

## ИНСТРУКЦИЯ

за обработване на лични данни и мерките и средствата за защита на личните данни от незаконни форми на обработване в регистър "Персонал-трудова досиета,граждански договори "и регистър „Ученици“, водени в НУ"Отец Паисий" гр.Харманли

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1.1. воденето, поддържането и защитата на регистър"Персонал-трудова досиета,граждански договори "и регистър „Ученици“, съхраняващи лични данни за персонала зает по трудови или граждански правоотношения;

и учениците обучаващи се в "Отец Паисий" гр.Харманли,  
1.2. задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

1.3. необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

### II. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.2. Регистърът"Персонал-трудова досиета,граждански договори "набира и съхранява лични данни на служителите, работниците и изпълнителите по граждански договори в НУ "Отец Паисий" гр.Харманли по време на дейността им по изпълнение на тези договори, с оглед:

2.1. индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения;

2.2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив и др.;

2.3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели;

2.4. за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи,



удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

2.5. за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори;

2.6. за водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и граждански договори.

2.7. медицински документ при назначаването им на работа

2.8. Регистърът „Ученици“ набира и съхранява лични данни на деца от подготвителната група и I-IV клас подадени със заявление от родителите при записването им в училището;

2.9. Набира и отразява данните на ученика в Списък „Образец „№1 за учебната година, книгата за подлежащите, главната книга и регистрационна книга за издавани удостоверения, дневниците на класа и др. документация необходима на училището.;

2.10. Изпълнение на нормативните изисквания на ЗНП, ППЗНП и др. нормативни актове;

2.11. използване на събраните данни за съответните деца и ученици за служебни цели;

2.12. за установяване на връзка с детето/ученика/ по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до посещението му в училище, издаване на служебни бележки на родителите и др.

### III. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.3. Регистрите се водят на хартиен и на електронен носител.

Чл.4. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки (кадрови дела) за всеки служител, работник или наето по граждански договор персонал, както и учениците записани в училище. Кадровите дела се подреждат в специален картотечен шкаф.

(2) Картотечния шкаф се помещава в помещение, предназначено за самостоятелна работа на служителите от отдел «Човешки ресурси», на които с този ПРАВИЛНИК/Инструкция/ е възложено да бъдат ОБРАБОТВАЩИ на ЛИЧНИ ДАННИ.

(3) Достъп до кадровите досиета имат само обработващите на лични данни. Възможността за предоставяне на друго лице на достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в този правилник/инструкция/.

Чл.5. (1) При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран



компютър.

(2) Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите на лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните, относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други (вноски по заеми, запори и пр.) задължения, трудов стаж, присъствени и неprisъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

(3) Компютрите се помещават в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващите на лични данни по регистъра в отдел «Човешки ресурси».

(4) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

#### IV. ЛИЧНИ ДАННИ, СЪХРАНЯВАНИ В РЕГИСТРИТЕ

Чл.6. В регистъра "Персонал-трудова досиета,граждански договори" се поддържат следните видове данни:

6.1 физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом.телефон, паспортни данни;

6.2. образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност,

6.4. когато такива се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства и др.;

6.5. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;

6.6. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;

6.7. свидетелство за съдимост, когато се изисква за заемане на длъжността;

6.8. личен формуляр по образец

#### V. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ



Чл. 7. Личните данни в регистър Персонал-трудова досиета, граждански договори "

се набират при постъпване/ възлагане на работа по трудово или гражданско правоотношение на дадено лице в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове за прилагането му, Кодекса за социално осигуряване, Закона за висшето образование и други по един от следните начини:

7.1. устно интервю с лицето (при постъпване или в процеса на работа);

7.2. на хартиен носител – писмени документи – молби, заявления за постъпване/извършване на работа по трудово или гражданско правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето;

7.3. от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

Чл.8. Във всички случаи, когато е необходимо на основание нормативно задължение, лицата, чиито данни задължително подлежат на обработка в регистъра, подават необходимите лични данни на администратора и на длъжностното лице, назначено за обработването им – обработващ на лични данни/ЗАС-дом/. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице /общаботващ на личните данни информира лицето.

Чл.9. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни има счетоводителят при обработване лични данни на лицата, относно изготвяне на разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на лицата, наети по трудови и граждански правоотношения в дружеството по банков път.

Чл.10. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице /обработващ на лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

## VI. ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл.11. Заетите по трудови и граждански правоотношения имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до отдел «Човешки ресурси», на които с тази ИНСТРУКЦИЯ е възложено от Администратора/Директора да бъдат обработващи личните данни, в това число и по електронен път, лично или чрез упълномощено лице. Подаването на



заявлението е безплатно.

Чл.12. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; пълномощно – когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора намиращ се при ЗАС-домакина.

Чл. 13. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

13.1. устна справка;

13.2. писмена справка;

13.3. преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;

13.4. предоставяне на копие от исканата информация.

Чл.14. При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14-дневен от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето, с оглед възможни затруднения в дейността на администратора. Решението се съобщава писмено на заявителя, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

Чл. 15. Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител, имат само обработващите на лични данни от отдел «Човешки ресурси» с паролата за достъп до файловете.

Чл.16. Освен на длъжностните лица Обработващи лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – директор, счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – ЗАС-домакина. Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна.

## VII. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Чл.17. Кадровото дело на лицето не се изнася извън сградата на



администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала на НУ"Отец Паисий" гр.Харманли, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл.18. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на дружеството.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

(3) При промени в статута на дружеството (преобразуване, ликвидация и други), налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от дружеството на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане.

Чл.19. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

Чл.20. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от правомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл.21. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тази Инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси



отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл.22. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 30 (дни) от обработващия на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същото се извършва на дискети, достъп до които има само обработващият на лични данни.

## VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

За целите на настоящия правилник/инструкция/:

§ 1. "Администратор на лични данни" е Галина Христовова-директор на НУ "Отец Паисий" гр.Харманли,

§ 2. "Обработващ на лични данни" е отдел «Човешки ресурси», със следните длъжностни лица:

- Янка Маринова Лазарова – Ръководител отдел «Човешки ресурси»-ЗАС-домакин и

- Димка Георгиева Стоянова – <sup>М.</sup>счетоводител

- ..... – Експерт .....

- ..... – Специалист .....

§ 3. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 24, ал. 4 от Закона за защита на личните данни.

§ 4. Настоящата инструкция влиза в сила от 25.05.2018 г. и след като всички длъжностни лица, за които тя създава субективни права и задължения се запознаят с нейното съдържание срещу подпис.

§ 5. Копие от Инструкцията е на разположение на служителите от отдел «Човешки ресурси» за сведение и изпълнение.

§ 6. Настоящата инструкция се приема и утвърждава със Заповед №224-А от 25.05.2018г.на директора.

Директор:

/ Галина Христовова/

