



ДЕТСКА ГРАДИНА № 164 „ЗОРНИЦА”, СО РАЙОН „ОВЧА КУПЕЛ”,
гр.София 1614, кв. „Горна баня”, ул. „Мечево усое” № 6
тел./факс: 02/951648622; e-mail: info@dg164zornica.bg; www.dg164zornica.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ДГ № 164 „ЗОРНИЦА”
МАРИЕТА ВЕЛКОВА
Със Заповед № 1120-52/ 08.10.2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ И ЗАЩИТАТА ИМ ОТ НЕЗАКОННИ
ФОРМИ НА ОБРАБОТВАНЕ В РЕГИСТЪР „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ”, „ЛИЧНИ
ПАПКИ НА ДЕЦАТА” И „КЛИЕНТИ И ДОСТАВЧИЦИ” ВОДЕНИ В ДГ № 164
„ЗОРНИЦА“.**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- 1.1. воденето, поддържането и защитата на регистър „Човешки ресурси”, „Лични папки на децата” и „Клиенти и доставчици”.
- 1.2. задълженията на длъжностните лица, обработващи тези 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. Регистрите набират и съхраняват лични данни на служителите и работниците по трудови договори в ДГ № 164 по време на дейността им по изпълнение на тези договори, данни за децата и техните родители, както и данни на клиентите и доставчиците, с които ДГ № 164 има законни отношения с оглед:

- 2.1. индивидуализиране на трудовите правоотношения;
- 2.2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Етичен кодекс на работещите с деца, 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 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 лицата по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови договори;
- 2.6. за водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и граждански договори;
- 2.7. връзка с родители или попечители на поверените ни за отглеждане и възпитание деца;
- 2.8. подаване на информация за децата в НЕИСПУО /напълно законно, с оглед на предмета на дейността на ДГ № 164.

III. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл. 3. Администратор на лични данни е ДГ № 164 „Зорница“, със седалище: гр.София 1614, кв. „Горна баня”, ул. „Мечево усое” № 6, представлявана от Мариета Йорданова Велкова-директор.

Регистрите се водят на хартиен и на електронен носител.

Чл. 4. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки /лични досиета/ за всеки служител или работник. Те се подреждат в специален шкаф.

(2) Шкафът се помещава в помещение, предназначено за самостоятелна работа на

служител човешки ресурси и касиер, на които с тази Инструкция е възложено да бъдат ОБРАБОТВАЩИ на ЛИЧНИ ДАННИ.

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

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

(2) Компютрите са със защитен достъп на личните 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 обработващите на лични данни по регистъра в кабинета на служител човешки ресурси.

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

IV. ЛИЧНИ ДАННИ, СЪХРАНЯВАНИ В РЕГИСТЪРА

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

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

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

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

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

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

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

6.8. личен формуляр по образец;

6.9. ксерокопия на удостоверенията за раждане на децата;

6.10. данни за доставчиците и фирмите, с които ДГ № 164 има законни отношения;

6.11. документ от психодиспансер.

V. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 7. Личните данни в регистрите се набират при постъпване/ възлагане на работа по трудово 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 предучилищно и училищно 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 правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето;

7.3. при записване на новопостъпили деца и изскване на необходимите нормативни документи;

7.4. при подписване на договор с фирма, която ще извършва някаква законна дейност на територията на ДГ № 164.

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

VI. ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

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

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

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

13.1. устна справка;

13.2. писмена справка;

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

13.4. предоставяне на копие от исканата информация

Чл. 14. Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител, имат само обработващите на лични данни – ДИРЕКТОР, ЗАС, ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК, СЧЕТОВОДИТЕЛ, които имат парола за достъп до файловете.

Чл. 15. 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 – главен счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала/ хората, пряко работещи с програми по заплати, болнични, осигуровки и др./ Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна.

VII. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 16. Личните досиета на работниците и служителите не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до досиетата на персонала на ДГ № 164, 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. 17. (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 непозволені увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на ДГ № 164.

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

Чл. 18. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

Чл. 19. 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.

Чл. 20. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по този правилник 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.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

За целите на настоящата Инструкция:

§ 1. „Администратор на лични данни“ е ДГ № 164 „Зорница“.

§ 2. „Обработващи на лични данни" са следните длъжностни лица:

- Мариета Йорданова Велкова – директор на ДГ № 164 „Зорница“
- Весела Христова Петрова – ЗАС
- счетоводител
- Соня Николова Карчева – технически сътрудник

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

§ 4. Настоящата Инструкция влиза в сила от датата на утвърждаване със заповед на директора и след като всички длъжностни лица, за които тя създава субективни права и задължения се запознаят с нейното съдържание срещу подпис.

§ 5. Копие от Инструкцията е на разположение на по-горе упоменатите служители за сведение и изпълнение.

ТАЗИ ИНСТРУКЦИЯ Е НЕРАЗДЕЛНА ЧАСТ ОТ СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, КОЯТО ДЕЙСТВА В БЮДЖЕТНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДГ № 164 „ЗОРНИЦА“.