



Правила за поверителност при управлението на човешките ресурси

Утвърдил:

Доц. д-р Добри Ярков
Ректор на Тракийски университет/

Настоящите правила („Правила“) определят процедурите и дейностите по обработка на лични данни при селекция на кандидати за работа, сключване и администриране на трудови и граждански договори от “Тракийски университет”, ЕИК/БУЛСТАТ: 123024538 („Дружеството“).

Част 1: Общи принципи

1.1. Дружеството обработва и защитава личните данни, събрани за целите на управление на човешките ресурси, честно, законосъобразно и съобразно целите, за които данните са събрани.

1.2. Служителите, които обработват лични данни за целите на управление на човешките ресурси като част от трудовите си задължения, спазват следните принципи при обработка на лични данни:

- i) Личните данни се обработват законосъобразно и добросъвестно.
- ii) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.
- iii) Личните данни, които се събират и обработват при управлението на човешките ресурси, са съотнесими, свързани с и ненадхвърлящи целите, за които се обработват.
- iv) Личните данни са точни и при необходимост се актуализират.
- v) Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.
- vi) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

1.3. Служителите, които обработват лични данни за целите на управлението на човешките ресурси, преминават първоначално и периодични обучения за поверителност и се запознават с приложимото законодателство.

Част 2: Селекция на персонал

Декларация за подбор

2.1. При осъществяване на селекция на персонал на кандидатите се предоставя Декларация за подбор съгласно Приложение № 1 от настоящите Правила.

2.2. Декларацията се предоставя преди подаването на кандидатурата. Като изключение, при невъзможност уведомлението да бъде предоставено преди получаване на кандидатурата, уведомлението може да бъде предоставено непосредствено след получаване на кандидатурата на лицето или непосредствено преди започване на интервю, решаване на тест и друго действие по реален подбор и оценка.

2.3. Декларацията се предоставя по подходящ и достъпен начин с оглед на начина на получаване на кандидатурите. При обява за работа, публикувана на уебстраницата на Дружеството или в уебсайт за търсене на работа, напр. jobs.bg декларацията може да бъде приложена към обявата.

2.4. Задължително при публикуване на обяви през Jobs.bg се добавя опцията за съгласие на субекта на данните (кандидата), а в полето се добавя следния текст:

„От Тракийски университет събираме следните данни за Вас, като: имена, адрес, телефон, пол, години, професионален опит, образование, квалификации и друга доброволно предоставена от Вас информация в автобиографията Ви, въз основа на предоставеното съгласие, с цел подбор и оценка на кандидатурата Ви за позицията, за която кандидатствате“

Лични данни, обработвани за целите на селекция на персонал, и основания за обработка

3. Личните данни, които обикновено се обработват при селекция на кандидати за работа, са следните:

- Име и фамилия;
- Контакти: Електронна поща, адрес и телефон;
- Образование: Образователна и/или квалификационна степен;
- Професионален опит: Придобит професионален опит, трудов стаж и умения;
- Други данни, предоставени от кандидата чрез изпращане на кандидатурата;
- Данни от проведени тестове при подбор;

4. Предоставените лични данни ще бъдат използвани за следните цели:

- извършване на подбор на кадри;
- бъдещо сключване на трудов договор, в случай на успешна кандидатура.

5.1. Данните, предоставени с кандидатура за определена позиция, се обработват само за селекцията за конкретната позиция въз основа на дадено съгласие.

5.2. При наличието на изрично съгласие от страна на кандидата, кандидатурата и приложените документи могат да бъдат запазени и разгледани за бъдещи позиции, обявени от Дружеството, но при спазване на законоустановения срок от 3 години, съгласно ЗЗЛД.

Част 3:Трудови договори

Уведомление за поверителност на личните данни на работниците и служителите

6. При сключване трудов договор на служителите се предоставя уведомления за поверителност съгласно Приложение № 2 и Приложение № 3 от настоящите Правила.

Лични данни, обработвани за целите на трудовото правоотношение, и основания за обработка

7.1. Личните данни на служителите, които могат да се обработват за целите на трудовото правоотношение, са следните:

- Имена по лична карта;
- Контакти: Електронна поща, адрес и телефон;

- Образование: Образователна и/или квалификационна степен;
- Професионален опит: Придобит професионален опит, трудов стаж и умения;
- Банкова информация: номер на банкова сметка;
- Информация, свързана с оценка на изпълнението на работата: атестации, оценки за изпълнение на задълженията, преминати обучения;
- снимки, данни от карти за достъп, данни от видеозаписи на работното място;
- Други данни, необходими за изпълнение на задълженията по трудово правоотношение;
- Чувствителни лични данни: информация от болнични листове, ТЕЛК и НЕЛК решения, информация, предоставена от службата по трудова медицина, данни за здравословно състояние при трудови злополуки, алкохолни проби, свидетелства за съдимост и др.

7.2. Дружеството може да обработва чувствителни лични данни на свои служители (болнични листове, ТЕЛК и НЕЛК решения, други) за изпълнението на своите права и задължения като работодател съгласно българското, трудовото и социално-осигурително законодателство, или за установяване и упражняване на правни претенции.

8. При обработка на чувствителни данни на служители, за цели различни от целите, посочени в чл.7.2. от тези Правила, компетентните служители следва да се допитат до Дирекция Правна/Съответствие и Длъжностното лице за защита на личните данни на Дружеството. Обработка на такива данни е възможна само след получаване на изрично писмено съгласие на служителя или при наличие на някое от основанията на чл. 9 от Регламент (ЕС) 2016/679.

9. Дружеството поддържа вътрешна платформа с информация на служителите за целите на управление на човешките ресурси и подобряване комуникацията между отделните звена в Дружеството.

9.1. При обработка на лични данни на служители за допълнителни цели (например предоставяне на допълнителни облаги, при което лични данни на служители се разкриват на трети лица; предоставяне на лични данни на служители на други дружества в групата на Дружеството), компетентните служители определят дали са изпълнени изискванията на законодателството за защита на личните данни, включително но не само:

- i) Дали служителите са уведомени за целите на обработката на данни и получателите на данни (включително категориите получатели на данни), както и за другата информация съгласно чл. 13 от Регламент (ЕС) 2016/679.
- ii) Дали е налице основание за обработка на данни съгласно чл. 6 от Регламент (ЕС) 2016/679.
- iii) При трансфер на данни извън Европейския съюз – дали са спазени законовите изисквания за това.
- iv) Дали са спазени други приложими изисквания.

9.2. Компетентните служители следва да представят резултатите от извършения анализ по чл. 9.1. от тези Правила на Дирекция Правна/Съответствие и Длъжностното лице за защита на личните данни на Дружеството.

10. Контрол за спазване на работното време чрез система за достъп или по други начини може да се осъществява, след като служителите са изрично уведомени за целите, за които се обработват личните им данни.

Документи, събирани при сключване на трудов договор

11. При назначаване на служители по трудово правоотношение се събират следните документи при спазване на приложимото законодателство, а именно:

- i) Лична карта или друг документ за самоличност (международен паспорт, документ за управление на моторно превозно средство) за идентификация на лицето. Документът се използва само за идентификация на лицето и се връща веднага, без да се прави копие.
- ii) Документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работа, за която лице кандидатства.
- iii) Документи за стаж по специалността, когато за длъжността или работата се изисква притежаването на такъв стаж.
- iv) Документ за медицински преглед се изисква при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
- v) Свидетелство за съдимост.
- vi) Документ за банкова сметка.
- vii) Документ от НАП за наличие на предишни трудови договори.
- viii) Други документи, които се изискват съгласно приложимото законодателство или с оглед спецификите на конкретната длъжност.

Препоръки

12.1. Препоръки се дават на настоящи или бивши служители само след одобрение от страна на служител от отдел „Човешки ресурси.

12.2. Препоръки или сведения за настоящи или бивши служители могат да се дават на трети лица (включително кредитни институции) само с изричното писмено съгласие на лицето, за което се отнася изискваната информация. Подобни искания следва да се докладват и съгласуват със служител от отдел „Човешки ресурси.

Част 4: Граждански договор

13. Граждански договор по смисъла на тези Правила е договор за предоставяне на услуги, по който страна е физическо лице.

Уведомление за поверителност по граждански договори

14. При сключването на граждански договор с лицето се предоставя уведомления за поверителност съгласно Приложение 2 и № 3 от настоящите Правила.

Лични данни, обработвани за целите на гражданско правоотношение, и основания за обработка

15.1. Личните данни, които се обработват при селекция на кандидати, са следните:

- Имена по лична карта;
- Контакти: Електронна поща, адрес и телефон;
- Образование: Образователна и/или квалификационна степен;
- Професионален опит: Придобит професионален опит, трудов стаж и умения;
- Банкови детайли;

– Други данни, необходими с оглед сключване и изпълнение на задълженията по гражданското правоотношение.

15.2. Предоставените лични данни ще бъдат използвани за целите на гражданското правоотношение.

Документи, събирани при сключване на граждански договор

При сключване на граждански договор, Дружеството може да събира следните документи:

1. Лична карта или друг документ за самоличност (международен паспорт, документ за управление на моторно превозно средство) за идентификация на лицето. Документът се използва само за проверка личността на лицето и се връща веднага, без да се прави копие.
2. Документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват с оглед предмета на договора.
3. Документ за банкова сметка.
4. Други документи, които се изискват съгласно приложимото законодателство или с оглед спецификите на предмета на договора.

15.3. Субектите декларират наличието или липсата на различни обстоятелства, които са съществени за изпълнение предмета на гражданските договори, съгласно особените изисквания на закона, които заедно с гражданските договори и останалите представени документи, се съхраняват от администратора в папки, съдържащи досие на съответното лице.

Част 5: Права на служителите и лицата по гражданско правоотношение по отношение на личните данни

Кандидатите за работа, служителите и лицата, които предоставят услуги по граждански договор, имат правата на субект на лични данни по смисъла и реда на Правилата за упражняване на субектите на лични данни на Дружеството.

Част 6: Съгласие за ползване на допълнителни социални придобивки

16.1. При наличието на изрично съгласие от страна на служител или лице на гражданско правоотношение същият може да се ползва от допълнителните социални придобивки, осигурявани от Дружеството.

16.2. Съгласието за допълнителни социални придобивки се удостоверява чрез подписана форма за съгласие съгласно Приложение № 4 от настоящите Правила.

Приложение № 1: Декларация – съгласие за обработване на лични данни при подбор

Приложение № 2: Декларация за поверителност на личните данни на работниците и служителите

Приложение № 3: Приложение № 1 към Договор

Приложение № 4: Съгласие за ползване на допълнителни социални придобивки