

ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД, ЕИК 202655266

„ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД е търговско дружество с ограничена отговорност, осъществяващо дейност в областта на управлението и поддръжката на недвижими имоти. Основната дейност на дружеството е управлението и поддръжката на Бизнес център Вертиго, намиращ се на бул. България 109. Дружеството е подписало договори за управление с всички наематели в сградата, като постоянно се стреми да подобрява качеството на предлаганата услуга. „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД отдава голямо внимание на коректната, добросъвестна и сигурна обработка на личните данни на своите служители и клиенти. С настоящите правила за защита на данните „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД се задължава да осигури адекватно ниво на защита на данните. Инструкцията ще се прилага в съответствие с изискванията на Общия регламент за защитата на данни.

Настоящата инструкция има за цел да гарантира поверителността, целостта, наличността и автентичността на данните във всеки един етап от обработката на информацията в интерес на субектите на данни. Освен спазване на законовите разпоредби във връзка със защитата на лични данни, за постигането на тази цел е необходимо и прилагане на подходящи технически и организационни мерки. Всички служители трябва да познават рисковете, свързани с техническите системи и комуникационните технологии и да полагат необходимата грижа при обработката на данни.

1 Значение, цел, достъпност

- 1.1 Настоящата инструкция е задължителната основа, върху която се осъществява законосъобразна и устойчива защита на личните данни в дружеството „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД.
- 1.2 Тази инструкция има за цел да осигури спазване и защита на личните права на субектите на данни.
- 1.3 „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД е разработило конкретни процедури, касаещи обработката на лични данни и по-специално относно управлението на исканията на субектите, процедурите по уведомяване на надзорния орган и процедурите по съхраняване и унищожаване на лични данни.
- 1.4 Инструкцията трябва да бъде лесно достъпна за всички служители по всяко време. За спазването на разпоредбите относно защитата на данни отговаря управителният орган на „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД, респ. писмено упълномощено от него лице

2 Приложно поле

- 2.1 Инструкцията важи персонално за всички служители, ръководни кадри, както и за управителните органи на дружество „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД. Тук се включват по-специално всички работници и служители, включително временно наетите и обучаващите се, които обработват и имат достъп до лични данни.
- 2.2 Изискванията и забраните, предвидени в тази инструкция, се прилагат за всички операции с лични данни, както в електронна форма, така и на хартиен носител. Освен това в приложното ѝ поле попадат всички видове субекти на данни (служители, клиенти, заинтересовани лица, доставчици на стоки и услуги и пр.).

Основни принципи на „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД за защитата на данни



„ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД отдава голямо значение на защитата на данните. Съгласно възприетата политика и законови разпоредби дружеството приема, че всяко лице има право само да определя условията за предаване и използване на личните му данни, като име, адрес, имейл адрес, телефонен номер, банкови данни, финансови отношения и т. н. Затова лични данни по принцип не се обработват, освен ако е гарантирано спазването на приложимите законови разпоредби. За „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД важат посочените по-долу принципи за защита на данните.

Какво означава понятието „лични данни“?

Лични данни означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“). Тя включва по-специално името, адреса, датата на раждане, имейл адрес, телефонен номер, данни за семейното положение, банкови данни или данни за финансови отношения и др. Повече информация се съдържа в точка 3 „Дефиниции“.

Право на информация

Лицата, чиито данни се обработват имат право да получат информация за администратора, целите, срока на обработка, както и правата, с които разполагат във връзка с обработката на личните им данни. По-подробна информация ще намерите в точка 4.

Свеждане на данните до минимум

„ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД събира само лични данни, които са абсолютно необходими за изпълнението на съответните задачи. Когато вече не са нужни, данните подлежат на изтриване, освен ако законът изисква съхраняването им за по-дълъг срок. По-подробна информация можете да намерите в точка 10.

Поверителност

Личните данни трябва да бъдат третирани поверително и да не бъдат разкривани пред трети лица, които не се нуждаят от тях. Освен това данните се предоставят само на служителите от съответния отдел, на които са необходими за изпълнението на задачите им. Повече подробности ще откриете в точки 6-8.

Целесъобразност

Съхраняваме клиентски данни и данни на доставчици във връзка със сключването и изпълнението на договори с клиенти и доставчици. „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД не извършва директен маркетинг. Обработката се осъществява въз основа на Общия регламент на ЕС за защита на данните (ОРЗЛД) и на Закона за изменение и допълнение на Закона за защита на личните данни (ЗИДЗЛД).

Законосъобразност, съгласие

Лични данни могат да бъдат използвани и предавани само за целите, за които субектите са дали предварително съгласие. При липсата на съгласие те могат да бъдат използвани и предавани, само ако това е необходимо за изпълнението на договор, правно задължение, за защита на жизненоважни интереси или за съблюдаване на легитимните интереси на администратора. Обработката трябва да е проследима по всяко време и да се осъществява добросъвестно.

Точност

Важно е да се гарантира използването само на точни лични данни. При необходимост те следва да бъдат коригирани. При поискване от страна на субектите на данни, но само и единствено на тях, трябва да бъде предоставяна информация за съхраняваните данни, целта на съхраняването и за сроковете за изтриването им (повече информация се съдържа в точка 10). При поискване данните трябва да им бъдат предоставени в стандартен машинночитаем формат. Подробна информация ще намерите в точка 13.

Право „да бъдеш забравен“, изтриване, прекратяване на достъпа (блокиране)

Личните данни следва да бъдат изтривани, когато вече не са необходими за определените цели и това не противоречи на законови срокове за съхранение, респ. на установени срокове за пазене (за повече информация виж точка 10). Същото важи и в случай, че субектът на данните оттегли даденото съгласие. Ако субектът желае данните му да бъдат изтрети, те биват блокирани, ако все още са абсолютно необходими за изпълнението на отделни операции. Във всички останали случаи данните се изтриват. За повече подробности вижте точки 10 и 11.

Доставчици на услуги

Предаването на лични данни на доставчици на услуги, които обработват тези данни от името на „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД (обработващи лични данни, съвместни администратори), се осъществява само въз основа на съответен писмен договор за обработване или за съвместно администриране на данни. Повече информация ще намерите в точка 9.

Сигурност на данните и документация

За гарантиране на поверителността и наличността на личните данни е необходимо да се предприемат подходящи технически и организационни мерки. Това включва защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване, случайна загуба, случайно унищожаване или случайно повреждане. Всяко отговорно лице (управител, мениджър) е длъжен да изготви регистър на всички дейности по обработката на данни и при необходимост да го допълва и предава на координаторите по защита на данните. За повече подробности вижте точки 10 и 16.

Уведомяване за нарушения

За всички нарушения на сигурността на данните трябва да бъде уведомяван компетентният надзорен орган – Комисията за защита на личните данни -<https://www.cpdp.bg/>. За тази цел всяко нарушение трябва да бъде съобщавано незабавно на управителя, на следния имейл адрес: v.peshevska@vertigo.bg, който от своя страна предприема следващите стъпки. Уведомяването на надзорния орган се осъществява само от управителния орган. За подробности виж точка 12.

Специални категории лични данни, оценка на риска:

„ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД не обработва специални категории лични данни на своите клиенти/доставчици и техните служители, както и по отношение на посетителите на Бизнес център Вертиго. „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД преценява рискът по отношение на сигурността на обработката на лични данни като минимален.

3 Определения

3.1 „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); „физическо лице, което може да бъде идентифицирано“, е лице, което може да бъде идентифицирано пряко или непряко, по-специално чрез идентифи-

катор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

- 3.2 „Специални категории лични данни“ са лични данни, които разкриват расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения, или членство в синдикални организации, както и генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическо лице.
- 3.3 „Обработване“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.
- 3.4 „Администратор“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни.
- 3.5 „Субект на данни“ е идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано, чиито лични данни се обработват от дружеството „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД.
- 3.6 „Обработващ лични данни“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора.
- „Съвместни администратори“ са двама или повече администратори, които заедно определят целите и средствата на обработването. Те определят по прозрачен начин отговорностите си за изпълнение на задълженията по ОРЗЛД.
- 3.7 „Трета страна“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни.
- 3.8 „Нарушение на сигурността на лични данни“ означава нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин.

4 **Задължение за предоставяне на информация**

- 4.1 „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД предоставя декларация за поверителност на субекта преди да бъдат записани данните му, напр. за целите на постъпване на работа. Ако Декларацията за поверителност не покрива конкретната обработка, информацията се предоставя на субекта в отделен информационен лист, който трябва да му бъде връчен.

5 Свеждане до минимум и целесъобразност на данните

- 5.1 Всеки служител е длъжен да събира само данните, които са абсолютно необходими за изпълнението на задачите му, като при това трябва да определи целта, за която те ще се използват. За изпълнението на поръчка са необходими имена и адрес, за да бъде разпределена поръчката и да се издаде фактура. Тези данни обаче не се използват, за да се изпращат на клиента непоискани рекламни съобщения. „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД не извършва профилиране и автоматизирано вземане на решения.

6 Поверителност

- 6.1 Служителите нямат право да обработват лични данни без разрешение. Преди началото на дейността им те следва да поемат писмено задължение за спазване на поверителност.
- 6.2 Ръководният персонал бива инструктиран относно административнонаказателните и наказателноправните разпоредби на закона във връзка със защитата на данните.

7 Предаване на данни

- 7.1 Предаването на лични данни на трети страни е допустимо само въз основа на закона или със съгласието на субекта на данните. „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД не предава лични данни на други страни във или извън Европейския съюз.
- 7.2 Когато получателят на личните данни се намира извън Европейския съюз или Европейското икономическо пространство са необходими специални мерки за гарантиране на правата и интересите на субектите на данни. Предаване на данни не бива да се осъществява, ако нивото на сигурност на данните в третата държава, в която се намира седалището на получателя, не е достатъчно или липсват други подходящи гаранции. Такива гаранции се съдържат по-специално в стандартните клаузи относно защитата на данните, договорени с получателя.
- 7.3 Информация за лични данни може да бъде предоставяна на правоприлагащи органи (прокуратура, полиция, данъчни органи и др.) само писмено, след съгласуване с указанията обслужващия дружеството правен консултант (адвокат). В случай на подаване на наказателноправна жалба от страна на дружество „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД, информация за извършеното деяние може да бъде предоставена и без съгласуване. Предаване на информация по телефон или имейл не се допуска, тъй като тези начини за комуникация не позволяват идентифициране на получателя.

8 Искане на информация от трети страни за субектите на данни

- 8.1 Ако трети страни, най-вече държавни органи, поискат информация за субекти на данни, напр. клиенти или служители на дружеството „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД, такава се предоставя само когато:
- съществува законово задължение за предоставяне на информация или
 - „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД има законен интерес от предоставянето на информацията и
 - идентичността на третата страна, изискваща информация, е извън съмнение.
 - Не се засягат правата на трети лица – в случаите, когато данните са от осъществяваното видеонаблюдение.
- 8.2 Предаването на лични данни на публични органи, по-специално на правоприлагащи такива (полиция, органи по сигурността) е допустимо

- само ако от името на „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД бъде подаден сигнал/жалба за извършено престъпление или
- с разрешение на управителя.

Във всички други случаи предаването на лични данни се извършва от управителния орган.

9 **Обработващ лични данни, съвместни администратори**

- 9.1 Доставчиците на стоки и услуги, които могат да получат достъп до лични данни, се подбират внимателно преди възлагане на поръчката. В случай на обработване на данни от името на дружеството „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД, обработващият данни е длъжен чрез подходящи технически и организационни мерки да осигури достатъчни гаранции за това, че обработката ще се осъществява в съответствие с изискванията на ОРЗД и че правата на субектите на лични данни са защитени.
- 9.2 Изборът на доставчици на стоки и услуги трябва да се документира и да отчита най-вече следните аспекти:
- професионална компетентност на изпълнителя за осъществяване на конкретната обработка на данни,
 - технически и организационни мерки за сигурност,
 - пазарен опит на доставчика,
 - други аспекти, които позволяват да се прецени надеждността на доставчика (документация във връзка със защитата на данни, готовност за сътрудничество, време за реакция и пр.).
- 9.3 За обработването на данни е необходимо да се сключи договор. Преди окончателното възлагане трябва да бъде информиран координаторът (респ. длъжностното лице) по защита на данните, за да може същият да провери, дали съдържанието на изготвения договор за обработка на данни отговаря на изискванията по чл. 28 ОРЗД.
- 9.4 Договорите с доставчици на стоки и услуги се сканират и съхраняват в отделна папка на сървъра, за да се осигури прозрачност на договорите по чл. 28 и проследимост на тяхното съдържание.

10 **Право „да бъдеш забравен“, изтриване, блокиране**

- 10.1 Лични данни се изтриват, когато вече не са необходими за определената цел и изтриването не противоречи на законови срокове за съхранение, респ. на самоналожени срокове за пазене.
- 10.2 В случай на изпращане на данни въз основа на предоставено съгласие от субекта на данни, напр. при изпращане на информационен бюлетин, то данните се изтриват, когато субектът оттегли съгласието си.
- 10.3 Прилагат се следните срокове за съхранение/пазене (които са и срокове за изтриване); ако не е определено друго, сроковете, изразени в години, започват да текат след края на годината, през която е настъпило пораждащото събитие. Съответните срокове за съхранение¹ са:

Документи	Срокове
Клиентски договори	
▪ приключени	6 години (законов срок)

¹ Понятието „Срок за съхранение“ обозначава законови срокове. При самоналожени срокове говорим за „срокове за пазене“.

Фактури	
▪ Потребители	6 години
▪ Предприятия	6 години (законов срок)
Наем (счетоводен документ)	6 години (законов срок)
Ремонт (счетоводен документ)	6 години (законов срок)
Строителство (счетоводен документ)	6 години (законов срок)
Кандидатури	3 години след отказа
Отчети за пътни разноски	5 години
Управление на човешки ресурси	
▪ Трудово досие	5 години след прекратяване на договора
▪ Трудови атестати	3 месеца
▪ Ведомости за заплати	50 години
• Документи за кандидатстване на работа	3 години
Ревизии/одити	10 години
Записи от видеонаблюдение	30 дни (законов срок), освен в случаите на започнало разследване и/или заповед от страна на правоохранителни органи

10.4 В случай, че Вашият документ не е упоменат по-горе, прилагат се следните срокове за съхранение:

Книги и записи, инвентарни описи, годишни финансови отчети, доклади за дейността, начален баланс, както и работни инструкции и други организационни и счетоводни документи, както и митническа документация, се съхраняват 10 години; получена търговска или бизнес кореспонденция, копия на изходяща търговска и бизнес кореспонденция – 5 години, сключени договори – 6 години от приключване на правоотношението. Всички останали документи следва да бъдат съхранявани само дотогава, докато са необходими за целите, за които са били събрани.

По въпроси, свързани със сроковете за съхранение, бихте могли да се свържете с „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД.

11 **Документация и отчетност**

11.1 За доказване на законосъобразността на обработката на данни, и най-вече на спазването на принципите по чл. 5, 6 и 7 от настоящата инструкция, е необходимо всички документи, свързани със защитата на данни, да бъдат предоставени на разположение по начин, който позволява изтеглянето им в цялост и без забавяне. Отговорност за верността, актуалността и пълнотата на документацията носи управителят на „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД.

11.2 За всички дейности по обработката на данни, които са от компетентността на „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД, се води регистър. Този регистър съдържа всички данни, които се изискват съгласно чл. 30 ОРЗД. Всяко отговорно лице (управител, мениджър, респ. ръководител на отдел) е длъжен да изготви регистър на всички дейности по обработка на данни, които се извършват в поверения му сектор. Законосъобразността на обработката трябва да бъде обоснована.

12 **Инциденти, свързани със сигурността на данните**

12.1 При нарушения на сигурността на личните данни, например поради изтичане на данни (напр. кражба на досиета), вследствие от ИТ инцидент или неразрешен достъп до данни след изгубване на информационен носител (напр. нутбук, USB

стик) по правило управителят е длъжен в срок от 72 часа да уведоми КЗЛД. Ако са налице предпоставките по чл. 34 ОРЗД, за нарушението се уведомяват и субектите на данни, засегнати от него. В тези случаи всички служители са длъжни да информират за загубата на данни управителя и координатора по защита на данните.

- 12.2 Уведомяването на КЗЛД и засегнатите субекти на данни се извършва от управителя.
- 12.3 Отделът на дружеството „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД, в чиято сфера на отговорност попада инцидентът, незабавно предлага мерки за справяне с нарушението и намаляване на евентуалните неблагоприятни последици. В случай, че мерките не търпят отлагане, те трябва да бъдат предприети незабавно. Всички мерки се документират.
- 12.4 В случаите, когато е допустимо да не се извършва уведомяване на надзорния орган, основанията за това се документират съгласно чл. 33, ал. 5 ОРЗД:
Администраторът документира всяко нарушение на сигурността на личните данни, включително фактите, свързани с нарушението на сигурността на личните данни, последиците от него и предприетите действия за справяне с него. Тази документация дава възможност на надзорния орган да провери дали е спазен настоящият член.

13 **Права на субектите на лични данни**

- 13.1 Субектите на данни, по-специално служители, клиенти, лица за контакт с доставчици на стоки и услуги, имат право да изискват прозрачност на обработката (по-конкретно информация по чл. 13, 14 ОРЗД, както и право на достъп по чл. 15 ОРЗД), точност на обработката (по-конкретно право на коригиране по чл. 16 ОРЗД, на изтриване по чл. 17 и ограничаване на обработването по чл. 18 ОРЗД), ограничаване на обработката (по-конкретно право на възражение по чл. 15 ОРЗД), както и на прехвърляне на данните (чл. 20, ал. 1 ОРЗД)
- 13.2 При обработката на искания е необходимо да се установи по безспорен начин идентичността на субекта на данни. За целта, ако е възможно от организационна гледна точка, изискайте представянето на лична карта или друг официален документ със снимка. Копия на лични карти не се правят и не се съхраняват!
- 13.3 Управителният орган на дружеството предприема подходящи мерки, които да гарантират предоставянето на субектите на данни на цялата информация по чл. 13 и чл. 14 ОРЗД и на всички уведомления по чл. 15 до чл. 22 и чл. 34 ОРЗД, свързани с обработването на данни, по прецизен и прозрачен начин, в разбираема и лесно достъпна форма, на ясен и прост език, в рамките на законовите срокове.
- 13.4 Управителният орган предприема подходящи мерки за предотвратяването на по-нататъшната обработка в случай, че субект на данни упражни правото си на възражение (чл. 21 ОРЗД).
- 13.5 Всяко запитване във връзка със защитата на данни се документира.

14 Жалби

- 14.1 Всеки субект има право да подаде жалба срещу обработването на личните му данни, ако счита, че обработката нарушава правата му. В частност служителите могат по-всяко време да сигнализират за нарушения на настоящата инструкция.
- 14.2 Управителният орган е длъжен да предприеме необходимото, за да се осигури отговор на всяка жалба, респ. удовлетворяване на основателните жалби, в разумен срок.
- 14.3 Служителите и клиентите на дружеството „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД могат да се обръщат по всяко време по имейл към администратора по защита на данните на адрес: **v.peshevska@vertigo.bg**. Администраторът може при нужда да посочи отговорник/ координатор (лице, за връзка по въпросите с личните данни).

15 Повишаване на осведомеността и обучение

- 15.1 Необходимо е повишаване по подходящ начин на осведомеността на служителите по въпросите на защитата на данни. Съдържанието на съответните обучителни мероприятия обхваща законовите изисквания, както и настоящата инструкция. Администраторът (ако е необходимо – след съгласуване с длъжностното лице по защита на данните) решава останалите въпроси, свързани със съдържанието, формата и цикъла на обучение.
- 15.2 Участието в обученията се документира.

16 Сигурност на данните

- 16.1 При отчитане на състоянието на техниката, разходите за внедряване, естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и на рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица, администраторът и обработващият лични данни предприемат подходящи технически и организационни мерки за осигуряването на адекватно ниво на защита на данните. Тези мерки включват, освен друго и:
 - способност да се осигури поверителност, цялост, наличност и устойчивост на системите и услугите, свързани с обработването на данни,
 - способност за бързо възстановяване на наличността на личните данни и на достъпа до тях в случай на физически или технически инцидент,
 - процес на редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на техническите и организационните мерки за гарантиране на сигурността на обработването.
- 16.2 За гарантиране на ИТ сигурността (сигурност на информацията и защита на данните) се въвежда единна система за управление. Техническите и организационни мерки подлежат на постоянно документирание.
- 16.3 Следните конкретни технически мерки са предприети от „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД като при необходимост се актуализират и подобряват: В помещение, отделено само за целта и с подходящата температура и контролиран достъп е разположен сървър, който съдържа данните за клиентите/доставчиците. Достъп до техните данни имат само управителите на „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД.

17. Специални категории лични данни

Специалните категории лични данни (напр. данни за расов и етнически произход, политически възгледи, религиозни и философски убеждения и пр.) принципно могат да бъдат обработвани само със съгласието на субекта на данните или, по изключение, въз основа на изрична законова разпоредба, която разрешава това. Освен това, за защитата на специални лични данни е необходимо да се предпри-

емат допълнителни технически и организационни мерки (напр. криптиране при транспортиране, предоставяне на права в минимален обем).

18. Видеонаблюдение:

18.1 Законосъобразност на извършваното видеонаблюдение:

В изпълнение на договорите за управление на сградата, сключени с нашите клиенти, ние сме поели задължението да осигурим сигурността и безопасността на обитателите на сградата, служителите на нашите клиенти и посетителите. Ние извършваме видеонаблюдение в изпълнение на договорното си задължение към вас, както и на основание легитимния ни интерес да предпазим нашата собственост и безопасност (чл. 6, ал. 1, т. б) и чл. 6, ал. 1 т. е) от Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016).

18.2. Регистър „Видеонаблюдение“ се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите към подходите Бизнес център Вертиго и по етажите. Записите с видеообрази се съхраняват на отделен персонален компютър, монтиран в помещението на физическата охрана. Достъп до записите имат управителите на администратора и службата за охрана. Камерите са собственост на „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД, като същото не осъществява видеонаблюдение извън зоните за общи части и не осъществява видеонаблюдение в отделните помещения на наемателите.

18.3. На входовете на Бизнес център Вертиго и на съответните места в общите части на сградата са поставени предупредителни табели, че обектът се намира под постоянно видеонаблюдение. Данните от този регистър се съхраняват 30 дни.

18.4. Достъп на субекта до видеозаписи:

Субектът има право да поиска достъп до видеозапис, на който са налични негови лични данни (на който е заснет), но когато по този начин могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него. За тази цел той трябва да предприеме съответни технически мерки за заличаване/маскиране на образите на другите лица-обект на видеонаблюдението. При липса на такава техническа възможност достъп до видеозаписи може да бъде предоставен само със съгласието на всички лица-обект на видеонаблюдението или с изрична полицейска и/или съдебна заповед.

18.4. Физическата защита на личните данни се осъществява от денонощна физическа охрана.

19. Регистър външни посетители

В бизнес център Вертиго се осъществява контрол на достъпа чрез водене на специален регистър за външни посетители. То се съхранява от службата по охрана на хартиен носител. Достъп до него имат само съответното упълномощено лице от службата по охрана и управителите на „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД. При необходимост достъп се предоставя за нуждите на правоохранителните органи, само след изпълнение на изготвените законови процедури по изискване на регистъра. В регистъра се вписват три имена на съответния посетител, дата и час на

влизане и напускане на сградата. Службата по охрана има право да изисква документ за самоличност при осъществяване на контрол на достъпа.

20. Оценка на въздействието върху защитата на личните данни

20.1 Когато съществува вероятност определен вид обработване, по-специално при което се използват нови технологии, и предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, преди да бъде извършено обработването, администраторът извършва оценка на въздействието на предвидените операции по обработването върху защитата на личните данни. В една оценка може да бъде разгледан набор от сходни операции по обработване, които представляват сходни високи рискове.

20.2 Оценка на въздействието върху защитата на данните е необходима по-специално в следните случаи:

- систематично мащабно наблюдение на публично достъпни зони или
- систематична и подробна оценка на личните аспекти по отношение на физически лица, например въвеждане на профилиране,
- мащабно обработване на специални категории данни за расов и етнически произход, политически възгледи, членство в синдикални организации, религиозни или философски убеждения, данни за здравословното състояние, генетични, биометрични данни или данни за сексуалния живот или за сексуалната ориентация (чл. 9, ал. 1 ОРЗД) или данни за присъди и нарушения (чл. 10 ОРЗД).

20.3. Оценка на въздействие е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни. Нива на защита съобразно установените нива на въздействие са следните:

- За Регистър „Персонал“ се определя степен на защита – „ниско ниво“;
- За Регистър „Видеонаблюдение“ се определя степен на защита – „ниско ниво“;
- За Регистър „контрагенти / доставчици“ е определена степен на защита - „ниско ниво“;
- За Регистър „Външни посетители“ се определя степен на защита – „ниско ниво“;

21. Последици при нарушения

Нарушаването на разпоредбите на настоящата инструкция може да има за последица налагането на мерки от трудовоуправно естество. Освен това нарушенията на Общия регламент за защита на данните се наказват с глоба.

22. Длъжностно лице по защита на данните.

Дружеството „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД констатира, че към момента на приемане на настоящата инструкция и поради естеството и обхвата на обработката на лични данни в предприятието, не е необходимо назначаването на длъжностно лице по защита на личните данни. Дружеството също така декларира с настоящата инструкция, че в случай, че в хода на дейността са налице предпоставки за назначаване на такова длъжностно лице, то ще бъдат предприети мерки незабавно.

23. Координатор / отговорник по защита на данните

- 23.1 При необходимост, „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД ще определи координатор / отговорник по защита на данните, който следва да работи за спазване на правните разпоредби във връзка със защитата на данните. В тази си функция той ще бъде подчинен непосредствено на управителния орган и се отчита директно пред него.
- 23.2 Управителният орган на „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД подпомага координатора / отговорника при осъществяване на задачите и му предоставя ресурсите (оборудване и средства), които са необходими за изпълнението на задачите.
- 23.3 Координаторът / отговорникът по защита на данните на дружеството „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД отговаря за вътрешната комуникация по въпросите на защитата на данните и подпомага отговорните лица в „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД при прилагането на разпоредбите относно защитата на данните.
- 23.4 Координаторът / отговорникът планира и контролира стандартизираните процеси, свързани с искания за информиране, коригиране, изтриване, както и с възражения на субектите на лични данни (срещу използване и обработка на данните им за рекламни цели).
- 23.5 Координаторът /отговорникът организира обученията и инструктажа за поверителност на персонала и води документация за тях. За тази цел те биват информирани своевременно от отдела по ТРЗ за ново постъпващи служители и стажанти.
- 23.6 Служителите, клиентите и посетителите могат да се обръщат по въпроси, свързани със защитата на данните, към координатора по защита на данните, а до определянето на такъв – към управителния орган.

24 Актуализиране на инструкцията

- 24.1 Предвид развитието на законодателството в сферата на защитата на данните, както и технологичните и организационните изменения, настоящата инструкция ще бъде преразглеждана регулярно с оглед нуждата от актуализация или допълване.
- 24.2 Измененията на настоящата инструкция изискват писмена форма за действителност. Служителите и ръководният персонал следва да бъдат уведомени незабавно и по подходящ начин за изменените изисквания.

Дата на приемане:

За „ВЕРТИГО СЪРВИСИС“ ООД:

.....
/Луиза Стоянова - управител/

.....
/Виктория Пешевска - управител/