



ИНСТРУКЦИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Настоящата инструкция се издава на основание чл.23, ал.4 и във връзка с чл.2 и чл. 3 от Закона за защита на личните данни.

II. ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1.Механизмите на водене, поддържане и защита на регистрите, съдържащи лични данни в ПГССТ «Алеко Константинов»: регистрите в сектор „Административен”, регистър «Учители», относно работа с лични данни на учениците.

2.Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

3.Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване / случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване на достъп, нерегламентирано изменение или

разпространение / , както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни.

III. НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТРИТЕ В СЕКТОР „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ”

1. Функции на сектор „Административен”

Набира и съхранява лични данни на служителите назначени по трудово правоотношение в ПГССТ «Алеко Константинов» по време на изпълнение на дейността им с оглед:

1.1. Индивидуализиране на трудовите правоотношения;

1.2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда.

1.3. За всички дейности, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения - за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка /договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни/.

1.4. За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово или служебно правоотношение.

2. Форми на водене на регистрите в сектор „Административен”

2.1. На хартиен носител:

☑ Форма на организация и съхраняване на личните данни - писмена /документална/, съхраняват се в папки /кадрови досиета/ за всеки работник или служител. Кадровите досиета се подреждат в специален картотечен шкаф със заключване.

☑ Местонахождение на картотечния шкаф - Намира се в помещението за работа на ЗАС.

☑ Данните се набират в изпълнение на нормативно задължение - разпоредбите на Кодекса на труда и свързаните с него подзаконови актове.

☑ Източници за предоставяне на данни:

- от физически лица - при постъпване на лицето или в процеса на работа /на хартиен носител като писмени документи - молби, заявления за постъпване на работа, извършване на работа по трудово правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето

- от външни източници - от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания/. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни - ПГССТ «Алеко Константинов»; чрез оператора на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

☒ Достъп до лични данни:

Такъв има само обработващият /операторът на лични данни/. Възможността за предоставяне достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана по-долу в т. 4.3 "Правомерен достъп на длъжностните лица до кадровите досиета на персонала".

2.2. На технически носител:

☒ Форма на организация и съхраняване на личните данни:

Личните данни се въвеждат на твърд диск, на компютър, който е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на оператора на лични данни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

☒ Местонахождение на компютъра.

Поставен е в помещението за работа на обработващия лични данни.

☒ Достъп до личните данни и защита.

Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни има само обработващият /операторът на лични данни/, чрез парола за отваряне на тези файлове, известна само на него. При отсъствие на титуляра служителят изпълняващ неговите функции, ползва собствената си парола за достъп до операционната система. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на магнитен носител.

3. Групи данни в регистрите в сектор „Административен“

3.1. Относно физическата идентичност на лицето

☒ Имена, номер на лична карта, дата и място на издаване, месторождение, телефони за връзка и др.

3.2. Относно семейната идентичност на лицата

☒ Семейно положение - наличие на деца до 18 години - данните са необходими при установяване правата за допълнителен отпуск на лицето по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

3.3. Образование

☒ Вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата - данните са необходими с оглед спазване изискванията посочени в ЕКДА, нормативни или установени в договор /споразумение/ с Агенцията по заетостта, изисквания за заемане, респективно за освобождаване от длъжности на лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

3.4. Трудова дейност

☒ Професионална биография - данните са от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

3.5. Медицински данни

☒ Здравен статус, психологическо и/или умствено развитие - данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции по трудови правоотношения, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рисковите групи.

3.6. Други

☒ Лични данни, относно гражданско - правния статус на лицата - данните са необходими за длъжностите свързани с материална отговорност, като свидетелство за съдимост. Предоставят се на основание нормативно задължение.

4. Задължение на длъжностното лице, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра

4.1. Набиране, обработване и съхраняване на личните данни

Личните данни в регистрите на сектор „Административен“ се набират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово правоотношение. Операторът на лични данни информира лицето за необходимите документи, съобразно които ще се извършва подбор на кандидатите: образование, професионален опит, компетентности и умения, посочени в длъжностната характеристика за длъжността за която се кандидатства.

Подаването на молби за назначаване става писмено на хартиен носител. След одобрение на молбата за постъпване на лицето от директора, за оформяне възникването на валидно трудово или служебно правоотношение при спазване правилата на подбор, операторът изготвя проект за трудов договор в 2 екземпляра или заповед за назначаване, който представя на директора на училището.

Изготвеният договор на технически носител остава в отделен файл на компютъра, като достъп до него има само обработващият /операторът на лични данни/.

След подписването на трудовия договор или заповедта за назначаване, единия екземпляр заедно с останалите носители на лични данни се подреждат в кадрово досие, съответно в картотечния шкаф със заключване, втория екземпляр за постъпващия на работа служител и две копия от трудовия договор или заповедта се разпределят, както следва: един за регистрите и един за ЗАС.

Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат и служителите, изготвящи разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на лицата, наети по трудови правоотношения, по банков път и щатните разписания.

При необходимост от поправка на лични данни, лицата предоставят такива на обработващия / оператора на лични данни/ по негово искане на основание нормативно задължение.

4.2 Осигуряване на достъп на лицата до личните данни

Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на :

Устна справка,

Писмена справка,

Преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова,

Предоставяне на копие от исканата информация.

При подаване искане за осигуряване на достъп представляващият администратор на лични данни служител разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия / оператора на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на достъп, освен в случаите, когато няма техническа възможност или това би довело до неправомерно обработване на исканата информация.

Срокът за разглеждане на заявлението и произнасянето 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.

Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически и хартиен носител има само обработващия / операторът на лични данни, а когато тези данни се отнасят до възнагражденията на лицата, достъп до тях има и касиера.

4.3. Правомерен достъп на длъжностните лица до кадровите досиета на персонала.

Освен на оператора на лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – пом. директор, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала - главен счетоводител, касиер. Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

4.4. Правомерен достъп на трети лица до кадровите досиета на персонала

Кадровото досие на лицето не се изнася извън сградата на училището. Никое длъжностно лице, освен посочените в т. 4.3, няма право на достъп до кадровите досиета на персонала, 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.

Надлежен е начинът, при който съответния съдебен орган е изискал кадровото досие или данни, съдържащи се в него, писмено с изрично искане, отправено до директора на училището.

В подобни случаи на органите на съдебна власт се предоставя копие от съдържащите се в кадровото досие документи, заверени с подпис на оператора на лични данни и печат на училището. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им отговорност носи обработващият данните /операторът/.

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 общината.

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.

При промени в структурата на училището, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от училището 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. 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.

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 неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

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.

4.5. Периодично архивиране

Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия /оператора на лични данни, с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същото се извършва на магнитен носител, достъп до който има само обработващия /операторът на лични данни.

IV. ОБРАБОТВАНЕ НА БАЗА ДАННИ В РЕГИСТЪР „УЧИТЕЛИ“

1. Обхват на данните предоставени за обработка

Администраторът на лични данни предоставя за обработка следните данни:

- Данни за учениците: трите имена на физическото лице, ЕГН, адрес, адрес за кореспонденция.
- Данни родители, настойници.

2. Организация на данните

Предоставените за обработване данни по т. 1. са организирани по следния начин:

Електронна база данни

Регистри на хартиен носител

Дневници и лични картони.

3. Начин за предоставяне на данните на обработващия

Администраторът на лични данни предоставя на обработващия данните – базата данни, предоставени за обработка.

Администраторът на лични данни и обработващият данните поддържат обмен на информация.

4. Обработка на информацията

Обработката на данните се извършва от учителите в съответствие с утвърдените процедури и правила за работа в ПГИМ - процедури, инструкции, документи, формуляри и др.

5. Достъп до информацията

Обработващият данните се задължава да не предоставя достъп до предоставените му за обработка данни на трети лица, освен в предвидените от закона случаи. Обработващият данните изготвя и представя на администратора на лични данни списък на оторизираните да оперират с данните служители.

Обработващият данните се задължава да осигури ограничаване на достъпа до помещенията, в които се съхраняват данните само за оторизираните служители / монтиране на специализирани / еднопосочни брави / , заключване на помещенията.

Обработващият данните се задължава да осигури достъп до електронните бази данни само по отношение на оторизираните служители /дефиниране на права на достъп до нивата, пароли за достъп до програмната среда, пароли за отваряне на файловете /.

Обработващият данните се задължава да осигури подходяща защита на електронните данни чрез: поддържане на резервно копие, активиране на антивирусна защита.

6. Правомерен достъп на длъжностните лица до кадровите досиета на персонала.

Освен на оператора на лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с учебната дейност – пом. директор УД, както и на лицата, осъществяващи технически операции по обработка на документите. Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

7. Периодично архивиране

Архивирането на личните данни на технически носител се извършва ежедневно с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същата операция се извършва и на диск.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

По смисъла на настоящата инструкция :

§1. "Администратор на лични данни" ПГССТ «Алеко Константинов»

§2. „Обработващ лични данни” са лица от администрацията и учителите, завеждащи регистри, в които има лични данни на граждани и ученици.

VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§3. Разпоредбите на тази инструкция са задължителни за всички служители и учители от

ПГССТ «Алеко Константинов» и са утвърдени със заповед № на директора на училището.