



Утвърдил:

.....
доц. д-р Добри Ярко
Ректор на Тракийски университет

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ И ДОПУСТИМИЯ ВИД НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ, ГР. СТАРА ЗАГОРА

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила за технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, наричани за краткост „Правилата“, уреждат организацията на обработване на лични данни и тяхната защита на служителите, преподавателите и студентите на Тракийски университет, гр. Стара Загора.

Чл. 2. (1) Обработването на лични данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организирани, съхранение, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване, заличаване или унищожаване на данните.

(2) Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъп до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи налагат такъв достъп.

Чл. 3. Тракийски университет, гр. Стара Загора е администратор на лични данни по смисъла на чл. 62 от Закона за защита на личните данни и води следните регистри:

1. Регистър контрагенти;
2. Регистър Списъци на влогове;
3. Регистър Трудови договори и извънтрудови правоотношения;
4. Регистър за издадени удостоверения за трудов и осигурителен стаж;
5. Регистър за събиране на данни от осигурителите за осигурените лица;
6. Регистър за установяване и отчитане на трудови злополуки;
7. Регистър за служебните досиета;
8. Регистър за издадени трудови книжки;
9. Регистър за приети болнични листове;
10. Регистър за сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори;
11. Регистър Картотека на читателите;
12. Регистър за докторанти, специализанти и курсисти;

13. Регистър за обучаване на чуждестранни студенти;
14. Регистър за настаняване в студентски общежития;
15. Регистър за кандидатстудентски прием;
16. Регистър за научно-преподавателски персонал;
17. Регистър на студентските стипендии.

Чл. 4. (1) Лични данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

(2) Принципите за защита на лични данни са:

- Принцип на ограниченото събиране – събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин;
- принцип на ограниченото използване, разкриване и съхранение – личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събирани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели;
- Принцип на прецизност – личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват;
- Принцип на сигурност и опазването – личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

Чл. 5. Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

Чл. 6. При обработване на лични данни от Тракийски университет, гр. Стара Загора служителите и преподавателите подписват декларация за съгласие – Приложение №1.

Глава втора

ПРАВИЛА ПРИ ВОДЕНЕТО НА РЕГИСТРИТЕ

Чл. 7. Регистрите се водят на хартиен и електронен носител.

Чл. 8. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки (кадрови дела) за всеки преподавател, служител, работник, наето по граждански договор лице или контрагент.

Чл. 9. (1) При воденето на регистър на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск със защитен достъп до личните данни.

(2) При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработката 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 съответните нужди на администратора на лични данни.

Чл. 10. В регистрите се поддържат следните видове данни:

1. Физическа идентичност – име, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, месторождение, адрес, телефони за връзка;
2. Семейна идентичност – семейно положение, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години;
3. Образование – документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства и др.;
4. Трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;

5. Медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа, документ за трудоустрояване;
6. Свидетелство за съдимост, когато се изисква за заемане на длъжността.

Чл. 11. Личните данни в регистрите се набират при записване, 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:

1. Устно интервю с лицето (при записване, постъпване или в процеса на работа/обучение);
2. На хартиен носител – писмени документи – молби, заявления за записване, 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;
3. От външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

Чл. 12. 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 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. 13. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат касиерите и счетоводителите при обработване лични данни на лицата, относно изготвяне на разплащателни документи, свързани с преводи на възнаграждения/стипендии и други плащания на лицата по касов и банков път.

Чл. 14. 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. 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 – Ректор, главен счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – счетоводител, касиер. Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна.

Чл. 16. Папките (кадровото дело) не се изнася извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до папките (кадровите дела) на Тракийски университет, гр. 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. 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 непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответните условия за работа в помещението на Университета.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответните документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основаниято, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

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

Чл. 21. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 30 дни от обработващия на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същото се извършва на електронен носител, достъп до които има само обработващият лични данни.

Глава четвърта

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 22. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Лични данни се предоставят служебно след обосновано искане и разрешение от главния секретар за същото.

Чл. 23. Лицата имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до съответния отдел, на който е възложено от Администратора/Ректора да бъдат обработващи личните данни, в това число и по електронен път, лично или чрез упълномощено лице. Подаването на заявлението е безплатно.

Чл. 24. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, месторабота, а за студентите, докторантите и специализантите – курс, специалност и факултетен номер, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъп 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. 25. Достъп до данните се осигурява под формата на:

1. Устна справка;
2. Писмена справка;
3. Преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;
4. Предоставяне на копие от исканата информация.

Чл. 26. При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият Администратора разглежда заявлението за достъп или разпорежда 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 правни 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.

Чл. 27. Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител, имат само обработващите на лични данни от съответния отдел с парола за достъп до файловете.

Чл. 28. 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 – ректор, заместник-ректори, помощник ректор, декани, заместник-декани, секретари, счетоводител, завеждащ деловодство, преподаватели, водещи занятия в съответните специалности, главен счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – счетоводител, касиер. Обработващите лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна.

Чл. 29. Делото на лицето не се изнася извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала и до досиета на студентите, докторантите и специализантите на Тракийски университет, гр. Стара Загора, освен ако същото е изискано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени орган, МВР, НОИ, МОН). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 30. (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 помещение на Университета.

(2) 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.

Чл. 31. 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.

Чл. 32. 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 на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 33. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тези правила 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 – предвидено в Закона за защита на личните данни административно наказание.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

За целите на настоящите правила:

§ 1. „Администратор на лични данни“ е Тракийски университет, гр. Стара Загора, представлявано от Ректора.

§ 2. „Обработващите лични данни“ са длъжностните лица от администрацията на Тракийски университет, гр. Стара Загора, заемащи следните длъжности:

1. Заместник-ректори;
2. Помощник ректор;
3. Главен секретар;
4. Декани на факултети;
5. Заместник-декани на факултети;
6. Директор на филиал;
7. Директор на колеж;
8. Ръководители на структурни звена;
9. Експерти.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на заместник-ректора по АСД на Тракийски университет, гр. Стара Загора.

§ 4. Настоящите правила се издават на основание чл. 25и от Закона за защита на личните данни.

ДЕКЛАРАЦИЯ

От, ЕГН:
(име, презиме, фамилия)

Длъжност:, отдел:

ДАВАМ СЪГЛАСИЕТО СИ предоставените от мен лични данни в отдел да бъдат съхранявани и предоставени, с цел изпълнение на нормативните задължения на Ректора и Тракийски университет, гр. Стара Загора.

УВЕДОМЕН/А СЪМ, че на основание чл. 59 от Закона за защита на личните данни, регистраторите на лични данни в Тракийски университет, гр. Стара Загора, отдел

1. Обработват и съхраняват предоставените от мен лични данни, във връзка с възложената ми работа по трудово/служебно правоотношение, необходими за възникването, изменението, прекратяването на правоотношението и за реализирането на законоустановените ми права, които произтичат от него (служебно развитие, обучение, трудово възнаграждение) и за защита на класифицирана информация и сигурност, по силата на задължения по договор – КТ, КОО, ЗОДФЛ и други законови и подзаконови актове.
2. Ще предоставя мои лични данни между регистраторите на лични данни в Университета, определени със Заповед на Ректора, във връзка с изпълнение на възложените им функции със закон или при спазване на законоустановените процедури.
3. Ще предоставят мои лични данни на други държавни органи, администратори на лични данни, във връзка с осигуряване на личните ми интереси и изпълнение на законоустановените функции на тези органи по Кодекса за обществено осигуряване, Закона за здравното осигуряване, ЗОДФЛ и други законоустановени случаи.
4. При искане/разпореждане от страна на органите на досъдебното производство, разследващите органи и тези на полицията, ще предоставят мои лични данни, при спазване на реда и условията за това, съгласно законодателството на Р България.

.....
(декларатор, подпис)

..... 2