



## Съхранение и използване на лични данни

„ВИП ПЛАСТ ООД“ има право да събира, съхранява и използва законосъобразно информация относно своите клиенти и партньори,

с цел подобряване услугите и продуктите, които предлага.

Информация, чрез която лицето може да бъде идентифицирано и информирано за изпълнение по договор, придвижване на поръчка и новини свързани с дейността на фирмата.

Тази информация може да включва: име, фамилия, адрес за доставка, телефон за връзка, електронна поща, както и всяка друга информация, която клиентът или партньорът лично и доброволно предоставя при ползване на услугите на „ВИП ПЛАСТ ООД“.

Всеки регистриран клиент или партньор има право на достъп до своите лични данни, може да ги поправя и актуализира с помощта на администратор оторизиран да оперира с предоставената информация - служител на „ВИП ПЛАСТ ООД“

Неоторизирани лица не могат да оперират или административат данни на клиенти и партньори, съхранявани от „ВИП ПЛАСТ ООД“

„ВИП ПЛАСТ ООД“ полага дължимата грижа и отговаря за защита на информацията за клиента или партньора, станала му известна по повод на предоставяне на услугите, предмет на тези общи условия, освен в случаите на непреодолима сила, случайно събитие или злоумишлени действия на трети лица, както и в случаите, при които клиентът или партньорът сам е направил достъпна тази информация за трети лица.

В регистрационната форма, попълвана от оторизиран служител на „ВИП ПЛАСТ ООД“ при сключване на договор, ясно се обозначава задължителния или доброволния характер на предоставяне на данните и последиците от отказ за предоставяне. С изразяване на съгласие с настоящите общи условия клиентът или партньорът се съгласява информацията за него да бъде обработвана по предвидения в тях ред.

При използване на уебсайта [www.vip-plast.com](http://www.vip-plast.com), „ВИП ПЛАСТ ООД“ има право автоматично да запазва определена информация, която компютър или друго крайно устройство на клиента или партньора изпраща към сървър на „ВИП ПЛАСТ ООД“ във връзка с активността на потребителя.

Информацията се съхранява в лог- файлове на сървъра на „ВИП ПЛАСТ ООД“ и може да включва IP адреса на потребителя, дата и час, в който е посетена съответната страница от уебсайта [www.vip-plast.com](http://www.vip-plast.com), времето прекарано на нея и др.

В допълнение, „ВИП ПЛАСТ ООД“ съхранява IP адреса на потребителя, както и всяка друга информация, необходима за идентифициране на потребителя и възпроизвеждане на електронното му изявление за приемане на общите условия, в случай на възникване на правен спор.

Бургас, ул. Марица №1  
Телефон:(056) 830035  
Мобилен: (359) 886 200 111  
Факс:(056) 810043  
Email: [vipplast@abv.bg](mailto:vipplast@abv.bg)

**„ВИП ПЛАСТ” ООД**  
**Декларация**  
**за защита на личните данни**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

От .....,  
(Име, презиме, фамилия)

В качеството си на .....

на .....

с ЕИК: ....., със седалище и адрес на управление” .....

.....

Уведомен/а съм, относно личните данни по смисъла на ЗЗЛД, като такива понастоящем попадат под специален режим на Регламент (ЕС) 2016/679 (на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на личните данни и относно свободното движение на такива данни Регламентът се прилага пряко във всички държави членки на Европейския съюз от 25.05.2018г.)

ПРЕДОСТАВЯМ И ДАВАМ СЪГЛАСИЕТО СИ предоставените от мен лични данни на „ВИП ПЛАСТ” ООД да бъдат обработвани, предоставяни, съхранявани с цел изпълнение на нормативните задължения на фирмата.

УВЕДОМЕН/А СЪМ, че имам право на:

- Достъп на данните, съгласно чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- Коригиране, съгласно чл. 16 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- Изтриване (право „да бъдеш забравен”), съгласно чл. 17 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Декларатор:.....

## Обобщена информация относно обработването и защита на личните данни

### във „ВИП ПЛАСТ“ ООД

Пор. №	Вид дейност	Описание
1	Цели за обработване на лични данни	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудови договори;</li> <li>• Нормативни изисквания на КТ, КСО, ЗС;</li> <li>• Дейности, свързани с трудовите и граждански правоотношения;</li> <li>• Счетоводна дейност;</li> <li>• Търговска дейност, сключване на договори</li> </ul>
2	Категории лични данни	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Физическа идентичност – снимки, имена, ЕГН, номер на личната карта, дата и място на издаване, месторождение, адрес, телефон за връзка;</li> <li>• Семейна идентичност – семейно положение, брой членове на семейството, в това число и деца до 18 години;</li> <li>• Образование – документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността за която се кандидатства;</li> <li>• Трудова дейност – документи за трудов стаж и професионална биография;</li> <li>• Медицински данни – карта за предварителен медицински преглед, за постъпване на работа, документ за трудоустраиване;</li> <li>• Свидетелство за съдимост – необходимо за започване на работа.</li> <li>• Данни от трудова медицина, от частни съдебни изпълнители, от контролни органи, от служебни бележки – тези данни се съхраняват в личните досиета.</li> </ul>
3	Категории получатели, пред които ще бъдат разкрити личните данни	<ul style="list-style-type: none"> <li>• НАП;</li> <li>• НОИ;</li> <li>• Общини;</li> <li>• Контролни органи;</li> <li>• Възложители;</li> <li>• Подизпълнители;</li> <li>• Контрагенти;</li> <li>• Бизнес партньори.</li> </ul>
4	Предаване на лични данни на трета държава или международна организация	Не
5	Предвидени срокове за изтриване на различните категории лични данни	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информацията се съхранява на хартиен и/или на технически носител в предприятието в следните срокове:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведомости за заплати - 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;</li> <li>- счетоводни регистри и финансови отчети, включително 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;</li> <li>- всички останали носители на счетоводна информация - три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.</li> </ul> </li> <li>• Регистър „лични данни“ / трудови договори - през целия период на времетраене на трудовите правоотношения и 5 години след прекратяването им;</li> <li>• В случай, че се осъществява видеонаблюдение Регистър „Видеонаблюдение“ – 14 дни.</li> <li>• Регистър „Клиенти“/ контрагенти – 3 години.</li> </ul>
6	Общо описание на технически и организационни мерки за сигурност	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Криптиране на информация във файлове с лични данни;</li> <li>• Заключен метален шкаф с личните досиета;</li> <li>• Длъжностните лица, които по съвместяване на длъжност отговарят и за защитата на личните данни във фирмата.</li> </ul>
7	Длъжностни лица обработващи лични данни	<p>Предвид разпоредбите на Регламент 2016/679 относно защита на личните данни, считано от 25.05.2018г. в дружеството не следва да се назначава длъжностно лице за обработване на лични данни.</p> <p>Със Заповед 1/23.05.2018г. са определени лица, обработващи личните данни в дружеството.</p>