: pd@uven.eu.

II. Принципи при обработване на лични данни

Дружеството обработва лични данни добросъвестно и по прозрачен начин, който позволява на субектите на лични данни във всеки един момент да са запознати с това какви лични данни се събират, с каква цел се събират и при какви условия се обработват.

Личните данни се обработват за конкретни, изрично указани цели и за срок в съответствие със закона.

Личните данни се обработват при прилагане на подходящи технически и организационни мерки за тяхната защита.

III. Източници на лични данни

Обработваните от дружеството лични данни се предоставят от физическите лица, за които се отнасят, както и от други физически и юридически лица.

IV. Дефиниране на вида на обработваните от дружеството лични данни

Дружеството обработва следните видове лични данни на своите работници, служители и на приравнени на тях лица:

Общи данни за:

- физическа идентичност: пълни имена, националност, гражданство, ЕГН/ЛНЧ или друг официален идентификатор на лицето, а ако няма такъв – дата на раждане; място на раждане; постоянен и настоящ адрес; документ за самоличност – вид, номер, дата на издаване, валидност и издаващ орган; телефонен номер; електронна поща; образи, съхранени в паметта на системата за видеонаблюдение; номер на картата за достъп, съхранен в паметта на системата за контрол на достъпа; марка, модел и регистрационен номер на личното МПС;
- социална идентичност: семейно положение;
- образование и квалификация: завършено образование; диплома – дата на издаване и издаващо учебно заведение; придобита професионална квалификация или компетентност; свидетелство или друг документ за професионална квалификация или компетентност – дата на издаване и издаващ орган; степени и звания - в случаите когато има изискване за това;
- икономическа идентичност: задлъжнялост (по повод изпълнителни производства срещу субекта на лични данни за принудително събиране на негови дългове, когато дружеството е трето задължено лице по тези производства);
- финансова идентичност – номер на банкова сметка (за изплащането на възнаграждения, обезщетения и други суми по трудови, съответно граждански, правоотношения);
- трудова дейност – трудов стаж; професионален опит в определена професия или дейност; стопански сектори, в които лицето е работило; трудова книжка – номер и дата на издаване; направени атестации.

Чувствителни данни за:

- здравословно състояние, психично здраве и психологическа годност (от медицинските удостоверения за постъпване на работа, болничните листове за временна неработоспособност, ЕР на ТЕЛК/НЕЛК, документите от службата по трудова медицина, удостоверенията за психично здраве, както и за психологична годност) – минали и налични заболявания; хирургически интервенции; психично състояние; психологическа годност; степен на инвалидност и други данни за целите на упражняването на трудовите права и задължения и на социалните права от персонала.

Специални данни за:

- съдимостта на лицето (от свидетелството за съдимост) – за длъжностите, за които има изискване лицето да не е осъждано.

Дружеството обработва следните видове лични данни на своите контрагенти, клиенти и посетители:

Общи данни за:

- физическа идентичност: пълни имена, ЕГН/ЛНЧ или друг официален идентификатор на лицето, а ако няма такъв – дата на раждане; постоянен адрес, настоящ адрес и адрес за кореспонденция – когато са приложими; документ за самоличност – вид, номер, дата на издаване, валидност и издаващ орган – когато е приложимо; телефонен номер и електронна поща – когато са приложими; заемана длъжност, наименование на предприятието и място на работа – когато са приложими; образи, съхранени в паметта на системата за видеонаблюдение; номер на картата за достъп, съхранен в паметта на системата за контрол на достъпа – когато е приложимо; марка, модел и регистрационен номер на МПС – когато е приложимо;
- финансова идентичност – номер на банкова сметка (в случаите, когато има изискване за това в закона или договора);
- икономическа идентичност: задлъжнялост (по повод изпълнителни производства срещу субекта на лични данни за принудително събиране на негови дългове, когато дружеството е трето задължено лице по тези производства);

Специални данни за:

- съдимостта на лицето (от свидетелството за съдимост) - в случаите, когато има изискване за това в закона или договора.

Дружеството не събира лични данни, които не са необходими за целта, за която са получени.

V. Цели при събирането, обработването и съхраняването на лични данни

Дружеството събира, обработва и съхранява лични данни за следните цели:

- Управление на персонала, професионалното му развитие и обучение;
- Реализиране на правата и изпълнение на задълженията на дружеството по трудови правоотношения и по приравнени на тях правоотношения;
- Предоставяне на транспортни услуги и присъщите за тези услуги дейности, в т.ч. за преддоговорна идентификация;
- Предоставяне на услуги от станцията за професионално вътрешно почистване на цистерни, в т.ч. за преддоговорна идентификация;
- Реализиране на правата и изпълнение на задълженията на дружеството по други граждански и търговски сделки;
- Финансова и счетоводна отчетност;
- Статистика и справки, свързани с предоставяните от дружеството услуги;
- Защита при предявени искове срещу дружеството и възможност за предявяване на искове от дружеството за защита правата и законните му интереси;
- Резервации от дружеството, за които се изисква идентифициране на лицата, ползващи резервацията (при настаняване, закупуване на билети за превоз и други подобни);
- Упълномощителни сделки, издаване на пропуски/карти за достъп, служебни карти, служебни бележки и удостоверения;

- Маркетингови и имиджови цели – по-специално публикуване на снимки на субекта на лични данни в уебсайта на дружеството и/или на презентации и дипляни във връзка със заеманата длъжност и дейността на дружеството;
- Осигуряване на технически и организационни мерки за сигурност и охрана, вкл. видеонаблюдение, регистриране и контрол на достъпа на лица и пътни превозни средства.

VI. Трансфер на лични данни

В рамките на Европейското икономическо пространство (ЕИП), включващо Европейския съюз, Исландия, Норвегия и Лихтенщайн, трансферът на лични данни се осъществява свободно. В случай, че се наложи лични данни да бъдат изпратени от дружеството към държава извън ЕИП, това ще бъде направено при стриктно спазване на действащото национално законодателство.

VII. Лица, на които дружеството предоставя лични данни

В определени случаи, за постигане на горепосочените цели, дружеството предоставя лични данни на:

- органи на държавната власт и държавната администрация;
- общински администрации;
- доставчици на услуги за дружеството;
- други администратори на лични данни – кредитни институции, застрахователи, посредници в застраховането, регистрирани одитори, оценители, адвокати, консултанти, търговски представители, лечебни заведения, браншови и професионални организации и т.н.;
- клиенти и/или контрагенти във връзка с осъществяваната от дружеството търговска дейност.

Всички субекти, които в определени случаи получават лични данни от дружеството, спазват изискванията за законност и сигурност при обработването и съхраняването на личните данни.

VIII. Права на субектите на лични данни

Всяко физическо лице - субект на лични данни, има право:

- да разбере какви лични данни дружеството обработва за него;
- да поиска личните си данни във вид, удобен за прехвърляне на друг администратор на лични данни или да поиска дружеството да го направи, когато това е технически възможно;
- да поиска да бъдат поправени неточните му лични данни, както и да бъдат осъвременени данните, които не са актуални;
- да поиска личните му данни да бъдат изтрити при наличието на някое от следните основания: 1) личните данни не са необходими повече за целите, за които са били събрани и не е налице законово задължение или правен интерес за дружеството, въз основа на които законосъобразно да продължава да ги пази; 2) когато е оттеглено съгласието и няма друго правно регламентирано основание за обработването им; 3) когато обработването е незаконосъобразно; 4) когато личните данни трябва да бъдат

изтрити, с цел спазване на правно задължение по правото на Европейския съюз или по правото на държава членка, което се прилага спрямо дружеството като администратор на лични данни;

- да поиска да бъде ограничено обработването на личните данни, когато: 1) оспорва точността на личните данни - за срок, който позволява на дружеството да провери точността на личните данни; 2) обработването е неправомерно, но субекта на данните не желае личните му данни да бъдат изтрити, а изисква вместо това ограничаване на използването им; 3) дружеството не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но субекта на данните изисква същите да бъдат запазени за установяването, упражняването или защитата на негови интереси; 4) е възразил срещу обработването на данните, основано на наличието на правен интерес за дружеството - докато трае проверката дали правните интереси на дружеството имат преимущество пред тези на субекта на данни;
- да оттегли съгласието си за обработката на лични данни по всяко време с нарочно искане, отправено до дружеството - само за случаите, когато обработването на личните данни се базира на предоставено съгласие;
- да възрази срещу определени видове обработка, като директен маркетинг (непоискани рекламни съобщения), както и когато обработването се основава единствено на правен интерес за дружеството;
- да подаде жалба до регулаторния орган, който за Република България е Комисия за защита на личните данни, с адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров" № 2 (www.cpdp.bg).

IX. Ред за упражняване на правата от субекта на лични данни

Субектът на лични данни упражнява правата си чрез писмено заявление до дружеството, подадено лично или чрез пълномощник. При подаване на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и пълномощното, което трябва да е изрично и с нотариално заверен подпис на упълномощителя. Заявление може да бъде подадено и по електронен път на имейл pd@uven.eu, като в този случай документът трябва да е подписан с електронен подпис. Заявлението следва да съдържа: името и други лични данни, необходими за идентифициране на физическото лице; адрес; описание в какво се състои искането; предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни и за отговор от страна на дружеството; подпис; дата на подаване и адрес за кореспонденция.

Срокът за разглеждане и произнасяне по заявлението е един месец, считано от деня на получаването му. Срокът може да бъде мотивирано удължен с до два месеца в случаите, когато обективно се изисква по-дълго време за събирането на всички искани данни и/или изготвянето на отговор. Субектът на данните следва да бъде информиран за удължаването преди изтичане на първоначалния месечен срок за отговор.

X. Срокове за обработване и съхранение на лични данни

В зависимост от целта, личните данни се обработват и съхраняват от дружеството докато е налице съответното за това основание според националното ни законодателство, респективно

според законодателството на държавата, оперирането в която задължава дружеството като превозвач и работодател да спазва и нейните нормативни изисквания. Например (като изброяването не е изчерпателно):

- Ведомости за заплати: 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят – съхранение в Република България, в административната сграда на дружеството;
- Документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции: 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят - съхранение в Република България, в административната сграда на дружеството;
- Други носители на счетоводна информация: 3 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят - съхранение в Република България, в административната сграда на дружеството;
- Трудови договори, допълнителни споразумения към тях, заповеди за назначаване/преназначаване, заповеди за ползване на неплатен отпуск над 30 работни дни, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, неполучени трудови книжки и удостоверения, други документи, установяващи осигурителен стаж и доход: 50 години, считано от датата на прекратяване на трудовото правоотношение - съхранение в Република България, в административната сграда на дружеството;
- Носители на информация за граждански и търговски сделки: 10 години, считано от датата на прекратяване на съответното правоотношение, освен ако е налице друго основание или цел, за които е предвиден по-дълъг срок на съхранение – съхранение в Република България, в административната сграда на дружеството;
- Образи от системата за видеонаблюдение: 1 месец от изготвянето на записа;
- Обявления за командировки на мобилни работници от транспортния сектор в Република Австрия, подадени онлайн на интернет-страницата на Федералното министерство на финансите (Bundesministerium fuer Finanzen) на Република Австрия; документите са на немски език и се съхраняват от дружеството за срок 24 месеца, считано от датата на плащане на възнаграждението за периода, в който се е състояла командировката на обявеното лице в Република Австрия;
- Обявления за командировки на мобилни работници от транспортния сектор във Федерална Република Германия, подадени онлайн на интернет-портал, администриран от Главното митническо управление (Generalzolldirektion) на Федерална Република Германия; документите са на немски език и се съхраняват от дружеството за срок 24 месеца, считано от датата на плащане на възнаграждението за периода, в който се е състояла командировката на обявеното лице във Федерална Република Германия;

Най-малко веднъж годишно, ръководството на дружеството преглежда сроковете за съхранение на обработваните лични данни, като идентифицира всички данни, които вече не се изискват в контекста на регистрираната цел или такива, чийто срок за съхранение е изтекъл. Такива данни биват надлежно унищожавани в съответствие с вътрешните процедури.

XI. Сигурност на личните данни

Дружеството предприема необходимите технически и организационни мерки, за да бъдат личните данни в безопасност. Личните данни са достъпни само за тези лица от персонала на дружеството, които се нуждаят от тях, за да осъществяват надлежно функциите си.

Документите с лични данни на хартиен носител се съхраняват в помещение, което се заключва и е снабдено със система за видеонаблюдение, която гарантира, че всяко лице, достъпило това помещение е идентифицируемо. Записи с лични данни върху хартиен носител не се оставят на места, където могат да бъдат достъпени от неоторизирани лица и не се изнасят от офисните помещения без нарочно разрешение. Веднага щом документите на хартиен носител вече не са необходими за текущата работа, те се оставят на съхранение за определения срок в съответното им помещение.

Документите с лични данни на електронен носител, вкл. електронните документи, са с гарантирана сигурност посредством администрирани нива на достъп до директориите на сървъра на дружеството, така че неоторизирани лица да не могат да достъпват и манипулират тези данни. Всеки потребител на системата е идентифицируем чрез индивидуална парола на достъп, известна само на лицето, на управителите и на системния администратор (външен доставчик на услугата). Поддържа се високо ниво на сигурност на работата на сървъра срещу неоторизирано външно проникване и намеса чрез зловреден софтуер. Проследима е всяка манипулация по време и източник на въздействието. Периодично се прави анализ на регистрираните и неутрализирани външни заплахи за сигурността на информацията. Работи се изключително чрез ползването на лицензиран софтуер и високо-професионални услуги в системната поддръжка.

Административният персонал на дружеството е обучен за спазване на организационните и технически мерки за достъп до информация от всякакъв вид преди да му е предоставен такъв.

XII. Липса на автоматизирано вземане на индивидуални решения, включително профилиране

В дружеството не се прилага автоматизирано вземане на индивидуални решения, включително профилиране.

„Ювентранс“ ООД запазва правото си да променя настоящата политика, за да съответства на нормативните изисквания и легитимните интереси на дружеството.