

Инструкция за защита на лични данни

ИНСТРУКЦИЯ

за обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в "Професионална гимназия по механотехника и транспорт" "Н.Й.Вапцаров" Стара Загора

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- 1.1. воденето, поддържането и защитата на регистър " ПЕРСОНАЛ" и регистър "УЧЕНИЦИ", съхраняващ лични данни за персонала и учениците на "ПГМТТ „Н.ВАПЦАРОВ“ СТАРА ЗАГОРА
- 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" набира и съхранява лични данни на служителите, работниците и изпълнителите по трудови и граждански договори в "ПГМТТ „Н.ВАПЦАРОВ“ СТАРА ЗАГОРА 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.

Чл.3.Регистърът "УЧЕНИЦИ" набира и съхранява лични данни на учениците от "ПГМТТ „Н.ВАПЦАРОВ“ СТАРА ЗАГОРА по време на обучението им в гимназията с оглед:

- 3.1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за народната просвета, Закон за закрила на детето, Закон за здравето осигуряване, Кодекса за социално осигуряване, Закон за социално подпомагане и др.;

- 3.2. използване на събраните данни на учениците за служебни цели
- 2.4. за всички дейности, свързани със здравето на учениците за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (, справки, удостоверения и др. подобни); медицински картони, данни за лични лекари и др/
- 2.5. за установяване на връзка с лицето и/или негов родител по телефон, е-майл за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по учебната дейност;
- 2.6. за водене на учебна документация, относно състоянието на ученика

III. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ И ЛИЧНИ ДАННИ, СЪХРАНЯВАНИ В ТЯХ

Чл.3. Регистърът "ПЕРСОНАЛ" се води 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 трудов/граждански договор лице.

Кадровите дела се подреждат в специален картотечен шкаф.

(2) Картотечния шкаф се помещава в помещение, предназначено за самостоятелна работа на завеждащ техническа служба, на която с този правилник е възложено да бъде ОБРАБОТВАЩ НА ЛИЧНИ ДАННИ на хартиен носител.

(3) Достъп до кадровите досиета има само обработващия 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.

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 неприсъствени 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 обработващия на лични данни по регистъра в КАНЦЕЛАРИЯТА на гимназията

(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.

Чл.6. В регистъра "УЧЕНИЦИ" се поддържат следните видове данни:

6.1 физическа идентичност на ученика – имена, ЕГН, адрес, телефон, данни от лична карта, ако има издадена такава;

6.2 физическа идентичност на родителите – имена, ЕГН, адрес, телефон, данни от лични карти

6.3. образование – вид на образованието и в кой клас се обучава по коя професия

6.4 семейна идентичност-численост на семейството/за ученици, получаващи стипендия по социални причини/

6.5. икономическа идентичност-доход на семейството за последните 6 месеца//за ученици, получаващи стипендия по социални причини/

6.6. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед при постъпване на училище за протовопоказност на желаната професия; медицински картон за здравословното състояние на учениците

IV. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 7. Личните данни в регистър "ПЕРСОНАЛ" 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.

За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице / обработващ на личните данни информира лицето.

Чл.9. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат касиерът и 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.

Чл. 11. Личните данни в регистър "УЧЕНИЦИ" се набират при постъпване в училището в изпълнение на нормативната уредба за приемане на ученици в държавните училища и разпоредбите на подзаконовите нормативни актове.

V. ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл.12. Заетите по трудови и граждански правоотношения имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление в канцеларията на гимназията, до 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.13. 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.

Чл. 14. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

14.1. устна справка;

14.2. писмена справка;

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

14.4. предоставяне на копие от исканата информация.

Чл.15. 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 се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

Чл. 16. 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.17. 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, главен счетоводител, както и на :

-лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – счетоводител, касиер. - - класни ръководители/учители/ свързани с резултатите от обучението на учениците. Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна.

VI. 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 "ПГМТТ„Н.ВАПЦАРОВ” СТАРА ЗАГОРА , 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 помещението 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 гимназията (преобразуване, обединение и други), налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от гимназията 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.