Детска градина № 22
„ Звънче „ - гр.Хасково

✉6300 гр.Хасково,
Ул. ” Дружба „ № 10
e-mail:odz22_zvahche@abv.bg
☎038 / 62 23 06
GSM-0885 / 123 051

Утвърдил:
Директор ДГ № 22

М. Март 2017

Актуализация заповед № 43 /16.10.2024

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за
СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ ПО ТРУДОВИ ДОГОВОРИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ“ , РЕГИСТЪР „ ЛИЧНИ ДАННИ НА ДЕЦА И РОДИТЕЛИ „И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО ТЯХ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет

Чл. 1 (1) Настоящите правила се издават от Директора на ДГ № 22 „ Звънче „ в качеството си на администратор на лични данни,
(2) В настоящата инструкция се определя редът за обработване на лични данни – събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване с автоматични или други средства.
(3) Инструкцията урежда правата и задълженията на титулярите на личните данни (настоящи, бивши и бъдещи работници, служители и/или държавни служители) и правата и задълженията на обработващите лични данни по регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ и Регистър „ Лични данни деца и родители „ / включително НЕИСПУО /.

Чл. 2 Настоящите Правила уреждат:

1. Реда за водене и поддържане на регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ и Регистър „ Лични данни деца и родители „.
2. Процедурата и правилата за събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни, свързани с трудовите правоотношения (служебните правоотношения), учредявани от ДГ № 22 „ Звънче „ , представлявано от Красимира Делчева в качеството на администратор.
3. Правата и задълженията на обработващите личните данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ и Регистър „ Лични данни деца и родители „.
4. Реда за реализиране правото на информация на физическите лица, чиито лични данни се събират, обработват и съхраняват в регистър/ архив „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ и Регистър „ Лични данни деца и родители „.
5. Реда за реализиране правото на достъп на лицата и държавните органи до личните данни, които се събират, обработват и съхраняват в регистър/ архив „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“.
6. Реда за реализиране на отношенията на директора на ДГ № 22 „ Звънче „ в качеството му на администратор с Комисията за защита на личните данни.

Предназначение

Чл. 3 (1) Целта на Правилата е да се създаде такава правна форма и организация в процеса на събиране, обработване и съхранение на личните данни, която да гарантира в максимална степен тяхното опазване от случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.
(2) ВП са предназначени да създадат такъв ред за достъп до личните данни, който да представлява гаранция пред титулярите на лични данни, че:
1. Техните лични данни са защитени и не се допуска тяхната незаконна обработка.
2. Им е осигурена реална възможност за достъп до техните лични данни и за упражняване на други, предоставени им от ЗЗЛД права.

Съответствие на ВП със ЗЗЛД, КТ, ЗДСл и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане

Чл. 4 (1) ВП се издават от ръководството на, ДГ № 22 „ на основание чл. 24, ал. 4 от ЗЗЛД и в изпълнение на неговите задължения като администратор на лични данни.
(2) При изменение в разпоредбите на ЗЗЛД, КТ, ЗДСл, ПВТР , които настоящата Инструкция конкретизира, администраторът се задължава в срок от 1 месец да внесе необходимите промени в нея.
(3) В случай че администраторът не внесе необходимите промени в Инструкцията и не съгласува нейното съдържание с измененията в ЗЗЛД, КТ, ЗДСл, ПВТР, обработващите лични данни или други работници или служители, които са нейни адресати, имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ВП за обработка , събиране и достъп до информация
Действие във времето

Чл. 5 ВП влиза в сила от датата на заповедта за утвърждаването им и действа до промяна в нормативната система, освен в случаите когато администраторът отмени действието й
Действие на ВП по отношение на лицата

Чл. 6 (1) Правилата се прилагат по отношение на администратора и обработващите лични данни по регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ и Регистър „ Лични данни деца и родители „.
(2) ВП се прилагат по отношение на всички работници и служители на ДГ № 22„ чиито лични данни се събират, обработват и съхраняват в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“, както и по отношение на всички трети лица, които реализират правото си на достъп до чужди лични данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“.
(3) ВП за достъп до информация се прилагат по отношение на всички бивши или бъдещи работници и служители на ДГ№ 22, чиито лични данни са събирани, обработени и все още се съхраняват в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“.
(4) Посочените в предходните алинеи субекти са длъжни да спазват правилата, от момента, в който се запознаят с тях.
(5) Администраторът е длъжен да доведе ВП за достъп до информация до знанието на посочените лица срещу подпис в срок от момента на нейното приемане.

РАЗДЕЛ III
ВИДОВЕ ЛИЧНИ ДАННИ, СЪБИРАНИ, ОБРАБОТВАНИ И СЪХРАНЯВАНИ В РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ ПО ТРУДОВИ ДОГОВОРИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ“

Лични данни относно физическата идентичност
Чл. 7 (1) Администраторът събира, обработва и съхранява лични данни относно физическата идентичност като: три имена, ЕГН, номер на лична карта или друг документ за самоличност, дата и място на издаване, дата и място на раждане, актуален постоянен адрес, настоящ адрес, телефон и лица за връзка и т. н.
(2) Личните данни са необходими за законосъобразното учредяване на трудовото (служебното) правоотношение, за предоставяне на информация на НАП във връзка с регистрацията на трудовите договори, за предоставяне на необходимата информация на НОИ за реализиране на осигурителните и здравноосигурителните права на работниците и служителите, за предоставяне на необходимата информация на НОИ за упражняване правата на бившите работници или служители, свързани с безработицата, за облекчаване дейността на администратора като работодател и неговия персонал, за бързина и ефективност при реализиране на трудовите (служебните) права и задължения и т. н.
(3) Личните данни се предоставят в изпълнение на законовите изисквания на КТ, ЗДСл, ЗЗД при спазване на предвидената процедура.
Лични данни относно семейната идентичност
Чл. 8 (1) Администраторът събира, обработва и съхранява лични данни относно семейната идентичност като: семейно положение, наличие на брак, развод, брой на членовете на семейството, деца, възраст на децата и дата на раждане, адрес, трудова и учебна заетост на членовете на семейството и т. н.
(2) Личните данни са необходими за законосъобразното реализиране на правата на работниците и служителите по КТ, ЗДСл, подзаконовите нормативни актове, свързани с получаването на семейни добавки за деца до 18 години, ползване на специфични отпуски, свързани с отглеждане, боледуване, полагане на грижи и т. н. за деца, определяне на евентуални удръжки от трудовото възнаграждение въз основа на присъдена от съда издръжка, прилагане на колективен трудов договор, реализиране на специфични права, свързани със социално-битовото обслужване, допълнително здравно осигуряване на служителите и членовете на техните семейства и т. н.

(3) Личните данни се предоставят в изпълнение на законовите изисквания на КТ, ЗДСл, ЗЗД при спазване на предвидената процедура.
Лични данни относно професионалната квалификация
Чл. 9 (1) Администраторът събира, обработва и съхранява лични данни относно професионалната квалификация като: вид и степен на образованието, място, дата и номер на издадените документи (ксерокопие на дипломи), удостоверяващи съответната образователна степен, допълнителна професионална квалификация или правоспособност (специализации, курсове, семинарни форми и т. н.), място, дата и номер на издадените документи, удостоверяващи допълнително придобитите знания и умения, придобити научни звания и научни степени и т. н.
(2) Личните данни са необходими за законосъобразното учредяване на трудовите (служебните) правоотношения, за заемане на съответната длъжност с оглед изискванията на администратора по щатно (длъжностно) разписание и длъжностна (служебна) характеристика, както и изискванията на Националния класификатор на професиите и длъжностите, респективно – Единния класификатор на длъжностите в администрацията, при законосъобразно реализиране на правото временно да се променя трудовата функция и правото на подбор и прекратяване на трудовите правоотношения, изпълнение на задълженията, свързани с предоставяне на специфични отпуски и т. н.
(3) Личните данни се предоставят в изпълнение на законовите изисквания на КТ, ЗДСл, ЗЗД, колективния трудов договор при спазване на предвидената процедура.
Лични данни относно трудовата дейност
Чл. 10 (1) Администраторът събира, обработва и съхранява лични данни относно трудовата дейност като: професионална биография, бивши работодатели, референции и характеристики от предишни работодатели, ако е необходимо подобно потвърждаване на усвоените знания и умения, заемани длъжности (позиции), изпълнявани функции, проекти (национални, международни), дейност в държавна администрация, трудов стаж и т. н.
(2) Личните данни са необходими за реализиране на правата на работниците и служителите, свързани с различните видове допълнителни плащания по трудовите (служебните) правоотношения, за законосъобразното учредяване на трудовите (служебните) правоотношения, за заемане на подходящата длъжност с оглед въведените от администратора в различни видове вътрешни документи изисквания и т. н.
(3) Личните данни се предоставят в изпълнение на законовите изисквания на КТ, ЗДСл, ЗЗД, Закона за висшето образование, Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж и т. н. и при спазване на предвидената процедура.
Лични данни относно здравния статус
Чл. 11 (1) Администраторът събира, обработва и съхранява лични данни относно здравния статус, психологическото и умственото развитие, работоспособността, временната или трайната неработоспособност на физическите лица и т. н.
(2) Личните данни са необходими за реализиране на трудовите, осигурителните и здравноосигурителните права и задължения на работниците и служителите, изпълнение на законовите задължения при трудоустрояване на работниците и служителите, упражняване правата на администратора в качеството му на работодател за временно отстраняване на работник или служител от работа, изпълнение на задълженията на администратора в качеството му на работодател при реализиране на процедурата по предварителна закрила преди уволнение и т. н.
(3) Личните данни се предоставят в изпълнение на законовите изисквания на КТ, Кодекса за социално осигуряване (КСО), ЗЗД, Наредба за медицинската експертиза на

работоспособността, Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила, съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, и т. н. и при спазване на предвидената процедура.
Лични данни относно обществения статус
Чл. 12 (1) Администраторът събира, обработва и съхранява лични данни относно синдикална принадлежност на работниците и служителите, , гражданско правен статус, съдимост.
(2) Личните данни са необходими за реализиране на правата, свързани с прилагането на КТ, колективния трудов договор, решенията на общото събрание на работниците и служителите, свързани със социално-битовото обслужване, реализиране на права, свързани с ползването на някои специфични видове отпуски
(3) Личните данни се предоставят при спазване на нормите на КТ, ЗЗД и т. н.

РАЗДЕЛ IV
ДОКУМЕНТИ, СЪБИРАНИ, ОБРАБОТВАНИ И СЪХРАНЯВАНИ В РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ ПО ТРУДОВИ ДОГОВОРИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ“
Предназначение на документите
Чл. 13 (1) В регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ се събират, обработват и съхраняват всички лични данни, които са необходими на администратора за законосъобразното учредяване, изменение и прекратяване на трудовите (служебните) правоотношения.
(2) В регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ се събират, обработват и съхраняват тези лични данни, които администраторът е длъжен да получи в изпълнение на задълженията си, предвидени в КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗДСл, КСО и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив, ЗЗД, колективния трудов договор, както и данни, доброволно предоставени от работника/служителя – титуляр на личните данни.
(3) В регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ се събират, обработват и съхраняват тези лични данни, които администраторът по силата на своите вътрешни актове – ПВТР, за здравословни и безопасни условия на труд, за документооборота в предприятието, устави, по своя преценка получава, за да може ефективно да защитава интересите си, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите (служебните) правоотношения.
(4) В регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ се събират, обработват и съхраняват всички видове документи, които по силата на законов или подзаконов нормативен акт, акт на администратора или колективен трудов договор са необходими за реализирането на законосъобразен подбор при учредяване на трудовите правоотношения.
(5) В регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ се събират всички видове документи, съдържащи лични данни на работниците и служителите (държавните служители), които по силата на законов или подзаконов нормативен акт, акт на администратора или колективен трудов договор са необходими, за да може законосъобразно да се реализират субективните трудови права и задължения на работниците и служителите– титуляри на личните данни.
Основни видове документи
Чл. 14 С оглед придобиване на необходимите лични данни за учредяване на трудовите (служебните) правоотношения, за тяхното съществуване или прекратяване ДГ № 22 Звънче,, и в частност директора , в качеството си на администратор по смисъла на чл. 3,

ал. 1 от ЗЗЛД има право да изисква, събира, обработва и съхранява следните документи:

(1) документи за самоличност / данни от личната карта /

(2) актове за граждански брак, документи, удостоверяващи име, място и дата на раждане, данни за документите за самоличност на съпруг, деца и други роднини, смъртен акт на родител или друг член на семейството или копие от него, съдебни решения за присъдени издръжки, експертни решения на органите на медицинската експертиза на работоспособността, медицински заключения и диагнози относно релевантни за трудовото (служебното) правоотношение заболявания;
(3) дипломи за завършено образование и допълнителни квалификационни курсове, академични справки, уверения от съответните учебни заведения за текущ учебен статус и успех на работника/служителя , дипломи за придобити звания, научни титли, документи, удостоверяващи придобита правоспособност, грамоти и удостоверения за участие в квалификационни и тренировъчни курсове, специализации и семинари, други сертификати и дипломи;
(4) трудова книжка, осигурителна книжка, професионална биография на работника/служителя, референции и препоръки, предоставени от предишни работодатели, длъжностни (служебни) характеристики на заемани преди това длъжности;
(5) медицински удостоверения, констатиращи хронични и/или професионални заболявания, болнични листове и експертни решения на органите на медицинската експертиза на работоспособността за намалена работоспособност, болнични листове и експертни решения на органите на медицинската експертиза на работоспособността, съдържащи предписания за трудоустрояване;
(6) декларации, удостоверения и други документи, които удостоверяват факти във връзка с обществения статус на работника/служителя, свидетелства за съдимост;
(7) при невъзможност да се предоставят оригинали на документите със съгласието на администратора могат да се обработват и техни копия, които по надлежен начин гарантират съответствие със съдържанието на оригиналния документ;
(8) при необходимост от съхраняване на съответните удостоверителни документи от администратора, могат да бъдат предоставени оригинали или копия от тях;

РАЗДЕЛ V

ЛИЦА, СВЪРЗАНИ С РЕГИСТЪР „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“

Обработващ лични данни по регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“
Чл. 15 (1) Обработващ личните данни е този служител или трето физическо или юридическо лице, държавен орган или орган на местно самоуправление, който по длъжност, по силата на нормативен акт, заповед на администратора или писмен договор обработва – актуализира, записва, изменя, организира, складира, поддържа, употребява, използва във връзка с обработването на документацията на администратора, съхранява, архивира и т. н., личните данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ от името и за сметка на администратора на лични данни.
(2) Обработващи на лични данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ са :
1. Красимира Делчева – директор на в ДГ № 22 „ Звънче„ качеството си на администратор на лични данни

2. Милена Жекова – ЗАС в детската градина / пряко отговаряща за съхранението и актуализацията на архив и досиета на персонала /, в качеството си на обработващ лични данни на персонала

Задължения на обработващия

Чл. 16 (1) Обработващият личните данни има задължение да събира, обработва и съхранява личните данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“, като спазва изискванията на ЗЗЛД.
(2) Обработващият има задължение да събира, обработва и съхранява личните данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ така, че да предотвратява тяхното разпространяване или узнаването им от трети лица, които нямат право на достъп до личните данни.
(3) Обработващият има задължение да информира по описания начин всяко физическо лице, чиито лични данни се предоставят в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“.
(4) Обработващият има задължение да обезпечи попълването от страна на титулярите на лични данни необходимите при информирането им документи, да събира и съхранява попълнените от тях документи.
(5) Обработващият има задължение да взаимодейства с останалите обработващи при събирането, обработването, съхранението и архивирането на личните данни по начин, който гарантира прилагането на ЗЗЛД и настоящата инструкция.
(6) Администратора / директора / има задължение да реализира правото на достъп на служебни лица до личните данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“.
(7) Обработващият, след съгласуване с администратора има задължение да извежда надлежно в регистъра за достъп всяко подадено заявление, в срок да разглежда и проверява законосъобразността на поисканата информация, да съставя отказ или удостоверение за предоставяне на поисканата информация, да връчва на лицето поисканата и/или предоставената информация.
(8) Обработващият има задължение да подпомага администратора в отношенията му с КЗЛД и т. н.

Отговорност на обработващия лични данни

Чл. 16а (1) Обработващият данните носи отговорност пред администратора и съответното физическо лице – титуляр на данните, за причинени в резултат на неправомерни действия или бездействия имуществени и неимуществени вреди. Вредите са пряка и непосредствена последица от действията на обработващия.
(2) За вредите, причинени на трети лица от действията или бездействията на обработващия, администраторът отговаря солидарно с него.
Задължение за опазване в тайна на лични данни, до които обработващият има достъп
Чл. 17 (1) Всички лични данни от регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“, които стават достъпни на обработващия при или по повод изпълнение на неговите задължения, са служебна тайна.
(2) Обработващият няма право да разпространява под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД и са узнати от него при или по повод изпълнението на задълженията му в качеството му на обработващ лични данни.

РАЗДЕЛ VII

ИНФОРМИРАНЕ НА ЛИЦАТА, ЧИИТО ЛИЧНИ ДАННИ СЕ СЪБИРАТ В РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ ПО ТРУДОВИ ДОГОВОРИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ“

Съдържание на задължението за информиране

Чл. 18 Администраторът има задължение да информира всяко едно физическо лице, преди да събере неговите лични данни, относно определени обстоятелства.

(1) При получаване на личните данни от физическото лице – техен титуляр, администраторът се задължава да го информира относно:

1. обстоятелството, че данните, които то предоставя, представляват *лични данни* по смисъла на ЗЗЛД;
2. доброволния или задължителния характер на предоставянето на личните данни и последиците при отказ за предоставянето им;
3. данните, които идентифицират администратора и неговия представител – наименование, данъчен номер, БУЛСТАТ, седалище и адрес на управление, телефон, три имена и длъжност на лицето, което представлява администратора и др.;
4. целите на обработване на личните данни – например за нуждите на трудовото правоотношение;
5. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните – например банки, служби по трудова медицина и др.;
6. правото на физическото лице на достъп до личните му данни;
7. правото на физическото лице на коригиране на личните му данни.

(2) При получаване на личните данни не от физическото лице – техен титуляр, а от друг източник администраторът се задължава да информира физическото лице – титуляр на личните данни, относно:

1. категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице, които администраторът е получил;
2. обстоятелството, че данните, които е получил, представляват *лични данни* по смисъла на ЗЗЛД;
3. данните, които идентифицират администратора и неговия представител – наименование, данъчен номер, БУЛСТАТ, седалище и адрес на управление, телефон, три имена и длъжност на лицето, което представлява администратора, и др.;
4. целите на обработване на личните данни – например за нуждите на трудовото правоотношение;
5. категориите лични данни, които се обработват и се отнасят до съответното физическо лице;
6. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните – например банки, служби по трудова медицина и др.;
7. правото на физическото лице на достъп до личните му данни;
8. правото на физическото лице на коригиране на личните му данни.

(3) В случаите по ал. 1 и ал. 2 администраторът се задължава да информира физическото лице – титуляр на личните данни, относно:

1. правото на физическото лице да възрази срещу обработването на личните му данни при наличие на законово основание за това;
2. правото на физическото лице да възрази срещу обработването на личните му данни за целите на директния маркетинг.

Лица, които реализират задължението за информиране

Чл. 19 Задължението за информиране се реализира от обработващия лични данни от името на администратора – **Милена Жекова** – ЗАС

Изпълнение на задължението за информиране при обявяване на свободни работни места

Чл. 20 (1) Администраторът е длъжен да информира всяко лице, чиито лични данни събира във връзка с евентуално учредяване на бъдещо трудово (служебно) правоотношение.

(2) При обявяване на свободна длъжност в обявата публикувана в бюрото по труда гр. Хасково , РУО гр. Хасково и община гр. Хасково - посочват изискванията и комплектът от документи, които кандидатите трябва да изпратят (предоставят). В края на текста се вписва:

„Информираме Ви, че данните, които предоставяте, са лични данни и попадат под специален режим на защита по смисъла на ЗЗЛД. „ДГ № 22 „ Звънче „ гр. Хасково“ се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма и пред когото и да е.

Изпълнение на задължението за информиране при първоначално събиране на личните данни

Чл. 21 (1) Администраторът е длъжен да информира всеки работник или служител, преди той да предостави за пръв път своите лични данни.

(2) Преди да предостави своите лични данни, всеки работник или служител попълва писмена декларация по утвърден образец (Приложение № 1 към настоящата инструкция), като лично изписва своето име, поставя подпис и дата.

(3) Декларацията се прилага и запазва в личното (служебното) досие

(4) Обработващият лични данни- ЗАС – Милена Жекова , има задължение да предоставя декларацията на работника или служителя и да осигури нейното попълване и съхранение.

Изпълнение на задължението за информиране при последващо (инцидентно) събиране на лични данни или актуализация на вече получени такава

Чл. 22 (1) Администраторът е длъжен да информира всеки работник или служител, преди той да предостави допълнителни лични данни.

(2) В случаите когато тези лични данни се предоставят в писмена форма (докладна, декларация, молба и т. н.) на съответната бланка (образец № 2), се поставя следният текст:

„***Информиран съм, че данните, които предоставям, са лични данни и попадат под специален режим на защита по смисъла на ЗЗЛД. ДГ № 22 „ Звънче„ гр. Хасково“ като работодател поема задължение да обработва, използва и съхранява личните ми данни само и единствено във връзка с реализиране на правата и задълженията по трудовото правоотношение. „ “ ДГ № 22 „ Звънче„ като работодател поема задължение да обработва, използва и съхранява личните ми данни, като гарантира опазването им в тайна от други работници или служители или от трети лица. По силата на ЗЗЛД имам право на достъп и на коригиране на мои лични данни при спазване вътрешните правила на работодателя. Декларирам, че предоставям доброволно личните си данни на „ “ , ДГ № 22 „ Звънче„ за да бъдат използвани за реализиране на моите права по трудово ми правоотношение и давам съгласието си „ ДГ № 22„ да предоставя личните ми данни на обслужващата разплащателната ми сметка банка , Община Хасково , РуО гр. Хасково , РЗИ гр. Хасково и всички длъжностни лица , които имат отношение за реализиране на правата и задълженията ми по трудовото правоотношение“) при пълно спазване на ЗЗЛД.“***

РАЗДЕЛ VIII
СЪБИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 23 (1) Личните данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ се събират, преди да бъде учредено трудовото (служебното) правоотношение и при постъпване на работа (служба).
(2) Те се събират в писмена форма – на хартиен и/или електронен носител.
(3) Личните данни се събират от следните длъжности- директор , ЗАС, в качеството им на обработващи личните данни.
(4) Други работници или служители, освен посочените, нямат право да събират лични данни.
(5) По изключение администраторът има право с писмена заповед да възлага на други служители да събират за определен период от време личните данни на новопостъпващите работници и служители. В този случай възлагащият събирането на данните е длъжен да ги обяви за служебна (фирмена) тайна и да забрани тяхното разпространяване под каквато и да е форма и пред когото и да е.

Ред за първоначално събиране на лични данни

Чл. 24 (1) Документите, съдържащи личните данни, се изготвят в 2 (две) копия, които се разпределят както следва: един от екземплярите се предава на титуляра на личните данни срещу подпис, удостоверяващ предаването, а другият се запазва в личното досие на работника/служителя в регистър/досието / „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения” – Т.Д , отпуски и др.
(2) Документи на хартиен носител, оставащи при администратора, се събират и подреждат в личното трудово (служебно) досие на всеки новопостъпващ работник и служител, до което достъп има само директора и ЗАС в сграда Дружба, като обработващ личните данни.
(3) Личното трудово (служебно) досие представлява специално създадена папка, в която се събират следните основни документи: документи, представени при кандидатстване за работната позиция, и тези от изброените в чл. 14 от настоящата Инструкция, които са свързани с конституирането на трудовото (служебното) правоотношение, трудов договор, копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от териториалната дирекция на НАП, подписана декларация за предоставяне на лични данни

Последващо събиране на лични данни

Чл. 25 (1) Администраторът има право във всеки един момент да определя нови и различни категории лични данни, които да събира от работниците и служителите. Това става при пълно спазване изискванията на ЗЗЛД и на настоящата Инструкция.
Ред за последващо събиране на лични данни
Чл. 26 (1) Документите на хартиен носител, съдържащи личните данни, се подреждат в личното трудово (служебно) досие на работника или служителя, до което достъп имат обработващите лични данни във връзка с изпълнение на текущи служебни задължения.

РАЗДЕЛ IX
ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Текущо обработване на лични данни
Чл. 27 (1) Текущо обработване на личните данни е всекидневно, месечно и при необходимост от актуализации
(2) Всекидневното, месечното обработване на личните данни се осъществява от следните длъжности – директор и ЗАС в качеството им на обработващи личните данни.
(3) Администраторът има право да възлага на други категории длъжности да обработват личните данни. Възлагането се реализира с писмена заповед на администратора. В заповедта се посочва: длъжностите, на които се възлага

обработването на личните данни на регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“, срокът, за който се възлага обработването. Обработваните лични данни се обявяват за служебна (фирмена) тайна и се забранява тяхното разпространяване под каквато и да е форма и пред когото и да е.
(4) Забранява се работници или служители извън посочените в заповедта на администратора да обработват личните данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“.
(5) Обработващите са длъжни да обработват лично документите, съдържащи лични данни.
(6) Обработващите нямат право да предават, предоставят или показват съдържанието на документ, в който се съдържат лични данни, на лица извън категориите обработващи по регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“.
(7) Обработващите са длъжни след обработването на документите, папките и другите материали, съдържащи личните данни, да ги поставят на определените за това места или да ги върнат в личните трудови (служебни) досиета на работниците или служителите – титуляри на личните данни.
(8) След приключване на работното време обработващите лични данни нямат право да оставят на работните си места и в работните помещения документи и материали, съдържащи лични данни.
(9) Обработващите лични данни нямат право да изнасят извън територията на детска градина – сграда на ул. „ Дружба „ № 10 и ул. „ Буря „ № 2 „всякакъв вид документи или материали, съдържащи лични данни, освен след уведомяване (разрешение) на директора

Инцидентно обработване

Чл. 28 (1) Администраторът има право да възлага на други категории длъжности, извън тези, които са определени за обработващи личните данни, инцидентно да обработват лични данни по регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“.
(2) Възлагането по предходната алинея се реализира с писмена заповед на администратора и със знанието на обработващия данните по регистъра. В заповедта се посочва: длъжностите, на които се възлага обработването на личните данни и се предоставя достъп до тях, срокът, в който те имат право на достъп до личните данни, лицето, което им предоставя обработваните данни, специални правила за работата с данните, обработваните лични данни се обявяват за служебна (фирмена) тайна и се забранява тяхното разпространяване под каквато и да е форма и пред когото и да е.
Става въпрос за инцидентен достъп и обработване на лични данни от трети лица. Например членовете в комисията за подбор при уволнение, комисия при трудоустрояване и т. н.

(3) Обработващите лични данни нямат право да предават, предоставят или показват съдържанието на документ, в който се съдържат лични данни, на други служители извън посочените в заповедта на администратора лица.
(4) Обработващите лични данни са длъжни след обработването на документите, папките и другите материали, съдържащи личните данни , да ги върнат в личните трудови (служебни) досиета на работника или служителя – титуляр на личните данни.
(5) След приключване на работното време обработващите лични данни нямат право да оставят на работните си места и в работните помещения документи и материали, съдържащи лични данни.

(6) Обработващите лични данни нямат право да изнасят извън територията на ДГ № 22 всякакъв вид документи или материали, съдържащи лични данни, освен след уведомяване (разрешение) на директора

РАЗДЕЛ X
СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Съхраняване на личните данни на хартиен носител

Чл. 29 (1) Документите на хартиен носител, съдържащи лични данни от регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“, се съхраняват в личните трудови (служебни) досиета на работниците и служителите
(2) Копие на болничните листове, които съдържат лични данни относно медицинския статус на работниците/служителите от регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“, се съхраняват в папка от ЗАС
(3) Личните трудови (служебни) досиета се съхраняват в специален картотечен шкаф в сграда детска градина от ЗАС
(4) Картотечният шкаф се заключва.
(5) Администраторът определя броя ключове – 2 / ЗАС
Обработващите лични данни, както и всяко трето лице, нямат право да изготвят дубликати на ключовете от картотечния шкаф в дирекцията на ДГ.
(6) Длъжностите, които имат право на достъп до ключа, нямат право да го предоставят на други лица, освен при изрично упълномощаване от администратора на лични данни
(7) Помещението, където се намира картотечният шкаф, е свързано със сигнално-охранителната система на цялата сграда с цел превенция или преустановяване на нерегламентиран достъп.

РАЗДЕЛ XI
АРХИВИРАНЕ
Чл. 37 (1) След прекратяване на трудовото (служебното) правоотношение в срок от 50 години всички документи, съдържащи личните данни на съответното лице, се събират от ЗАС на детската градина в личното трудово (служебно) досие на работника /
(2) Личното трудово (служебно) досие се затваря и се прибира в картотечен шкаф в Архивното отделение където се съхранява в срок от 50 години.
(3) При положение , че досиетата на дългогодишните служители са пълни , същите се архивират и се създават нови досиета , като се прехвърлят всички трудови договори и ДС , документи удостоверяващи здравен статус и квалификации , дипломи доказващи образование

РАЗДЕЛ XII
ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ
Достъп до собствените лични данни
Чл. 38 (1) Всяко лице, чиито лични данни се намират в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“, има право на достъп до тях.
(2) Достъп до личните си данни имат: работниците и служителите, бившите работници и служители ,както и физически лица, чиито лични данни са събрани, но с тях не са учредени трудови (служебни) правоотношения (пазят се 1 година след , което се унищожават).
Чл. 39 (1) Заявлението за достъп може да бъде отправено *лично* от физическото лице – титуляр на личните данни, или от *изрично упълномощено от него чрез нотариално заверено пълномощно лице*.

(2) Лицето попълва заявление за достъп по утвърден от администратора образец (бланка Приложение № 3).
(3) Заявлението трябва да отговаря на следните **изисквания**:
1. Заявлението трябва да бъде изготвено в *писмена форма* или отправено по *електронен път* по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.
2. Заявлението трябва да *съдържа*:
2.1. име, адрес и други данни за идентифициране на физическото лице – титуляр на личните данни;
2.2. описание на искането;
2.3. предпочетената форма за предоставяне на достъпа до личните данни. Формите на достъп до личните данни са:
а) устна справка;
б) писмена справка;
в) преглед на документите, в които се съдържат личните данни;
г) копие от документите, в които се съдържат личните данни на предпочитан от физическото лице носител – хартиен или магнитен, и др.;
2.4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция;
2.5. в случаите когато заявлението се подава чрез пълномощник, към него следва да бъде приложено и нотариално заверено пълномощно.
(4) Забранява се предоставянето на достъп без заявление, попълнено по надлежен начин.
Чл. 40 Лицето има право да посочи всяка една от следните форми на достъп до личните си данни:
а) устна справка;
б) писмена справка;
в) преглед на документите, в които се съдържат личните данни;
г) копие от документите, в които се съдържат личните данни на предпочитан от физическото лице носител – хартиен или магнитен, и др.;
Чл. 41 (1) Лицето, което иска достъп, има право да подаде заявлението чрез пълномощник.
(2) Лицето, което иска достъп до личните данни, има право да упълномощи всяко едно физическо лице – роднина, близък, друг работник или служител и т. н., с правото да подаде от негово име заявление за достъп до личните му данни.
(3**)** Пълномощното трябва да бъде нотариално заверено и да има следното съдържание:
1. Три имена, ЕГН, постоянен адрес, № на лична карта на упълномощителя – титуляр на личните данни, до които се иска достъп.
2. Три имена, ЕГН, постоянен адрес, № на лична карта на пълномощника.
3. В него изрично да се посочва, че се упълномощава ……..... да подаде заявление пред администратора на лични данни в ДГ№ 22” Звънче” за ,достъп до архива с лични данни на.....
4. Да е подписано от упълномощителя (титуляр на личните данни) и да е датирано.
5. Да е нотариално заверено.
(4) Лицето, което подава заявлението, представя пълномощно.
(5) Забранява се достъп до лични данни, в случай че към заявлението няма приложено пълномощно.
(6) Лицето, на което е разрешен достъп до личните му данни, няма право на свободен достъп до останалите документи, съхранявани в съответните помещения. Извлеченията на необходимите данни, копията от тях се правят от обработващия лични данни, който реализира достъп до данните .

Достъп на държавни и обществени органи

Чл. 42 (1) Достъп до личните данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ имат всички държавни или обществени органи, които по силата на специален нормативен акт имат право на такъв достъп.

(2) Такива органи са: КЗЛД, органите на следствието, прокуратурата, съда, НОИ, НАП, ИА „ГИТ“ и т. н.

(3) Администраторът е длъжен да осигурява поискания от държавните органи и в кръга на тяхната компетентност достъп до личните данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ без писмено или устно разрешение от страна на техния титуляр.

(4) В случаите когато по дела, водени от или срещу администратора, има назначени съдебни експертизи, достъп на съответното вещо лице/лица се допуска само при представяне на изрично съдебно удостоверение, в което се посочват видът и естеството на личните данни, видът и естеството на документите, които ги съдържат.

Подаване на заявлението

Чл. 43 (1) Заявленията за достъп до личните данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ се подават в канцеларията на сграда детска градина при касиер-домакина

.**(2)** Всяко заявление се завежда и получава входящ номер и се вписва във входящия регистър.

(3) Всяко заявление се съхранява в папката класьор , към входящия регистър с срок 5 години, след което се унищожават.

(4) Забранява се достъпът до заявленията на лица, извън посочените в предходната алинея.

Задължение за уведомяване

Чл. 44(1) След като заявлението бъде изведено, лицето се уведомява на коя дата да се яви, за да получи поисканата информация.

(2 ЗАС в качеството на обработващ лични данни , има задължение да уведоми лицето относно датата, на която трябва да получи поисканата информация.

(3) Уведомлението се вписва и извежда в изходящия регистър.

Преценка за законосъобразността на заявлението

Чл. 45 (1) След завеждането на заявлението в регистъра се проверява неговата допустимост и законосъобразността на поискания достъп.

(2) Администраторът е длъжен да направи следното:

а) Да провери дали подаденото заявление отговаря на формалните законови изисквания (попълнено е в съответствие с утвърдената от администратора форма; към него са приложени пълномощно, писмено разрешение, документи, необходими за доказване на основателността, и т. н.).

б) Да провери дали подаденото заявление отговаря на материалните законови изисквания (данните, до които се иска достъп, са достоверни; дали са в този регистър, дали съществуват, дали лицето има законово основание на поискания достъп и т. н.).

в) Да прецени дали ще спазва поисканата форма на достъп и/или ще предоставя друга по своя преценка.

(3) Посочените в предходната алинея проверки и/или преценки се извършват от директора , в качеството на администратор на лични данни , в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

(4) Срокът по предходната алинея може да бъде *удължен* до 30 дни, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събиране на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

Задължения на администратора

Чл. 46 (1) Администраторът е длъжен да се съобрази с посочената от заявителя форма за предоставяне на достъпа.

(2) Администраторът има право да предостави поисканите данни в друга форма в следните случаи:

а) спазването на поисканата от заявителя форма би довело до неправомерно обработване на информацията и

б) няма техническа възможност за спазване на поисканата форма.

Отказ на поискан достъп

Чл. 47 (1) В случай че, администраторът прецени ,че няма право да предоставя поисканата информация, то еднолично съставя отказ по утвърден образец (бланка Приложение № 7).

(2) Отказът на поискан достъп трябва да отговаря на следните изисквания: да е в писмена форма и да съдържа следните атрибути: кои данни, поради каква причина и на какво правно основание администраторът отказва да предостави на лицето заявител и възможността за обжалване на частичния отказ.

Връчване на уведомление (отказ) и предоставяне на информацията

Чл. 48 (1) Всяко едно уведомление или отказ (пълен или частичен) за предоставяне на информацията се връчва лично на лицето, което е заявител на достъпа до личните данни.

(2) Уведомлението или отказът (пълен или частичен) се връчва от касиер-домакина в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(3) Срокът по предходната алинея може да бъде *удължен* до 30 дни, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събиране на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(4) Заявлението (отказът) се връчва по следния начин:

1. Лично срещу подпис на заявителя. Заявителят е необходимо да направи следното:

1.1. да положи подписа си върху екземпляра на уведомлението, който остава за администратора, да посочи датата на връчване на уведомлението;

(5) При неуведомяване на заявителя в законоустановения срок относно решението на администратора за предоставяне или не на достъп до данните се счита, че е налице отказ от страна на администратора за предоставяне на достъпа.

Връчване на информацията

Чл. 49 (1) Администраторът има задължение да връчи лично на лицето информация, която съдържа лични данни и до която то е заявило осигуряване на достъп.

(2) Връчването на информацията се осъществява:

1. Лично срещу подпис на заявителя. Заявителят е необходимо да направи следното:

1.1. да положи подписа си върху екземпляра на информацията, който остава за администратора, да посочи датата на нейното връчване;

РАЗДЕЛ XIV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 50 настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни е в сила и относно регистъра „ Данни на деца и родители „. Всички учители работещи в

система НЕИСПУО от учебната 2021/2022г имат достъп до системата за което попълват декларация за спазване на защитата на ЛД с които работят.

Чл. 51 (1) Влизат в сила от деня на утвърждаване.и след като всички лица, за които тя създава субективни права и задължения, се запознаят с нейното съдържание

бланка № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

ОТ.....

Длъжност…….

декларирам, че съм информиран(а) относно следните обстоятелства:

1) Всички предоставени от мен в настоящата декларация данни са лични данни по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат *под специален режим на защита*.

2) По силата на ЗЗЛД имам право на достъп до тези документи, в които се съдържат моите лични данни, и *при спазване вътрешните правила на работодателя*.

3) По силата на ЗЗЛД имам право да искам извършване на корекция в моите лични данни, и *при спазване вътрешните правила на работодателя*.

4) ДГ № 22" Звънче „. като работодател поема задължение да обработва, използва и съхранява личните ми данни само и единствено във връзка с реализиране на правата и задълженията по трудовото правоотношение.

5) ДГ № 22" Звънче „. като работодател поема задължение да обработва, използва и съхранява личните ми данни, като гарантира опазването им в тайна от други работници и служители или от трети лица.

6) ДГ № 22" Звънче „. като работодател поема задължение да не предоставя личните ми данни на трети лица, освен в случаите когото това е необходимо, за да бъдат защитени моите права и реализирани моите задължения по трудовото правоотношение.

7) Декларирам, че *предоставям доброволно* личните си данни, за да бъдат използвани за реализиране на моите права по трудово правоотношение с ДГ№ 22" Звънче „. Разрешавам на упълномощените в Инструкцията за защита на личните данни длъжностни лица ,да ги предоставят на държавни органи, банки, определени институции и др.) с цел обслужване и удостоверяване на трудовото ми правоотношение и при пълно спазване на ЗЗЛД.

Декларатор: Дата:

бланка № 2

Декларация по реда на чл. 333 от КТ

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният(ата)…….
ЕГН: …….., с постоянен адрес: ……
Длъжност: ……в ……
Декларирам, че /съм/ не съм трудоустроен(а),
/страдам/ не страдам от заболяване, посочено в Наредба № 5 на МНЗ,
и /се ползвам/ не се ползвам от закрилата по чл. 333 от Кодекса на труда.

Дата…… Декларатор:
гр. ……
Подпис:

……

Информиран съм, че данните, които предоставям, са лични данни и попадат под специален режим на защита по смисъла на ЗЗЛД. ДГ № 22 - като работодател поема задължение да обработва, използва и съхранява личните ми данни само и единствено във връзка с реализиране на правата и задълженията по трудовото правоотношение. ДГ № 22 „ Звънче „. като работодател поема задължение да обработва, използва и съхранява личните ми данни, като гарантира опазването им в тайна от други работници или служители или от трети лица. По силата на ЗЗЛД имам право на достъп и на коригиране на мои лични данни *при спазване вътрешните правила на работодателя*. Декларирам, че *предоставям доброволно* личните си данни на ДГ № 22 „. за да бъдат използвани за реализиране на моите права по трудово правоотношение и давам съгласието си да предоставя личните ми данни на държавни органи, банки, определени институции и др.) с цел реализиране на правата и задълженията ми по трудовото правоотношение“при пълно спазване на ЗЗЛД.

Подпис:……

Декларацията бе връчена (изчетена в пълния текст) на лицето на
…….….200…..г., в ……часа, като то отказа да я попълни в присъствието на:
1…… Подпис:……
2…… Подпис:…

бланка № 3

З А Я В Л Е Н И Е
за достъп до лични данни

Вх. №...../дата.....

От.....
.....,
(трите имена на физическото лице)

ЕГН:....., ЛК №....., издадена от.....,
постоянен адрес: гр....., ул. „.....№....., вх.....,
ет.....ап....., телефон за връзка.....
Длъжност:....., в.....

Заявлението се подава лично/чрез упълномощено лице. *(Моля, посочете вярната позиция.)*

Достъпът се иска до собствени лични данни.

Моля да ми бъде изготвена (осигурена):

- Устна справка.
- Писмена справка.
- Преглед на данните от личното досие.
- Копие от..... документи.

(Моля, посочете исканата от Вас информация, като подробно впишете видовете документи, до които искате достъп.)

Приложения:

1.....

2.....

Дата:..... Заявител:

бланка № 4

ДО

.....

.....
(имената на заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Изх. №...../дата.....

От ДГ № 22 „ Звънче „ „. гр. Хасково

Адрес: ул.„ Дружба „ № 10 телефон за връзка: 038 / 62 23 06

Уважаеми г-жо/г-н.....,

Уведомяваме Ви, че на основание Заявление за достъп до лични данни вх. №..... дата..... предоставяме следната информация:

.....
.....
.....
.....

(вписвате видовете лични данни, формата, в която предоставяте информацията – писмено/устно, вписвате броя и вида на документите, копия от които предоставяте и т. н.)

Дата:..... Подпис:

Гр.....

бланка № 6

ДО

.....
.....
(имената на заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Изх. №...../дата.....

От Детска градина № 22 „ Звънче „„ -гр.Хасково

Адрес: ул.„ Дружба „ № 10 телефон за връзка: 038 / 62 23 06

Уважаеми г-жо/г-н.....,

Уведомяваме Ви, че на основание Заявление за достъп до лични данни вх. №..... дата..... предоставяме следната информация:

.....
.....
.....
.....

(вписвате видовете лични данни, формата, в която предоставяте информацията – писмено/устно, вписвате броя и вида на документите, копия от които предоставяте и т. н.)

На основание..... ЗЗЛД и поради следните причини:

.....
..... *(вписвате аргументите за частично отказания достъп)*

отказвам достъп до:.....
..... *(вписвате данните и документите, за които отказвате достъп)*

Уведомяваме Ви, че отказът може да се обжалва пред Комисията за защита на личните данни или по съдебен ред.

Дата:..... Подпис:
Гр..... .....

бланка № 7

ДО

.....
.....
(имената на заявителя)

О Т К А З
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Изх. №...../дата.....

От ДГ № 22 „ Звънче” „ гр. Хасково

Адрес: ул.„Дружба „ „ № 10 телефон за връзка: 038 / 62 23 06

Уважаеми г-жо/г-н.....,

Във връзка с подадено от Вас заявление за достъп до лични данни вх. №...../.....г. Ви уведомяваме, че на основание..... ЗЗЛД и поради следните причини:

.....
..... *(вписвате аргументите за отказания достъп)*

Отказвам достъп до…… (вписвате данните и документите, за които отказвате достъп)

Уведомяваме Ви, че отказът може да се обжалва пред Комисията за защита на личните данни или по съдебен ред.

Дата:..... Подпис:
Гр..... .....