

ИНСТРУКЦИЯ

относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в регистър "Служители и персонал", воден в Професионална гимназия по облекло и текстил "Христо Бояджиев" Плевен

I. ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1. механизмите на водене, поддържане и защита на регистър " Служители и персонал", съхраняващ лични данни на служителите на ПГОТ "Христо Бояджиев", заети по трудови, служебни и граждански правоотношения;
2. задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
3. необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни на посочените по-горе лица 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).

II. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РЕГИСТЪРА

1. Набиране и съхраняване лични данни

Регистърът набира и съхранява лични данни на лицата, заети по служебни, трудови и граждански правоотношения в ПГОТ "Христо Бояджиев", с оглед:

- 1.1. индивидуализиране на трудовите, служебни и граждански правоотношения;
- 1.2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за националния архивен фонд и др.;
- 1.3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:
 - за всички дейности, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите, служебните и граждански правоотношения - за изработване на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);
 - за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по служебни правоотношения, трудови и граждански договори;
 - за водене на счетоводна отчетност относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови, служебни и граждански правоотношения;

2. Форми на водене на регистъра

2.1. На хартиен носител

- Формата на организация и съхраняване на личните данни е писмена (документална), чрез съхраняване в папки (кадрови досиета) за всеки служител. Кадровите досиета се подреждат в специален картотечен шкаф със заключване;
- За изпълнителите по граждански договори документацията се съхранява в общи папки;
- Местонахождението на картотечния шкаф е в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия/оператора на лични данни;

- Формата (носител) за предоставяне на данните от физическите лица е съгласно разпоредбите в Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване и други чрез:

устно интервю с лицето (при постъпване или в процеса на работа),

хартиен носител – писмени документи - заявления за постъпване/извършване на работа по трудово, служебно или гражданско правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания). Личните данни от лицата се подават на основание нормативно задължение на администратора на лични данни - ПГОТ "Христо Бояджиев", чрез длъжностното лице, определено за обработването им - обработващ/оператор на лични данни;

- Достъп до личните данни има само обработващият лични данни и/или действащото под негово пряко или на администратора лице, което обработва данни или има достъп до тях. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в т. 4 от настоящата Инструкция - "Задължения на длъжностното лице, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра".

2.2. На технически носител

- Форма на организация и съхраняване на личните данни е въвеждане на твърд диск на сървър от компютърната мрежа (в случай, че се обработват от повече от един служител) или на изолиран компютър (в случай, че се обработват само от един служител или от съответното работно място не може да бъде осигурен достъп до сървър). Компютърът е свързан в локалната мрежа, със защитен достъп до личните данни, с който може да работи само обработващият лични данни. Компютърът със защитен достъп до личните данни се ползва само от обработващия лични данни или от лицето, действащо под негово или на администратора ръководство при обработване на лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти които са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни;

- Местонахождението на компютъра е в изолирано помещение за самостоятелна работа на оператора на лични данни по регистъра;

- Достъп до личните данни и защита - достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият и/или лицето, действащо под негово или на администратора ръководство при обработване на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове (свързаните с индивидуалните възнаграждения), известна на него, а в негово отсъствие - на заместващия го. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

3. Групи данни в регистъра

3.1. Относно физическата идентичност на лицата

- имена и лични данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.).

3.2. Относно социална идентичност на лицата

- социално положение - данни относно семейното положение на лицето (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години - данните са необходими при установяване правата на лицата за получаване на данъчни облекчения и болнични листове за гледане на болно дете, за начисляване на удръжки от трудовото възнаграждение). Данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

- данни относно образованието и допълнителната квалификация на физическото лице (вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата и допълнителната квалификация) - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени с длъжностното разписание изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

- 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.

3.3. Медицински данни

- данни относно физиологичното, психическо и психологическо състояние на физическото лице - данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен контакт с хора, в това число от рискови групи.

3.4. Данни относно икономическа идентичност

- данни относно финансово състояние на физическото лице - данните се предоставят от физическото лице на основание нормативно задължение за изпълнение на съответни задължения към данъчни и осигурителни органи.

3.5. Други

- лични данни относно наказателноправния статус на лицата - свидетелство за съдимост се предоставя на основание нормативно задължение.

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

4.1. Набиране, обработване и съхраняване на лични данни

- Личните данни в регистър "Служители и персонал" се набират при постъпване/възлагане на работа по трудово, служебно или гражданско правоотношение на дадено лице чрез устно интервю и/или на хартиен носител.

За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, операторът на лични данни информира лицето. Личните данни се предоставят на представляващия администратора на лични данни чрез устно интервю и/или на хартиен носител на основание нормативно задължение, с оглед преценка за годността на постъпващия/изпълнителя да заеме съответната длъжност или за извършване на определената работа.

Представляващият съгласува решението си със съответните длъжностни лица. След одобрение на заявлението за постъпване/възлагане на работа на лицето, като основен хартиен носител на лични данни, същото заедно с приложените към него документи, се предава на обработващия лични данни и/или лицето, действащо под негово или на администратора ръководство, за издаване на документ, отразяващ възникването на валидно трудово, служебно или гражданско правоотношение - заповед за назначаване, трудов или граждански договор на технически и хартиен носител.

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

Отпечатването на хартиен носител се прави в три екземпляра, които се представят за проверка на законосъобразността и валидирането им чрез подписи на съответните длъжностни лица. След подписване на акта на хартиения носител, трите екземпляра се извеждат в регистъра, като един остава в него, втори – в счетоводството, третия се връчва на лицето, а заверено копие заедно с останалите носители на лични данни се подреждат в кадрово досие, съответно в картотечния шкаф със заключване.

При сключване на граждански договор процедурата е същата, с разликата, че на изпълнителя по граждански договор не се създава кадрово досие;

- Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат главният счетоводител ивъв връзка с:

- начисляване на дължимите възнаграждения във ведомости за заплати/хonorари;
- ежемесечно подаване на данни в Регистъра на осигурените лица;
- заверяване на служебни и трудови книжки;
- издаване на служебни бележки и удостоверения

4.2. Осигуряване на достъп на лицата до личните им данни

- Заетите по трудови, служебни и граждански правоотношения имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до обработващия лични данни, и/или лицето, действащо под негово или на администратора ръководство при обработване, в това число и по електронен път, лично или чрез упълномощено лице. Подаването на заявление е безплатно;

- 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 за кореспонденция; пълномощно - когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора на лични данни – ПГОТ "Христо Бояджиев";

- Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

- * устна справка;
- * писмена справка;
- * преглед на данните от самото лице или от изрично упълномощеното от него такова;
- * предоставяне на копие от исканата информация;
- * предоставяне на исканата информация по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон;
- * предоставяне на копие от исканата информация на предпочитан носител, освен в случаите, когато законът забранява това.

- При подаване искане за осигуряване на достъп представляващият администратора разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия лични данни и/или лицето, действащо под негово или на администратора ръководство при обработване на личните 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 се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок;

- Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител има само обработващият лични данни и/или лицето, действащо под негово или на администратора ръководство при обработване на лични данни.

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

- Лицата, обработващи лични данни, задължително подписват декларация, с която поемат задължение за неразпространение на лични данни станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител;

- Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от държавни органи или упълномощени лица;

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

- Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност.

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

- Кадровото досие на лицето не се изнася извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала на ПГОТ "Христо Бояджиев", освен ако същото е изисквано по надлежен ред 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 съответният съдебен орган е изискал кадрово досие или данни, съдържащи се в него, писмено с изрично искане, отправено до директора на ПГОТ "Христо Бояджиев". В подобни случаи на органите на съдебната власт се предоставя копие от съдържащите се в кадровото досие документи, заверени с подпис на оператора на лични данни и печат на дирекцията. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им отговорност носи обработващият лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, операторът на лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възрепятства работата на органите на съдебна власт;

- 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 ПГОТ "Христо Бояджиев";

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

- 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 заявлението, респ. искането;

- При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни системният администратор на ПГОТ "Христо Бояджиев" проверява чрез тестване 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 е глоба. Ако в резултат на 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. Периодично архивиране

Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия лични данни и/или лицето, действащо под негово или на администратора ръководство при обработване лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

III. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

По смисъла на настоящата инструкция:

§ 1. "Администратор на лични данни" е Професионална гимназия по облекло и текстил "Христо Бояджиев" гр. Плевен.

§ 2. Лице, действащо от името на администратора при обработване на лични данни е "Служители и персонал и административно обслужване".

§ 3. Настоящата инструкция е утвърдена със заповед № на директора на Професионална гимназия по облекло и текстил "Христо Бояджиев" гр. Плевен