



ДА ТРАНС ООД
управление на отпадъци

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

„ДА ТРАНС“ ООД

***(СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ, КОРИГИРАНЕ, ТРАНСФЕР,
ПРЕДАВАНЕ, УНИЩОЖАВАНЕ И ИЗТРИВАНЕ НА ЛИЧНИ
ДАННИ),***

**СЪГЛАСНО РЕГЛАМЕНТ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ
(EU 2016/ 679 – GDPR)**

гр. София, 25.05.2018г.

Съдържание

1. **Раздел I** Общи положения
2. **Раздел II** Дефиниции
3. **Раздел III** Индивидуализиране на администратора на лични данни
4. **Раздел IV** Регистри лични данни
5. **Раздел V** Лични данни на служители на „ДА ТРАНС“ ООД
6. **Раздел VI** Лични данни на кандидатстващи за работа в „ДА ТРАНС“ ООД - „кандидати“
7. **Раздел VII** Лични данни на изпълнители, доставчици и клиенти - „контрагенти“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Правила за защита на личните данни в „ДА ТРАНС“ ООД имат за цел да регламентират начина и да определят реда, по който Дружеството събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност, съгласно принципите на законосъобразност, добросъвестност и по прозрачен начин по отношение на субекта на данните. Правилата са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 2. За тази цел „ДА ТРАНС“ ООД:

- 1.) Осъществява събиране на личните данни само за конкретни, изрично указани и легитимни цели, основани на действащото законодателство в страната.
- 2.) Ограничава обхвата на събираните лични данни до необходимото, за което се обработват („свеждане на данните до минимум“).
- 3.) Поддържа личните данни в точен и актуален вид.
- 4.) Съхранява лични данни във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват („ограничение на съхранението“).
- 5.) Обработва лични данни по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на същите, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки („цялостност и поверителност“).
- 6.) Спазва и следи за законосъобразността на прилагане на правилата за предоставяне на лични данни на друг администратор.
- 7.) Спазва и следи за законосъобразността на реда за изтриване и унищожаване на лични данни.

- 8.) Определя лицата, обработващи лични данни и/ или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни и следи за тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.
- 9.) Определя и прилага механизмите за защита на личните данни, необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение), както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).
- 10.) Осъществява регулярна оценката на въздействието и определя нивото на защита на поддържаните регистрите с лични данни.

Чл. 3. Настоящите Правила уреждат:

- 1.) Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни.
- 2.) Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността.
- 3.) Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон.
- 4.) Лицата, които обработват лични данни, и техните задължения.
- 5.) Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина.
- 6.) Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение.
- 7.) Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.

Раздел II

ДЕФИНИЦИИ

Чл. 4. За целите на настоящите Правила, използваните понятия имат следното значение:

- **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни.
- **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни.
- **ОРЗД** – Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).
- **Лица, отговорни за личните данни** – лица, които са служител в дружеството, на които са възложени задълженията във връзка със защитата и процесите по обработка на лични данни от различните регистри лични данни, уредени в тези Правила.
- **Администратор на лични данни** – в настоящите Правила „администратор“ обозначава „**ДА ТРАНС**“ ООД.
- **Обработващ лични данни** – лице/а, което/които е/са служител/и в Дружеството, на което/които е/са възложено/и задълженията във връзка със защитата и процесите по обработка на лични данни от различните регистри лични данни, за конкретни цели, уредени в настоящите Правила.
- **Обработване на данни** – всяка дейност, която е свързана с използването на лични данни. Това включва: получаване, записване, съхранение, извършване на операция или серия от операции с данните като напр. организиране, редактиране, възстановяване, използване, предоставяне, изтриване или унищожаване. Обработването също включва и трансфер на лични данни до трети лица.
- **Съгласие** – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него.
- **ФСО** – финансово счетоводен отдел;

Раздел III

ИНДИВИДУАЛИЗИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 5. „ДА ТРАНС“ ООД, е дружество, регистрирано в Търговски регистър към Агенция по вписванията на РБългария през 2008г. с:

ЕИК 175378680

седалище и адрес на управление: гр. София; р-н Красно село; квартал красно село; бл. 194; вход Д; ет. 9; ап. 128;

Основна дейност по НКИД: 5190 Друга търговия на едро

Управител: ГЕОРГИ АЛЕКСАНДРОВ ДЖОЙКОВ; ТОШКО ИВАНОВ
БОРИСОВ

Начин на представяване: поотделно

Лицето/ лицата, което/ които предствлява/т Дружеството в качеството му на администратор на лични данни е:

....., ЕГН:

заема следната длъжност в Дружеството:

Посоченото лице извършва следните активности във връзка със дейността по защита на личните данни на Дружеството:

1.) Осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита.

2.) Следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа, съобразно спецификата, оценката на въздействието и нивото на защита на водените регистри;

3.) Осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;

4.) Поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни, относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите;

5.) Специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;

6.) Следи за спазване на организационните процедури за обработване на личните данни и за спазване на контролирания достъп до носителите на лични данни;

7.) Провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Личните данни се предоставят на, от съответните лица в структурите на Дружеството, с които то има подписани договорни отношения. Лични данни могат да бъдат прехвърляни между служби по трудова медицина,

съгласно изискванията на чл. 17, ал. 1, т. 2 от Наредба №3 от 25.01.2008 год. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина, при условие, че са спазени изискванията за Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

Раздел IV

РЕГИСТРИ ЛИЧНИ ДАННИ

ВИДОВЕ

Чл. 6. 1.) „ДА ТРАНС“ ООД събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като работодател, контрагент и доставчик на трудово – медицински услуги, съгласно Закон за здравословни и безопасни условия на труд и изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от **„ДА ТРАНС“ ООД**, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

- Работници и служители;
- Кандидати за работа;
- Клиенти;
- Доставчици;
- Изпълнители;
- Лични документи, носители на чувствителни данни.

2.) В „ДА ТРАНС“ ООД се поддържат следните регистри с лични данни:

I. Регистър по АДМИНИСТРИРАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, с включени подрегистри: КЛИЕНТИ, СЛУЖИТЕЛИ, ДОСТАВЧИЦИ, ИЗПЪЛНИТЕЛИ, ЧУВСТВИТЕЛНИ ДАННИ.

II. Регистър по ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, с включени подрегистри: КЛИЕНТИ, СЛУЖИТЕЛИ.

III. Регистър за нарушения на сигурността на данните.

Раздел V

ЛИЧНИ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИ НА „ДА ТРАНС“ ООД

Чл. 7. Общо описание

Структуриран набор от лични данни, чийто субекти имат трудови правоотношения с администратора на лични данни „ДА ТРАНС“ ООД или са наети по граждански договор със същия. В това си качество на администратор на лични данни, Дружеството е необходимо да обработва описаните в чл. 8 категории с лични данни на служителите, работещи в него. Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора.

Чл. 8. Категории лични данни:

1.) Идентификация: име, ЕГН, постоянен и/или настоящ адрес, месторождение, телефон, имейл, данни по лична карта или паспортни данни (без копия на документи съгласно ЗБДС).

2.) Образование и професионална квалификация, данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения, автобиография.

3.) Здравни данни: карта от предварителен медицински преглед, болнични листове, експертни решения на ТЕЛК, заключение за пригодност на работещия, да изпълнява съответната длъжност, медицински свидетелства и всяка прилежаща към тях документация.

4.) Други данни: съдебно минало (свидетелство за съдимост).

5.) Икономическа идентичност: сметки за превод на заплати.

Чл. 9. Цели, принципи и законови основания на обработването на лични данни на служителите на „ДА ТРАНС“ ООД.

1.) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни. Целите на обработването на лични данни са:

2.) Управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на Дружеството в качеството му на работодател;

3.) Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните принципи, като:

1. Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни;

2. Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. Личните данни съответстват на целите, за които се събират;
4. Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;
5. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;
6. Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

4.) Законите основания за обработване на данните за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и гражданските правоотношения са посочени в Кодекса на труда, Закона за счетоводството, Закон за облагане на доходите на физическите лица, Кодекс за социално осигуряване и др. и се обработват за целите на изготвяне на документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, заповеди за назначаване, преназначаване или прекратяване на съответното правоотношение, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и други подобни). Конкретни основания за събиране, обработка и съхранение на изброените в чл. 8 лични данни са:

1. *Имена и ЕГН* – за целите на трудовото правоотношение, на основание чл. 5, т. 2 от Наредба № 5 от 29 декември 2002г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда и за целите на изготвяне на трудов договор, съгласно чл. 62 от КТ и Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;
2. *Националност на физическото лице (местораждане)* - тези лични данни се събират с цел да се провери законното право на лицето да работи;
3. *Адрес, телефон и имейл* – средства за комуникация при необходимост за осъществяване на контакт, изпращане на документи и други;
4. *Образование на физическото лице (вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата)*. Данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респективно за освобождаване на длъжности от лицата, както и за други свързани с управлението на човешките ресурси цели, като участие на служителите в програми за допълнително обучение/ квалификация и професионално развитие;

5. *Трудова дейност* – документи за трудов стаж (копие от трудова книжка, други документи, удостоверяващи трудов стаж – УП-2 и УП-3) – данните се събират за целите на изчисляване на работна заплата на основание чл. 12, ал. 1 от Наредба за структурата и организацията на работната заплата;
6. *Автобиография* – Данните се събират за целите на управлението на човешките ресурси (напр. преназначаване или участие на служителите в програми за допълнително обучение/ квалификация и професионално развитие);
7. *Икономическа идентичност* – банкови сметки за превод на заплата, на основание подписана декларация от лицето по чл. 270 от КТ;
8. *Семеен статус* - наличие на деца до 18 години - данните са необходими при установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца до 18 години;
9. *Данни за здравословното състояние* - карта от предварителен медицински преглед. Данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции по трудови правоотношения, изискващи висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, както и при необходимост за съобразяване на условията на труд със специфичното здравословно състояние на лицето и в случаите, в които това се изисква от действащото законодателство; Болнични листове и други медицински документи на служителя/ работника, свързани с временна нетрудоспособност; Експертни решения на ТЕЛК и други документи на служителите, свързани с трайно намалена работоспособност. Данните са от значение, за да се спазят нормативните изисквания, свързани с трудоустрояването на служителите и съобразяване на условията на труд със здравословното им състояние;
10. *Гражданскоправен статус на лицата* – свидетелство за съдимост, необходимо за длъжностите, свързани с материална отговорност и съгласно **Правилник за вътрешен трудов ред в Дружеството**, одобрен наг., изменен наг.

Чл. 10. Обработващ лични данни на служители и нива на достъп:

- 1.) Събирането, обработката, съхранението и защитата на личните данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.
- 2.) Обработващ лични данни от регистър на служители – **Главен счетоводител и Служител на счетоводството; служител „Човешки ресурси“;**
- 3.) Нива на достъп на **Главен счетоводител и Служител на счетоводството; служител „Човешки ресурси“** – пълен достъп до лични данни на служители на

хартиен и електронен носител, изброени в чл. 9;

4.) Достъпът на обработващия лични данни е организиран за целите на управлението на човешките ресурси и администрация, да се улеснят административните функции и оперирането на информационните технологии, за администриране на съществуващи и бъдещи договорености, както и да се осигури съответствие със законовите изисквания, права и задължения, включително данък върху доходите и задължителните осигуровки, за поддържане и докладване на доклади, извършване на одити, съобразяване с изискванията на различните власти, ако е необходимо да се отговоря в случай на съдебен процес като призовки, търсене на законни права и средства за защита, защита при спорове и управление на каквито и да било вътрешни оплаквания или претенции.

Чл. 11. Лица, на които данните могат да бъдат разкривани личните данни на служители:

1. Физическите лица, за които се отнасят данните;
2. На обработващия/те лични данни;
3. На трети лица, по силата на договор и със съгласие на субекта на данните, което е свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му;
4. На предвидени в Закона държавни органи (НАП, НОИ, МВР, ГИТ);
5. Съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др. гореспоменатите могат да изискат данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Чл. 12. Предоставяне на лични данни на трети лица:

1.) Дружеството може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор.

2.) В случаите на предоставяне на данните на служители, „**ДА ТРАНС**“ **ООД**:

1. изисква достатъчно гаранции от обработващия за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;
2. сключва писмено споразумение или друг правен акт с идентично действие, който урежда задълженията на обработващия и отговаря на изискванията на чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679;
3. информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на обработващ;
4. Обработване на лични данни от обработващи извън ЕС/ЕИП е допустимо само когато:

(а) Европейската Комисия е приела решение, потвърждаващо, че страната, към която се извършва трансферът, осигурява адекватно ниво на защита на правата и свободите на субектите на данни;

(б) Налице са подходящи мерки за защита – като например Обвързващи Корпоративни Правила (ОКП), стандартни договорни клаузи, одобрени от Европейската Комисия, одобрен кодекс за поведение или сертификационен механизъм;

(в) Субектът на данни е дал своето изрично съгласие за трансфера, след като е информиран за възможните рискове;

(г) Трансферът е необходим за една от целите, изброени в ОРЗД, включително изпълнението на договор със субекта, защита на обществения интерес, установяване и защита на правни спорове, защита на жизненоважните интереси на субекта на данни в случаите, когато той е физически или юридически неспособен да даде съгласие.

Чл. 13. Съхранение според на личните данни на служителите.

„ДА ТРАНС“ ООД, съхранява личните данни на служителите си в хартиен и електронен вариант при спазване на приложимото законодателство и необходимите мерки за защита.

1.) На хартиен носител - формата на организация и съхраняване на лични данни на хартиен носител (документална) включва лични трудови досиета за всеки служител, които се съхраняват в папки, съгласно чл. 128б от КТ, досиета на наетия по граждански договор персонал, болнични листове, предоставени от служителите на трудов договор за целите на обработка и предаване в НОИ за изплащане на обезщетение съгласно КСО, ведомости за заплати.

А) В личните трудови досиета се съхраняват следните документи, съдържащи лични данни:

1. Автобиография – срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
2. Оригиналната молба /заявление/ на лицето за постъпване на работа, попълнена собственооръчно - срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
3. Копия на всички документи, изискващи се при първоначалното назначаване по трудово правоотношение, сключване на трудов или граждански договор и за последващите промени в тези договори - срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
4. Оригинали на трудови договори или заповедите за назначаване, подписани от двете страни - срок на съхранение 50 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
5. Оригинали на първоначалните длъжностни характеристики, разписани

от двете страни и всички последващи, ако има основание за наличието им (промяна на длъжността) - срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;

6. Копие на документи, удостоверяващи придобити образования (вид и степен), умения, завършени курсове и други, свързани с професионалното развитие на служителите - срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
7. Копие на трудовата книжка - срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
8. Оригинали на всички подписани и от двете страни допълнителни споразумения към трудовия договор или заповеди за преназначаване срок на съхранение 50 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
9. Оригинали на всички молби на лицето за промени в условията на трудовия договор - срок на съхранение 50 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
10. Оригинали на всички едностранни разпореждания на работодателя във връзка с промени в условията по трудовия договор - срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
11. Молбите и заповедите по отношение на ползването на всички видове отпуски, регламентирани в КТ - срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
12. Всички заповеди на работодателя за наказания, награди, поощрения и други подобни - срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
13. Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, подписана и от двете страни, а когато тя е предшествана от писмено предизвестие – и един екземпляр от него - срок на съхранение 50 години след прекратяване на трудовото правоотношение;

Б) Досиетата на служителите, наети по граждански правоотношения съдържат:

1. Граждански договор в оригинал и подписан от двете страни - срок на съхранение 50 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
2. Копие от диплома за вид и равнище на завършено образование, когато естеството на работа, за извършване на която е наето лицето го изисква срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
3. Служебни бележки за изплатени хонорари срок на съхранение 50 години след прекратяване на трудовото правоотношение;

4. Подписани декларации за банкови сметки за изплащане на заработените хонорари срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
5. Подписани бележки за осигурителен доход на други основания за целите на изчисляване и начисляване на осигурителни удръжки върху заработения хонорар, съгласно КСО срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение.

В) Оригинални болнични листове на наети по трудово правоотношение служители:

1. Болнични листа в оригинал, предоставени от служителите за ползването на отпуск за временна нетрудоспособност, в случаите, когато настъпи необходимост за такъв отпуск, съгласно КСО срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
2. Декларации за ползване на отпуск за бременност и раждане, съгласно КТ и КСО срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
3. Декларация приложение № 7 за банкова сметка за превод на обезщетения от НОИ срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
4. Дневник за регистриране и входирание на предоставените болнични листа и декларации за майчинство срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;

Г) Документи – заплати

1. Декларации по образец 1 и декларации по образец 6, съгласно КСО срок на съхранение 50 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
2. Помесечни рекапитулации срок на съхранение 50 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
3. Ведомости за заплати срок на съхранение 50 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
4. Фишове за заплати срок на съхранение 50 години след прекратяване на трудовото правоотношение.

2.) На електронен носител: Базата данни с лични данни се съхранява и обработва с помоща на лицензирани софтуери и сървъри, защитени с подходящи технически и организационни средства.

А) Софтуер за обработка на заплати;

Б) Софтуер за обработка на личен състав;

В) Софтуер за обработка на хонорари;

Г) Софтуерен продукт;

Д) Софтуерен продукт на НОИ за подаване на болнични на служители

Е) Счетоводен софтуер;

Ж) Фалови сървъри

Чл. 14. Защитата на личните данни на служителите

1.) Технически мерки

Защитата на личните данни на хартиен носител е подсигурана с код за достъп до целия обект, намиращ се в гр. София, ПК 1618, бул. „Братя Бъкстон“ № 40, ет. 3, офис № 16, където се помещава офиса на Финансово счетоводния отдел на „ДА ТРАНС“ ООД, който офис се заключва с отделен ключ. Личните досиета се подреждат в специален картотечен шкаф със заключване, находящ се в стаята на ФСО. Ведомостите за заплата и болничните се намират в заключената стая на ФСО. Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни, като за целта се създава специален ред за влизане в помещението чрез ключ. Лицата, оправомощени да обработват лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета и класъорите с информация, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители. Допускане на външни лица до помещенията на Дружеството само с придружител от персонала на Дружеството. Досиета на работниците и служителите, не се изнасят извън сградата, където се помещават.

Помещенията на Дружеството са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки, съгласно българското законодателство.

2.) Мерки за документална защита

Дружеството установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно разписани в тези Правила.

Размножаването и разпространението на документи или файлове, съдържащи лични данни, се извършва само и единствено от упълномощени служители при възникнала необходимост.

Персонални мерки на защита - преди заемане на съответната длъжност лицата, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

- поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;
- се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на Дружеството относно защитата на личните данни;
- преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;

- са инструктирани за опасностите за личните данни, които се обработват от Дружеството;
- се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред;

При постъпване на работа всички служители преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, и обучение относно задълженията на Дружеството, свързани с обработката на лични данни, и мерките за защита на данните, които следва да предприемат в процеса на работа.

Последващи обучения и тренировки на служителите се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

3.) Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита.

Защитата на личните данни в електронен вариант е организирана с пароли за достъп до всеки един софтуер и сървър, на който се съхраняват лични данни. Паролите са конфиденциални и изрично не се разкриват на никой, освен на предвидените в настоящите Правила обработващи лични данни на служители.

Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез парола.

Електронните бази данни са защитени посредством логически средства за защита, като антивирусна програма, която се обновява автоматично, защитни стени (firewalls) и др.

Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично с оглед съхранение на информацията.

Електронни бази с лични данни на служители:

А) Софтуер за обработка на заплати, модул Работни заплати –
– парола за достъп имат само обработващите регистъра;

Б) Софтуер за обработка на личен състав, модул Личен състав –
- парола за достъп имат само обработващите регистъра;

В) Софтуерен продукт – - парола за достъп, организиран така, че да ограничава същия до необходимата информация за обработващия регистъра;

Д) Софтуерен продукт на НОИ за подаване на болнични на служители – софтуерният продукт е инсталиран само на компютъра, който се ползва от Гл. счетоводител, който компютър е със заключен WINDOWS с парола;

Е) Счетоводен софтуер – – всеки служител, който има необходимост да ползва програмата има разрешен достъп до нея, който е ограничен да предоставя необходимата информация за изпълнение на задълженията.

Ж) Сървъри – – файлове, папки в които се съхраняват лични

данни са заключени с пароли за достъп, които се ползват само и единствено за нуждите на обработващите лични данни да изпълнят служебните си ангажименти.

4.) Личните данни, обработвани от “ДА ТРАНС” ООД, са защитени от разкриване на трети лица. Трети лица не могат да имат достъп до такава информация, освен ако не съществува „Необходимост да знае” за такъв достъп. Разкриване на такава информация трябва да бъде изрично разрешено от Управителя, като се предприемат подходящи мерки, които да осигурят спазването на законодателството в областта на личните данни, както и спазване на задължението за конфиденциалност (което се налага, чрез изискване от третата страна да подпише споразумение за поверителност) и обезопасяване предаването на всякакъв обмен на данни.

5.) Служителите, на които е възложено обработването на лични данни на служителите са длъжни:

- да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно;
- да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- да актуализират регистрите с личните данни (при необходимост);
- да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
- да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват, да спазват тази Инструкция, както и другите корпоративни правила.

6.) Пренос на личните данните на служителите по електронен път се извършва при осигуряване на необходимото ниво на защита в съответствие с действащото законодателство с цел осъществяване на законовите задължения на **“ДА ТРАНС” ООД**;

(7) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии, произшествия, бедствия, др., се осигурява посредством:

1. въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни, и файловете, които съдържат лични данни;
2. антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;

3. периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
4. периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия).

Чл. 15. Лицето/ лицата, отговарящи за личните данни може да предоставя личните данни на служителите на „ДА ТРАНС“ ООД на трети лица, обработващи личните данни в съответствие с определените в тази Инструкция цели и ред и при осигуряване на необходимата защита.

Чл. 16. Унищожаване на личните данни се извършва от Дружеството или изрично упълномощено лице, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове. Информацията в регистрите се унищожават след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение, посочени в чл. 13 от настоящите Правила. Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез нарязване с шредер машина. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, непозволяващ възстановяване на информацията. Личните данни се унищожават по заповед на Управителя, със знанието и контрола на лицето, отговарящо за съхранението, като за изпълнението се съставя протокол.

**ЛИЧНИ ДАННИ НА КАНДИДАТСТВАЩИ ЗА РАБОТА
В „ДА ТРАНС“ ООД - „КАНДИДАТИ“**

Чл. 17. Общо описание на „КАНДИДАТИ“

Структуриран набор от лични данни, чийто субекти са изявили желание да се кандидатира за обявените вакантни длъжности в „ДА ТРАНС“ ООД. на страницата на www.jobs.bg, www.zaplata.bg и други оторизирани сайтове за набиране на персонал. В това си качество на администратор на лични данни, Дружеството е необходимо да обработва описаните в чл. 18 категории с лични данни на кандидатите. Обработването е необходимо за аргументирания и ефективен подбор и избор на даден кандидат.

Чл. 18. Категории лични данни:

- 1.) Идентификация - автобиография, в която се съдържа име, телефон, имейл, описание на трудов стаж и образование;
- 2.) Препоръка от предишен работодател.

Чл. 19. Цели, принципи и законови основания на обработването на лични данни на „КАНДИДАТИ“.

1.) Целите на обработването на лични данни са:

Подбор на кадри за заемане на вакантни длъжности, обявени публично и запълване на щатното разписание на „ДА ТРАНС“ ООД. Спазване на изискванията, описани и утвърдени от Управителя в длъжностните характеристики. Аргументиран и ефективен избор на одобрените кандидати.

2.) Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните принципи:

1. Субектът на данните самостоятелно и доброволно, без натиск предоставя личните си данни с цел кандидатстване за вакантна длъжност;
2. Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. Личните данни съответстват на целите, за които се събират;
4. Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;
5. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;
6. Личните данни се поддържат във вид, който позволява

идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

3.) Основания за събиране, обработка и съхранение на изброените в чл. 18 лични данни са:

1. Идентификация – за целите на подбора;
2. Адрес, телефон и имейл – средства за комуникация при необходимост за осъществяване на контакт, покана за интервю, уведомяване за направен избор и последваща от избора комуникация и други;
3. Образование на физическото лице - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане на длъжности от лицата, както и за други свързани с управлението на човешките ресурси цели, като бъдещо участие на служителите в програми за допълнително обучение/ квалификация и професионално развитие;
4. Трудова дейност – необходими данни за целите на подбора с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане на длъжности от лицата, както и за други свързани с управлението на човешките ресурси цели, като бъдещо участие на служителите в програми за допълнително обучение/ квалификация и професионално развитие. Данните се събират също така за целите на ефективния подбор и представляват аргумент в подкрепа на обективния избор на даден субект пред останалите кандидати.

Чл. 20. Обработващ лични данни на „КАНДИДАТИ“ и нива на достъп:

1. Обработващ лични данни на „КАНДИДАТИ“ – Служител, човешки ресурси;
2. Нива на достъп на Служител, човешки ресурси – пълен достъп до лични данни на „КАНДИДАТИ“ на хартиен и електронен носител, изброени в чл. 22, (1) и (2);
3. Достъпът на обработващия лични данни е организиран за целите на подбора и управлението на човешките ресурси и администрация.

Чл. 21. Лица, на които личните данни на „КАНДИДАТИ“ могат да бъдат разкривани:

1. Физическите лица, за които се отнасят данните;
2. На обработващия/те лични данни, посочен в чл. 20, т. 1;
3. Управител – за подбор на всички кадри;
4., служителя отговорен за защита на лични данни.
5. На трети лица, по силата на договор и със съгласие на субекта на данните, което е свободно изразено, конкретно, информирано и

недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му.

Чл. 22. Съхранение на личните данни на „КАНДИДАТИ“.

..... съхранява категориите лични данни на „Кандидати“ в хартиен и електронен вариант при спазване на приложимото законодателство и необходимите мерки за защита.

А) На хартиен носител:

1. автобиографиите на кандидатите, които са избрани за заемане на вакантната длъжност се съхраняват в досието на служителя - срок на съхранение 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
2. Всички неодобрени или отказали се от позицията кандидати не подлежат на съхранение на хартиен носител и в случай, че в процеса на подбора са генерирани лични данни на хартиен носител, те се унищожават, за което се съставя протокол за унищожаване;

Б) На електронен носител:

1. автобиографии се съхраняват в профил, заключен с парола в сайтовете за подбор на персонал www.jobs.bg, www.zaplata.bg и др., до която парола има достъп само обработващия лични данни на „КАНДИДАТИ“;
2. Неодобрени кандидати се изтриват от базата данни в срок до 1 месец след приключване на подбора, когато вакантната длъжност вече е заета.

Чл. 23. Защитата на личните данни на „КАНДИДАТИ“:

Данните на кандидатите за работа, които се съхраняват на хартиен носител, се съхраняват в нарочни шкафове в кабинета на Служител, човешки ресурси, отговорен за личните данни. Защитата на личните данни на хартиен носител е подсигурена с код за достъп до целия обект на гр. София, бул. “Рожен“ № 11 А. Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни, като за целта се създава специален ред за влизане в помещението чрез ключ. Лицата, оправомощени да обработват лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни на кандидатите за работа, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители. Автобиографии и препоръки за работа на кандидати за работа не се изнасят извън сградата на дружеството.

Защитата на личните данни в електронен вариант е организирана с пароли за достъп до сайтовете (www.jobs.bg, www.zaplata.bg и др.), в които се съхраняват

лични данни. Паролите са конфиденциални и изрично не се разкриват на никой, освен на предвидените в настоящите Правила.

Личните данни, обработвани от “ДА ТРАНС” ООД, са защитени от разкриване на трети лица. Трети лица не могат да имат достъп до такава информация, освен ако не съществува „Необходимост да знае” за такъв достъп. Разкриване на такава информация трябва да бъде изрично разрешено от Управителя, както и от лицето, отговарящо за защита на личните данни, като се предприемат подходящи мерки, които да осигурят спазването на законодателството в областта на личните данни, както и спазване на задължението за конфиденциалност (което се налага, чрез изискване от третата страна да подпише споразумение за поверителност) и обезопасяване предаването на всякакъв обмен на данни.

Тези служители, на които е възложено обработването на лични данни на „КАНДИДАТИ“ са длъжни: да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно; да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; да актуализират регистрите с личните данни (при необходимост); да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват; да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват, да спазват тази Инструкция, както и другите корпоративни правила.

Пренос на личните данни на „Кандидати” по електронен път не се извършва, освен в случаите с изричното съгласие на субекта на данни.

Чл. 24. Лицето, отговарящо за личните данни не може да предоставя личните данни на „КАНДИДАТИ” на трети лица, обработващи лични данни, освен в случаите с изричното съгласие на субекта на данни.

Чл. 25. Личните данни се унищожават след изтичане на установеният срок, като за изпълнението се съставя протокол.

РАЗДЕЛ VII

ЛИЧНИ ДАННИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ, ДОСТАВЧИЦИ И КЛИЕНТИ - „КОНТРАГЕНТИ“

Чл. 26. Общо описание – „ДА ТРАНС“ ООД, сключва договори с юридически лица. „ДА ТРАНС“ ООД е администратор, който съгласно договорно споразумение определя целите и вида на личните данни, които ще обработва.

Чл. 27. Категории лични данни на „КОНТРАГЕНТИ“, които се обработват от „ДА ТРАНС“ ООД:

- Физическа идентичност: имена, ЕГН, постоянен адрес, дата на раждане, номер на лична карта, дата на издаване.

- Трудова идентичност: предприятие, длъжност, дата на постъпване, дата на напускане, отдел, трудов стаж.

- Здравна идентичност: Резултати от медицински прегледи, експертни решения на ТЕЛК/НЕЛК, разпореждане на НОИ, информация за професионални болести, установени заболявания и отклонения във физиологичните показатели.

Чл. 28. Цели и правни основания на обработването на лични данни:

(1) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни. Целите на обработването на лични данни са:

1. Изпълнение на договорни отношения между „ДА ТРАНС“ ООД и клиент;
2. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните принципи:
 - Юридическото лице се информира своевременно, чрез подписване на споразумение за обработка на личните данни на неговите служители;
 - Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
 - Личните данни съответстват на целите, за които се събират;
 - Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;
 - Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;
 - Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се

обработват.

(2) Законите основания за обработване на данните за всички дейности, свързани с **каква цел?**

Чл. 29. Обработващи лични данни (нива на достъп)

(1) Обработващ лични данни на „**КОНТРАГЕНТИ**“ –

(2) Нива на достъп на

(3) Достъпът на обработващия лични данни е организиран за целите на, да се улеснят административните функции и оперирането на информационните технологии, за администриране на съществуващи и бъдещи договорености, както и да се осигури съответствие със законите изисквания, права и задължения, за поддържане и докладване на доклади, извършване на одити, съобразяване с изискванията на различните власти, ако е необходимо да се отговоря в случай на съдебен процес като призовки, търсене на законни права и средства за защита, защита при спорове и управление на каквито и да било вътрешни оплаквания или претенции.

Чл. 30. Лица, на които личните данни на „**КОНТРАГЕНТИ**“ могат да бъдат разкривани:

1. Физическите лица, за които се отнасят данните;
2. На обработващия/те лични данни;
3. На трети лица, по силата на договор и със съгласие на субекта на данните, което е свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му.

Чл. 31. Съхранение според на личните данни на „**КОНТРАГЕНТИ**“.

..... съхранява категориите лични данни на „**КОНТРАГЕНТИ**“ на хартиен носител и в електронен вариант при спазване на приложимото законодателство и необходимите мерки за защита.

А) На хартиен носител - формата на организация и съхраняване на лични данни на хартиен носител (документална) включва:

1. Срок на съхранение –

2. Срок на съхранение –

Б) На електронен носител: Данните в електронен формат се съхраняват на

защитен файлов сървър, както и на специализиран софтуер. Личните данни, съхранявани на електронен носител включват:

1.срок на съхранение..
2.срок на съхранение;

Чл. 32. Защитата на личните данни на „КОНТРАГЕНТИ”

1.) Технически мерки:

Защитата на личните данни на хартиен носител е подсигурана с код за достъп до целия обект в гр. София, ПК 1618, бул. „Братя Бъкстон“ № 40, ет. 3, офис № 16, където се помещава офиса на „ДА ТРАНС“ ООД. Код за достъп до обекта имат Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни. Лицата, оправомощени да обработват лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители. Допускане на външни лица до помещенията на Дружеството само с придружител от персонала на „ДА ТРАНС“ ООД. Документи, съдържащи лични данни се изнасят само и единствено след знанието на лице, отговарящо за защита на личните данни.

Помещенията на Дружеството са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

2.) Мерки за документална защита

Дружеството установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно разписани в тези Правила.

Размножаването и разпространението на документи или файлове, съдържащи лични данни, се извършва само и единствено след знание и разрешение на лице, отговарящо за защита на личните данни, при възникнала необходимост.

3.) Персонални мерки на защита - преди заемане на съответната длъжност лицата, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

1. поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;
2. се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на Дружеството относно защитата на личните данни;
3. преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;
4. са инструктирани за опасностите за личните данни, които се

обработват от дружеството;

5. се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред;
6. При постъпване на работа всички служители преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, и обучение относно задълженията на дружеството, свързани с обработката на лични данни, и мерките за защита на данните, които следва да предприемат в процеса на работа;
7. Последващи обучения и тренировки на персонала се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им;

4.) Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита.

Защитата на личните данни в електронен вариант е организирана посредством **пароли за достъп до софтуер и сървър**, на които се съхраняват лични данни. Паролите са конфиденциални и изрично не се разкриват на никой, освен на предвидените в настоящите Правила обработващи лични данни на **„КОНТРАГЕНТИ“**.

5.) Личните данни, обработвани от “ДА ТРАНС” ЕООД, са защитени от разкриване на трети лица. Трети лица не могат да имат достъп до такава информация, освен ако не съществува „Необходимост да знае“ за такъв достъп. Разкриване на такава информация трябва да бъде изрично разрешено от лицето. Отговарящо за защита на личните данни, като се предприемат подходящи мерки, които да осигурят спазването на законодателството в областта на личните данни, както и спазване на задължението за конфиденциалност и обезопасяване предаването на всякакъв обмен на данни.

6.) Служителите, на които е възложено обработването на лични данни на **„КОНТРАГЕНТИ“** на „ДА ТРАНС“ ООД са длъжни: да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно; да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; да актуализират регистрите с личните данни (при необходимост); да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват; да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват, да спазват тази Инструкция, както и другите корпоративни правила.

7.) Пренос на личните данните на „**КОНТРАГЕНТИ**” по електронен път се извършва при осигуряване на необходимото ниво на защита в съответствие с действащото законодателство с цел осъществяване на законовите задължения на

8.) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии, произшествия, бедствия, др., се осигурява посредством:

1. въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни, и файловете, които съдържат лични данни;
2. антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;
3. периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
4. периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия).

Чл. 33. Унищожаване на лични данни:

Унищожаване на личните данни се извършва от Дружеството или изрично упълномощено лице, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове. Информацията в регистрите се унищожава след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение, посочени в настоящите Правила. Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез нарязване с шредер машина или чрез външно юридическо лице, лицензирано за унищожаване на документи съдържащи лични данни. Унищожаването на документи съдържащи лични данни се извършва, съгласно утвърдена вътрешна процедура. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, непозволяващ възстановяване на информацията. Личните данни се унищожават по заповед на Управителя, като за изпълнението се съставя протокол.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОМЕНИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 34. Дружеството може да променя тези Правила по всяко време. Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на лицата, които засягат.

Настоящите Правила са приети и влизат в сила на деня на подписването им.

За и от името на