



ОБЩИНА УГЪРЧИН

ХАРТА

на правата на кандидатите за работа и лицата, заети по трудово и служебно правоотношение, по отношение защитата и обработването на личните им данни

приета на 17.05.2018 г.

Версия 1.0.

I. Цел и обхват

I.1. Община Угърчин действа в качеството си на администратор на лични данни съгласно чл. 4, пар. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/EО (Общ регламент за защита на данните)¹ и извършва действия по събиране, обработване и съхранение на лични данни чрез ръчни и/или автоматични средства, като определя целите и средствата за обработване на лични данни в съответствие с Регламента и Закон за защита на личните данни.

I.2. Предназначението на настоящата Харта е да предостави на кандидатите за работа и лицата, заети по трудово и служебно правоотношение², информация за техните права като субекти на данни, за категориите лични данни, които **Община Угърчин**³ събира и обработва, действаща в качеството си на работодател/орган по назначаване и администратор на лични данни, тяхното предназначение и срок за съхранение, както и реда за достъп до тях – както от самите субекти на личните данни, така и от трети лица.

I.3. Запознаването на субектите на лични данни с настоящата Харта не възпрепятства и не изключва възможността за упражняване на правото им на достъп до актуална и подробна информация за обработването на личните им данни.

II. Основни понятия

II.1. Лични данни – всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“), като физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име; идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признания, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социалната идентичност на това физическо лице.

¹ Наричан по-нататък в изложението „Регламента“.

² Наричани обобщено по-нататък в изложението „служители“.

³ Наричан по-нататък в изложението „Администраторът“. За целите на настоящата Харта понятието се използва съгласно смисъла на чл. 4, пар. 7 от Регламента.

II.2. Субект на лични данни - всяко живо физическо лице, което е предмет на личните данни, съхранявани от администратор.

II.3. Обработване на лични данни – всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извлечане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

II.4. Профилиране - всяка форма на автоматизирано обработване на лични данни, изразяваща се в използването на лични данни за оценяване на определени лични аспекти, свързани с физическо лице, и по-конкретно за анализиране или прогнозиране на аспекти, отнасящи се до изпълнението на професионалните задължения на това физическо лице, неговото икономическо състояние, здраве, лични предпочтания, интереси, надеждност, поведение, местоположение или движение.

II.5. Администратор – физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни.

II.6. Обработващ лични данни - физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора.

II.7. Регистър на лични данни - всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до който се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

II.8. Получател - физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не.

II.9. Трета страна – всяко физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни.

III. Основания за обработване на лични данни

III.1. Администраторът ограничава събирането и обработването на лични данни на служителите и кандидатите за работа единствено до непосредствено необходимия обем, като цели запазването на пропорционалността между обработваните данни и целите на това обработване. С оглед на това, обработване на лични данни се допуска единствено при наличието на някое от следните основания:

- а)** наличие на съгласие на субектите на данни за обработване - за една или повече конкретни цели;
- б)** изпълнение на договор, по който субектът на данните е страна, респективно за приемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;
- в)** спазването на законово задължение;
- г)** защита на жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;

- д) наличие на легитимни интереси на Администратора или трета страна, освен когато преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данните, които изискват защита на личните данни;
- е) изпълнение на задача от обществен интерес.

III.2. Отказът на кандидат за работа⁴ или служител да предостави информация, необходима за допускане до участие в конкурс, назначаване, сключване и/или изпълнение на договор, за спазване на законово изискване, може да бъде причина за недопускане до конкурс, отказ от сключване или прекратяване на договор, както и за неизпълнение на законови и договорни задължения на страните.

III.3. В случаите, когато събирането и обработването на конкретни лични данни изисква съгласие на субектите на тези данни, Администраторът ще изисква тяхното свободно, изрично и информирано съгласие, обективирано в писмена декларация. Декларациите за съгласие се съхраняват от Администратора за продължителността на обработване на лични данни на съответното основание.

III.4. Субектите на данни могат да заявят оттегляне на съгласието си при спазване на процедурите, описани в **раздел X.** по-долу. Обработването се прекратява, в случай че не съществува друго условие за неговата законосъобразност.

IV. Категории лични данни

IV.1. Администраторът, при наличието на някое от изброените в т. III.1 основания, може да събира и обработва следните лични данни на служителите и кандидатите за работа:

- а) данни за физическата идентичност** - три имени, ЕГН/ЛНЧ, данни от документ за самоличност, постоянен и настоящ адрес, месторождение, телефон, e-mail.
- б) данни за здравословно състояние** - данни, идентифициращи общия здравен статус на лицето, включително специфични заболявания. Носители на такива данни могат да са медицински свидетелства, декларации за здравословно състояние, болнични листове, решения на ТЕЛК и друга относима медицинска документация.
- в) данни за трудова дейност и образование** – информация за вид и степен на притежавано образование, ранг, предишен трудов опит, трудов и осигурителен стаж.
- г) данни за семейна идентичност** – информация за семейно положение, деца и родствени връзки.
- д) данни за икономическа идентичност** - данни за банкови сметки; данни за финансово и имотно състояние, включително данни за финансови задължения⁵.
- е) данни за професионални качества, умения и навици** - такива данни се събират и обработват както в процеса на подбор на персонал и провеждане на конкурси (при представяне на препоръки, разрешителни за работа, сертификати), така и в хода на правоотношението (при изготвяне на атестации, събиране на информация за трудова дисциплина).
- ж) данни за наличие или липса на съдебно минало** - данни, съдържащи се в свидетелство за съдимост. При наличието на съдебно минало, свидетелството

⁴ С изключени на някои основания, описани в т. V.1. по-долу.

⁵ Съдържащи се в съобщения от съдебни изпълнители за налагане на запор върху възнаграждение и/или банкова сметка.

съдържа данни за влязъл в сила съдебен акт по наказателни дела, диспозитив и дата на влизане в сила на съдебния акт.

IV.2. Обработване на данни за здравословно състояние, представляващи специална категория лични данни по смисъла на чл. 9, пар. 1 от Регламента⁶ се осъществява единствено при наличието на съответното основание съгласно чл. 9, пар. 2. Събирането и обработването на данни за здравословното състояние на служителите се осъществява във връзка с изпълнение на законови задължения на Администратора, за целите на превантивната или трудовата медицина, за оценка на трудоспособността и медицинската диагноза.

V. Цели на обработване на личните данни

Администраторът, при наличието на някое от изброените в т. III.1 основания, може да обработва лични данни на служителите и кандидатите за работа за една или повече от следните цели:

V.1. Подбор на персонал и провеждане на конкурс

В качеството си на потенциален работодател **Община Угърчин** може да събира и обработва определен обем лични данни на кандидатите за работа. Съгласно възприетите в практиката стандарти трудовите автобиографии съдържат информация за физическата идентичност на лицето, неговото образование, професионални квалификации и предходна трудова дейност. При подаване на документи за участие в конкурса за заемане на определена длъжност от кандидатите се изисква да представят съответните доказателства, че притежават необходимата квалификация съгласно поставените изисквания за заемане на длъжността.

Без предварителното изрично съгласие на кандидата за работа/участника в конкурса Администраторът не събира и не обработва по-голям обем от лични данни от предоставените от лицето и/или изискуеми съгласно приложимия закон или подзаконов нормативен акт.

В случаите, когато естеството на работата поставя специфични изисквания за пола, възрастта, здравословното състояние и работоспособността на лицето, Администраторът може да изисква информация за физиологичната и/или психологическата идентичност на кандидата за работа/участника в конкурса, включващи данни за здравословно състояние, бременност или планиране на „ин витро“ процедури, специфични заболявания, водещи до намалена работоспособност, психологически заболявания и други.

Когато работната позиция не се намира в зависимост от физиологичната и/или психологическата идентичност на лицето, същото не е задължено да предоставя гореизброената информация. В тези случаи отказът от предоставяне на съответните лични данни не се взема предвид.

При необходимост от установяване на контакт с предходен работодател и/или получаване на препоръки от него и/или негови служители, от използване на релевантна информация за кандидата от социални мрежи, както и от полагане на определени психологически тестове, се изисква изричното и информирано съгласие на лицето. В тези случаи отказът от предоставяне на съответните лични данни не се взема предвид.

⁶ Лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, генетични и биометрични данни, обработвани за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице.

Автобиографии и други записи на лични данни на кандидати за работа/участници в конкурси за заемане на длъжности, които не са били наети, се съхраняват за срок от 3 (три) години след приключване на процеса на подбор на персонал/конкурса. След изтичане на срока съдържащата лични данни информация не се използва повторно и за други цели, а се заличава по подходящ начин - в зависимост от нейния носител.

V.2. Сключване на трудов договор

Съгласно нормативните изисквания⁷ при сключването на трудов договор Администраторът изиска следните документи, съдържащи лични данни:

- а)** документ за самоличност - документът за самоличност се предоставя единствено за проверка, като не се копира и негови копия не се съхраняват от Администратора;
- б)** документ за придобито образование - когато е необходимо за заемането на определена длъжност;
- в)** документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изиска притежаването на такъв трудов стаж;
- г)** документ за медицински преглед - при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудова дейност за повече от три месеца;
- д)** декларация за здравословно състояние;
- е)** свидетелство за съдимост - когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, със закон или нормативен акт се изиска удостоверяването на съдебно минало.

Администраторът не изиска предоставянето на по-голям обем от гореизброените документи, освен ако това не е предвидено в закон или подзаконов нормативен акт.

В трудовия договор се вписват следните лични данни за работника или служителя: три имени, постоянен адрес, ЕГН/ЛНЧ, данни за № и дата на издаване на документ за самоличност, вид и степен на притежавано образование (когато заеманата длъжност го изиска).

V.3. Постъпване на служба

Служебното правоотношение възниква на основание издаден административен акт. Административният акт за назначаване съдържа трите имени на назначаваното лице; наименованието на длъжността, на която лицето се назначава, и ранга, който му се определя; длъжностното ниво. В акта за назначаване могат да се определят мястото и характерът на работата, както и допълнителни условия, свързани със спецификата на длъжността.

V.4. Управление на човешките ресурси

За осъществяване на дейностите по управление на човешките ресурси **Община Угърчин** може да обработва лични данни в контекста на следните дейности, но не само:

- а)** изготвяне на заповеди/административни актове за назначаване и освобождаване;
- б)** изготвяне на длъжностни характеристики;
- в)** изготвяне, поддържане, актуализиране и съхраняване на служебни и трудови досиета;
- г)** провеждане на периодични атестации, обучения и квалификации;
- д)** оценяването на изпълнението на длъжността на държавните служители;

⁷ Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

- е) вземане на решения за получаване на допълнителни възнаграждения, поощрения и други форми на допълнителни придобивки;
- ж) всякакви други дейности, предназначени за управление на човешките ресурси, комуникация със служителите и защита на техните интереси в работната среда.

VI.5. Изпълнение на задължения съгласно КТ, КСО, ЗДС, ЗА, ЗЗО и други

VI.5.1. Община Угърчин обработва лични данни на служителите (в определени случаи и на членове на техните семейства) в контекста на следните дейности:

- а) възникване, изменение и прекратяване на трудовото или служебното правоотношение
- б) трудоустройство;
- в) изплащане на основни и допълнителни възнаграждения, премии, бонуси, обезщетения, вноски за здравно и пенсионно осигуряване, данъчни вноски;
- г) организиране на командировки и други пътувания с цел изпълнение на трудови и служебни функции;
- д) организиране ползването на платен/неплатен отпуск;
- е) събиране на доказателства в хода на правни спорове и дисциплинарни процедури;
- ж) създаване и организиране на здравословни и безопасни условия на труд;
- з) организиране и подобряване на социално-битовото обслужване и други.

VI.5.2. В определени случаи на представяне на болничен лист и подаване на молба за разрешение за ползване на отпуск е възможно да се изисква допълнителното предоставяне на лични данни на субекта, както и обработване на лични данни на трети лица – членове на семействата на служителите. Такива случаи могат да са:

- а) отпуск за отглеждане на дете до двегодишна възраст;
- б) отпуск при осиновяване;
- в) отпуск за гледане на болен или карантиниран член от семейството;
- г) отпуск за належащо придружаване на болен за медицински преглед;
- д) отпуск за встъпване в брак;
- е) отпуск за медицински прегледи на бременна работничка или служителка/работничка или служителка в етап на лечение „ин витро“ и други.

Обработването на данни за здравословно състояние и лични данни на трети лица – членове на семействата на служителите, се осъществява единствено във връзка с изпълнение на законови задължения на Администратора съгласно разпоредбите на Закон за държавния служител⁸, Кодекс за социално осигуряване⁹, Кодекс на труда¹⁰ и

⁸ Чл. 62 - чл. 66 от Закон за държавния служител.

⁹ Чл. 40 - чл. 54 от Кодекс за социално осигуряване.

¹⁰ Чл. 157. (1) Работодателят е длъжен да освобождава от работа работника или служителя:

1. при встъпване в брак - 2 работни дни;
 2. при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването, както и 1 ден след него;
 3. при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия - 2 работни дни;
 4. когато е призован в съд или от други органи като страна, свидетел или вещо лице;
 5. за участие в заседания като член на представителен държавен орган или съдебен заседател;
 - 5а. за участие в заседания на специален орган за преговори, европейски работнически съвет или представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество;
 6. когато е отправено предизвестие от работодателя за прекратяване на трудовото правоотношение - по 1 час дневно за дните на предизвестието. От това право не може да се ползва работник или служител, който работи 7 или по-малко часове;
 7. за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия.
- (2) Работодателят е длъжен да освобождава от работа бременна работничка или служителка както и работничка и служителка в напреднал етап на лечение ин-витро за медицински прегледи, когато е

Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване¹¹. Личните данни не се използват за други цели, несъвместими с целта на обработване, за която са предоставени.

VI.5.3. След прекратяването на трудовото или служебното правоотношение Администраторът продължава да съхранява и обработва лични данни на свои бивши служители (включително на пенсионирани такива) за целите на изпълнението на нормативно установени задължения, сред които и за пенсионноосигурителни цели.

VI.5.4. Администраторът може да обработва лични данни на служители за спазване и на други законови задължения - като изисквания за предоставяне на лични данни и представяне на релевантни документи на други публични органи в съответствие с правното им задължение за изпълнение на техни публични функции и обществени задачи. Администраторът може да предоставя лични данни на, включително, но не само:

- а) Инспекция по труда,
- б) Национална агенция по приходите,
- в) Национален осигурителен институт,
- г) Комисия за защита на личните данни,
- д) Комисия за защита от дискриминация,
- е) Министерство на вътрешните работи,
- ж) органи на съдебната власт - в хода на съдебни и досъдебни производства, по които **Община Угърчин** и/или нейн бивш или настоящ служител е страна.

VI.6. За гарантиране на мрежовата и информационната сигурност

Администраторът може да обработва лични данни във връзка със своите легитимни интереси от гарантиране на мрежова и информационна сигурност - при наличие на случайни събития, неправомерни или злонамерени действия, които влияят или могат да повлияят на наличността, автентичността, целостта и поверителността на съхраняваните или предаваните лични данни, както и на сигурността на свързаните услуги, предлагани или достъпни посредством тези мрежи и системи. В хода на действия по спиране на атаки и предотвратяване на непозволен достъп и/или разпространение на зловреден софтуер личните данни могат да се обработват от публични органи, екипи за незабавно реагиране при компютърни инциденти, екипи за реагиране при инциденти с компютърната сигурност, доставчици на мрежи и услуги за електронни съобщения и сигурност.

VI.7. За упражняване или защита на правни претенции

Във връзка с упражняване и защита на своите легитимни интереси Администраторът може да обработва лични данни във връзка с действия по установяване, упражняване или защита на правни претенции на Администратора, други служители или контрагенти на **Община Угърчин**, включително и по съдебен ред, като подава жалби, сигнали, искове и други към компетентните държавни и съдебни органи.

VI.8. Представяне на лични данни на обработващи

Администраторът може да делегира дейности по обработване на лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ/и по смисъла на чл. 4, пар. 8 от

необходимо те да се извършват през работно време. За това време на бременната работничка или служителка както и на работничка и служителка в напреднал етап на лечение ин-витро се изплаща възнаграждение от работодателя в размера по чл. 177.

¹¹ Чл. 8. (1) За всеки болничен лист осигурителите, техните клонове и поделения и осигурителните каси представят в НОИ удостоверение по образец съгласно приложение № 9 с данни относно правото на парично обезщетение. За лицата, осигурени по повече от едно правоотношение/основание за осигуряване при един осигурител, за всеки болничен лист се представят отделни удостоверения за всяко от правоотношенията/основанията за осигуряване.

Регламента. Възлагането се извършва по силата на договор - индивидуализиран или съдържащ общи условия и стандартни договорни клаузи. Администраторът установява правоотношения само с обработващи лични данни, които са в състояние да предоставят достатъчни гаранции за прилагането на подходящи технически и организационни мерки за законосъобразно обработване и защита на субектите на данни.

При възлагане обработването на данни на обработващ Администраторът уведомява своевременно лицата, заети по трудово или служебно правоотношение, като им предоставя информация за категориите лични данни, които ще бъдат събираны и предоставяни за обработване, както и целите на това обработване.

Към датата на приемане на настоящата Харта външен обработващ, във връзка с изпълнение на задълженията на Администратора по чл. 38а от Закона за държавния служител¹² и чл. 25 от Закон за здравословни и безопасни условия на труд¹³, е **служба по трудова медицина “Д.Д.Д.-1” ООД**, с ЕИК 121370541, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. “Асен Разцветников” № 32. Службата по трудова медицина обработва следните лични данни:

а) данни за физическа идентичност - три имени, ЕГН, настоящ и постоянен адрес, № и дата на издаване на документ за самоличност;

б) данни за заемана длъжност и условия на труд;

в) данни за лекуваш лекар;

г) данни за здравословно състояние – анамнеза, данни от медицински прегледи, медицински удостоверения, решения на ТЕЛК, болнични листове и друга относима медицинска документация.

Службата по трудова медицина поддържа и съхранява здравни досиета на служителите, до които Администраторът няма достъп.

VII. Начин и срок на съхранение на личните данни.

VII.1. Администраторът спазва законовите срокове за съхранение на документи, относими към трудовите и служебните правоотношения, като съхранява на хартиен носител определени документи, съдържащи лични данни. Трудови и служебни досиета на служителите се съхраняват в заключващи се картотечни шкафове в работен кабинет на служител¹⁴ от звено “Човешки ресурси” в отдел “ФСДКЧР”. Помещението е с ограничен достъп. Записи на лични данни се обработват и съхраняват и на електронен носител¹⁵, като са предприети съответните технически мерки за защитата им.

¹² Чл. 38а. (1) Държавният служител има право на безопасни и здравословни условия на труд съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд и нормативните актове за неговото прилагане.
(2) Здравословните и безопасни условия на труд по ал. 1 се осигуряват от органа по назначаването.
(3) Държавните служители, които работят при специфични условия и рискове за живота и здравето, ползват правата по чл. 137 и 285 от Кодекса на труда.

¹³ Чл. 25. (1) Работодателите осигуряват обслужване на работещите от регистрирани служби по трудова медицина.

(2) Службите по трудова медицина са звена с предимно превантивни функции. Те консултират и подпомагат работодателите, комитетите и групите по условия на труд в планирането и организирането на дейностите по:

1. осигуряване и поддържане на здравословни и безопасни условия на труд;
2. укрепване на здравето и работоспособността на работещите във връзка с извършваната от тях работа;
3. приспособяване на работата към възможностите на работещия, като се отчита неговото физическо и психическо здраве.

¹⁴ Заемащ длъжност *Младши експерт “Човешки ресурси”*.

¹⁵ База данни на информационна система “Човешки ресурси и ТРЗ”, разработена и поддържана от “Информационно обслужване” АД.

VII.2. Относимите към трудовите и служебните правоотношения документи се съхраняват съгласно сроковете, предвидени в **Номенклатура на делата на Община Угърчин** - утвърден систематичен списък на всички явни и ценни документи, създадени в резултат на дейността на Администратора или постъпили от трети лица, с поставени срокове за запазване. Номенклатурата е изготвена съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), Правилника за прилагане на ЗНАФ, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Единна номенклатура на делата за общите дейности в учрежденията, организациите и предприятията в страната.

VII.3. При наличие на данни и документи, за които няма установени срокове за съхранение, се прилагат индивидуални критерии за определяне на необходимия период. Сроковете се определят съобразно количеството, вида и чувствителността на личните данни, потенциалните рискове за вреди, целите на обработване и възможността за постигане на тези цели с други средства.

VII.4. Със заповед №161/05.02.2018 г. на Кмета на Община Угърчин е утвърден състав на постоянна комисия, която отговаря за преглед и унищожаване на документите след изтичане на определените срокове съгласно Номенклатура на делата. Администраторът съхранява съдържащи лични данни документи, както следва:

- а)** трудови договори и допълнителни споразумения на служители в общинската администрация, кметове на кметства, кметски наместници и главни специалисти в селата, които не са кметства - за срок от 50 години;
- б)** трудови договори и протоколи по програма за временна заетост - за срок от 50 години;
- в)** допълнителни споразумения по НПСПОЗ¹⁶, НП “АСД”, НП “ПД” и НП “АХУ” - за срок от 50 години;
- г)** заповеди за награждаване и наказания - за временен срок от 5 години, след изтичането на който постоянната комисия извършва преглед и дава становище за унищожаване или запазване;
- д)** заповеди за назначаване, преназначаване, прекратяване на служебни и трудови правоотношения, правоотношения по НПСПОЗ, НП “АСД”, НП “ПД” и НП “АХУ” и ползване на отпуск - за срок от 50 години;
- е)** заповеди за отпуски - за срок от 3 години;
- ж)** лични досиета по служебни правоотношения - за временен срок от 10 години, след изтичането на който постоянната комисия извършва преглед и дава становище за унищожаване или запазване;
- з)** лични досиета по трудови правоотношения - за временен срок от 5 години, след изтичането на който постоянната комисия извършва преглед и дава становище за унищожаване или запазване;
- и)** лични досиета на работници по НПСПОЗ- за временен срок от 5 години, след изтичането на който постоянната комисия извършва преглед и дава становище за унищожаване или запазване;
- й)** дневник за издаване на нови служебни книжки на държавни служители - постоянен срок на съхранение;
- к)** дневник за получени и съхранени служебни книжки на държавни служители - за срок от 50 години;
- л)** кореспонденция с Дирекция “Бюро по труда”, Дирекция “Инспекция по труда”, НОИ, кметства и други за прилагането на нормативната база за работа с кадрите, за заетостта в Община Угърчин, за заплащане на труда и др. - за

¹⁶ Национална програма “От социални помощи към осигуряване на заетост”.

временен срок от 5 години, след изтичането на който постоянната комисия извършва преглед и дава становище за унищожаване или запазване;

м) медицинска документация, удостоверяваща трудова злополука или професионална болест - с оглед възможността за ангажиране на имуществената отговорност на Администратора в по-продължителен период от време поради екстес, документите се съхраняват за предварително неопределен период от време, като веднъж годишно се извършват периодичен преглед иоценка на необходимостта от продължаване на съхранението;

н) документи, относящи се до провеждане на обучения и инструктажи по безопасност и здраве при работа - за срок от минимум 5 години;

о) болнични листове - за срок от 3 години, считано от 1 януари на годината, следваща годината, в която са издадени.

VIII. Достъп до личните данни

Субектите на лични данни имат гарантирано и законово признато право на достъп до личните си данни и документите, съдържащи се в трудовото или служебното досие. Достъп до личните данни, при наличието на съответното основание, може да се предоставя и на следните лица:

- а) лица, представляващи **Община Угърчин**;
- б) служители в **Община Угърчин**, на които е възложено като част от трудовите или служебните им функции да обработват лични данни;
- в) външни обработващи - физически и/или юридически лица, изпълняващи дейности по силата на договори и споразумения с Администратора, които включват обработване на лични данни под ръководството на последния¹⁷;
- г) други публични органи - в съответствие с правното им задължение за изпълнение на техни публични функции и обществени задачи.

IX. Права на кандидатите за работа и лицата, заети по трудово и служебно правоотношение, като субекти на лични данни

IX.1. Право на информация

Субектите на лични данни имат право да изискват и получат в кратка, ясна, разбираема и лесно достъпна форма следната информация:

- а) данни, които идентифицират **Община Угърчин**, координати за връзка с Администратора и упълномощен/и представител/и;
- б) относно категориите лични данни, които се събират и обработват;
- в) относно целите на обработване, за които личните данни са предназначени, както и основанието за това;
- г) при наличието на обработване за целите на легитимните интереси на Администратора или на трето лице - информация за тези интереси;
- д) за получателите, пред които се разкриват личните данни - при наличието на такива;
- е) за наличието на намерение за предаване на личните данни на трета държава или международна организация, респективно за наличието или отсъствието на решение на Европейската комисия за адекватно ниво на защита или за наличие на подходящи

¹⁷ Като служби по трудова медицина, застрахователни дружества, охранителни дружества, доставчици на софтуер и хостинг услуги, юристи и други.

гаранции. При наличието на подходящи гаранции - информация за възможните начини за запознаване с тях;

ж) за срока на съхранение на личните данни или критерия за определяне на този срок;

з) за съществуването на право за достъп до, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването на лични данни;

и) относно съществуването на право на възражение срещу обработването на данните и право на оттегляне на съгласието;

й) относно съществуването на право на преносимост на данните;

к) относно правото на жалба до надзорен орган;

л) за източника на личните данни - когато личните данни не са събрани от субекта на данните;

м) за съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилиране, както и съществена информация относно използваната логика и значението на последствията от това обработване за субекта на данните.

IX. 2. Право на достъп

а) Субектите на данни имат право да получат достъп до обработваните лични данни, свързани с тях. При осъществяването на право на достъп Администраторът предоставя копие от личните данни, които са в процес на обработване.

б) Служителите имат право на личен достъп до собственото си трудово или служебно досие по всяко време, за да се запознаят с неговото съдържание, да констатират неговата пълнота и точност и при необходимост, при установяването на непълни или неточности в него, да поискат тяхното отстраняване. Те имат и право на достъп до информация за текущо оценяване относно нивото на изпълнение на служебните им задължения.

в) В случаите, когато при осъществяване на правото на достъп могат да се разкрият лични данни и за трето лице, на субекта се представя само тази част от тях, която се отнася единствено за него.

г) Кандидатите за работа и участниците в конкурси имат право на изискване и получаване на информация за постигнатите от тях резултати в процеса по подбор/при провеждане на конкурса.

IX.3. Право на коригиране и изтриване

Субектите на данни имат право да изискват коригирането (без ненужно забавяне) на неточните лични данни, свързани с тях. При наличието на непълни данни лицата имат право да изискват попълването им, включително чрез добавяне на декларация. Информация, съдържаща атестация или друг оценъчен елемент, не подлежи на коригиране поради възражение на лицето, за което се отнася. При наличието на такива случаи се следват установените законови процедури.

Лицата имат право да изискват изтриването на свързаните с тях лични данни при наличието на едно от следните условия:

а) личните данни не са необходими повече за целите, за които са били събрани и обработвани;

б) субектите оттеглят своето съгласие, върху което се е основавало обработването, като няма друго правно основание за обработването;

в) субектите възразяват срещу обработването, като няма правно основание за обработването, което да има преимущество;

г) установено е, че личните данни се обработват незаконосъобразно;

д) личните данни трябва да се изтрият с цел спазване на правно задължение съгласно правото на Европейския съюз или на държава членка.

IX.4. Право на ограничаване на обработването

Субектите имат право да поискат ограничаване на обработването, когато:

- а) точността на личните данни се оспорва - за срок, който позволява извършването на проверка за точността на данните;
- б) обработването е неправомерно;
- в) Администраторът не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но субектите ги изискват за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;
- г) са възразили срещу обработването и очакват проверка относно законовите основания на Администратора и преимуществото им пред интересите на самите лица;

IX.5. Право на преносимост

Субектите имат право да получат безпрепятствено личните си данни в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат и да ги прехвърлят на друг администратор. Правото може да се упражни единствено по отношение на личните данни, които са предоставили на **Община Угърчин** във връзка с възникването и изпълнението на трудовото или служебното правоотношение и които се обработват автоматизирано.

IX.6. Право на възражение

Субектите имат право, на основания, свързани с конкретната им ситуация, да възразят срещу обработване, включително профилиране, на личните им данни, което излиза извън законните цели.

X. Ред за достъп и информация за обработваните лични данни

X.1. Служителите имат право на личен достъп до трудовото или служебното си досие по всяко време. Те могат да се запознаят с неговото съдържание, да констатират неговата пълнота и точност и при необходимост, при установяването на непълноти или неточности в него, да поискат тяхното отстраняване.

X.2. Заявления за предоставяне на информация и упражняване на права се подават лично от субектите на данни в писмен вид. Заявлението може да бъде изготовено съгласно предоставлен от Администратора образец, както и в свободен текст. При подаване на заявление от трето лице - пълномощник, същото представя изрично нотариално заверено пълномощно. Заявлението трябва да съдържа:

- а) име, адрес и/или други данни за идентифициране на съответното физическо лице и негов упълномощен представител (при наличието на такъв);
- б) описание на искането;
- в) посочване на предпочитаната форма на достъп до личните данни;
- г) дата, подпись и адрес за кореспонденция.

X.3. Заявлениета се изпращат по удобен за субекта на лични данни начин до електронен или физически адрес на Администратора. При получаването им същите се завеждат с входящ номер във водения Регистър на заявлениятията за упражняване на права от субекти на данни.

X.4. При отправяне на искането лицето посочва формата, в която желае да му се предостави информацията. Същата може да бъде под формата на устна или писмена справка или предоставяне на преглед на личните данни от лицето или негов

представител с изрично нотариално заверено пълномощно. Лицето може да изиска и предоставяне по електронен път, както и получаване на копие от обработваните лични данни на предпочтитан от него носител.

X.5. Заявлениета се разглеждат в едномесечен срок от подаването им, като се взема решение за уважаване/отказ на искането, предоставяне/отказ на достъп, което се мотивира. В случаите, когато се изиска по-дълъг срок за събирането на всички изискани данни и това обективно затруднява Администратора, срокът се удължава с до 2 месеца, като субектът на данни се уведомява за това.

X.6. Когато при осъществяване на правото на достъп могат да се разкрият лични данни и за трето лице, на субекта се представя само тази част от тях, която се отнася единствено за него.

X.7. Когато личните данни, до които се иска достъп, не съществуват, или е налице законова забрана за разкриването им, Администраторът отказва достъп.

X.8. При уважаване на искане за коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни, Администраторът уведомява за действията си всички получатели, пред които личните данни са били разкрити, освен ако установи, че това е невъзможно или са необходими несъразмерно големи усилия. Ако субектът на данните е изискал това, Администраторът го уведомява за информирането на получателите.

XI. Обжалване на действия на Община Угърчин, извършени в качеството му на администратор на лични данни

XI.1. Субектите на лични данни имат право да сезират Комисията за защита на личните данни¹⁸ за нарушаване на техните права в едногодишен срок от узнаване на нарушението, но не по-късно от 5 (пет) години от извършването му. За производството не се дължи държавна такса.

XI.2. Комисията за защита на лични данни се произнася с решение в 30-дневен срок от сезирането ѝ. Тя може да даде задължителни предписания, да определи срок за отстраняване на констатираното нарушение или да наложи на **Община Угърчин** административно наказание.

XI.3. Решението на Комисия за защита на личните данни може да се обжалва от всяка от страните пред Върховен административен съд в 14-дневен срок от получаването му.

XI.4. При нарушаване на правата им лицата могат да обжалват актовете и действията на **Община Угърчин** и по съдебен ред пред компетентния съд. В това съдебно производство лицата могат да претендират обезщетение за претърпени от тях вреди вследствие на неправомерно обработване на личните им данни от страна на **Община Угърчин**.

XI.5. При наличие на неприключило производство пред Комисия за защита на личните данни, респективно на неприключило с влязло в сила решение съдебно производство по обжалване на решение на комисията, лицето не може да предяди иск по реда на т. IX.4.

XII. Информация за контакт

XII.1. При възникването на необходимост от контакт с представител на Администратора по отношение на личните данни, тяхната защита и обработване, заинтересованите лица следва да се обърнат към **Община Угърчин** чрез:

¹⁸ София, 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2; e-mail: kzld@cpdp.bg; тел. 02/91-53-518.

- 1) **Драгомир Димитров**; длъжностно лице по защита на данните; тел. 069312121, вътр.104; e-mail ugarchin_dpo@abv.bg
- 2) **Марияна Иванова Мирчева**, длъжност-Мл.експерт „Човешки ресурси“, e-mail: obshtina@ugarchin.com, телефон за контакт: 069312121, вътр.121

XII.2. Заявления за упражняване на права на субектите на лични данни могат да се подават по един от следните начини:

- 1) на електронен адрес: ugarchin_dpo@abv.bg;
- 2) на физически адрес: гр. Угърчин, 5580, пл. „Свобода“ № 1;
- 3) на място - в Център за административно обслужване и информация, гр. Угърчин, 5580, пл. „Свобода“ № 1, ет. 1, офис № 101.

Настоящата Харта е приета и утвърдена от кмета на Община Угърчин със Заповед № 396/17.05.2018 г.

Хартата е съобразена с действащото към момента на утвърждаване законодателство, регламентиращо уредбата на трудовите и служебните правоотношения, както и с общоевропейската и национална правна рамка в сферата на защитата на личните данни.

Хронология:

Дата	Версия	Автор	Поверителност:	Обстоятелства:
17.05.2018 г.	1.0.	Община Угърчин	Да се доведе до знанието на всички лица, заети по трудово и служебно правоотношение.	Приема се във връзка с влизането в сила и прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕП и Съвета.