



Приет на ПС :Протокол № 07/ 17.05.2018г.

УТВЪРДИЛ:.....
ДИРЕКТОР: Д. ВИТКОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за защита на личните данни в ДГ «Първи юни»,
гр. Кюстендил

ГЛАВА ПЪРВА: ДЕФИНИЦИИ :

Чл.1. За целите на настоящите правила, използваните понятия имат следното значение:

- **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни;
- **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни;
- **ОРЗД** - Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните)
- **Длъжностно лице по защита на данните** – физическо лице, определено съгласно изискванията на чл. 37 и сл. от ОРЗД.
- **Администратор на лични данни** - физическо или юридическо лице , което самО или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на личните данни
- **Обработващ лични данни** – лице или организация, което въз основа на договор обработва лични данни, предоставени от ДГ „Първи юни” за уговорените цели.
- **Известия по защита на данните** – отделни известия, съдържащи информация , предоставена на субектите на данни в момента, в който Дружеството

събира информация за тях. Тези известия могат да бъдат както общи(напр. адресирани към работници и служители), така и отнасящи се до обработване със специфична цел.

- **Обработване на данни** – всяка дейност, която е свързана с използването на лични данни. Това включва получаване, записване, събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни; подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.
- **Псевдонимизиране** – заместването на информация, която директно или индиректно идентифицира физическо лице с един или повече идентификатори („псевдоними“) така, че лицето да не може да бъде идентифицирано без достъп до допълнителна информация, която следва да се съхранява отделно и да е поверителна.
- **Съгласие** – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него.

ГЛАВА ВТОРА: СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ:

Чл.2.(1) ДГ „Първи юни“ събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като работодател, доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване на изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от ДГ „Първи юни“ са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

- Работници и служители и изпълнители по граждански договори;
- Кандидати за работа;
- Клиенти/родители;
- Доставчици на услуги.

(2) Относно лицата, даети по трудови или граждански правоотношения в ДГ „Първи юни“, и на кандидатите за работа, се събират следните лични данни:

- а) Идентификация: име, ЕГН (дата на раждане) постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта, или паспортни данни;
- б) образование и професионална квалификация, данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения;
- в) здравни данни: здравословно състояние, ТЕЛК решения, мед. Свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация;
- г) Други данни: свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение правата и задълженията на ДГ „Първи юни“ като работодател;

(3) Относно физически лица, клиенти на институцията , се събират лични данни, които са необходими за изпълнение на законовите задължения на институцията като доставчик на услуги, както следва:

- Име, ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта, или паспортни данни;

(4) Относно физически лица, доставчици на услуги на дружеството се съхраняват лични данни , необходими за сключване и изпълнение на договори за предоставяне на услуги на дружеството от външни доставчици, както следва:

- Име, ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта, или паспортни данни, електронна поща;
- (5) Дружеството обработва чувствителни данни, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните му права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА: ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.3. Целите на обработване на лични данни са:

(1)Управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на др. Права и задължения на Дружеството в качеството му на работодател;

(2)администриране на отношенията с клиенти на дружеството и предоставяне на услуги;

(3) Сключване и изпълнение на договори с доставчици и предоставяне на услуги на Дружеството.

Чл.4. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните **принципи**, които гарантират правото на защита на личните данни:

(1) Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни;

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

(3) Личните данни съответстват на целите за които се събират;

(4) Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;

(5) Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват.

(6) Личните данни дсе поддържат във вид, който пазвалява идентифициране на съответните физически лица за период, не по- дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

Чл. 5. За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е на лице поне един от следните условия:

(1) Субектът на данните е дал своето съгласие;

(2) Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки, по искане на субекта на данните преди сключването на договор;

(3) Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;

(4) Обработването е необходимо, за да се защитят жизнено важни интереси на субекта на данните или друго физическо лице;

(5) Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес;

(6) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данните. Целите, за които се обработват личните данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА : СЪГЛАСИЕ

Чл. 6. (1) Субектът на данни е съгласен с обработването, ако изрази това ясно и недвусмислено – чрез изявление или друг потвърждаващ акт. Ако съгласието за обработка на лични данни се дава чрез документ, който урежда и други въпроси, то следва да бъде изискано отделно от съгласието по други въпроси.

(2) Субектите на данни трябва да могат лесно да оттеглят съгласието си за обработване по всяко време и оттеглянето трябва да бъде уважено своевременно. Иако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати.

(3) Декларациите за съгласие се съхраняват от дружеството, докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването на принципа на отчетност.

ГЛАВА ПЕТА: ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.7. (1) Личните данни, отнасящи се до лицата, заето по трудови или граждански правоотношения в ДГ „Първи юни“ както и на кандидатите за работа се събират при и по повод набирането на персонал. Данните на всеки работник и служител в ДГ „Първи юни“ се съхраняват в лични досиета, като някои данни могат да се съхраняват или обработват и на технически носител. Данните от проведени конкурси и интервюта се съхраняват на технически и/или хартиен носител, в зависимост от нуждата.

(2) Личните досиета се подреждат в специален картотечен шкаф със заключване. Намиращ се в административното тяло на ДГ. Данните за кандидатите за работа, които се съхраняват на хартиен носител се съхраняват в нарочен шкаф в кабинета на директора. Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни.

(3) Лицата, оправомощени да обработват личните данни, предприемат всички организационно – технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета и класорите с информация, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неотризирани служители.

(4) Досиетата на работниците и служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън сградата на детската градина.

Чл.8. (1) Личните данни, отнасящи се до клиенти се събират при подаване на заявка за предоставяне на услуга или сключване на договор с клиент на Дружеството.

(2) Личните данни, отнасящи се до доставчици на услуги се събират при сключване на договор с доставчик на услуги, като обичайно личните данни се съдържат в текста на самите договори.

(3) Личните данни се съхраняват на електронен или хартиен носител (подписани копия на сключените договори), които се класират в отделни досиета. Идосиетата се съхраняват в шкафове, които се заключват в кабинета на лицето, отговорно за личните данни. Електронните данни се съхраняват в база данни.

ГЛАВА ШЕСТА: ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.9.(1) Дружеството документира дейностите по обработване на личните данни при спазване на принципа на отчетност.

(2) Документацията трябва да е достатъчна, за да докаже спазването на принципите за законосъобразно обработване на личните данни.

(3) Обработването на данни, свързано с предаване на данни на обработващи, установени в страната или в чужбина, архивиране или изтриване на данни, въвеждане на псевдоминимизация, както и всяка друга обработка, чиито параметри са различни от описаните в тези правила, се документира чрез създаване на протоколи, които съдържат следната информация:

а) целите на обработването;

б) категориите лични данни и категориите субекти на данни;

в) категориите получатели пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави;

г) предаването на лични данни на трета държава;

д) когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории данни;

е) общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност;

(4) Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на данни по указания от Лицето, отговорно за личните данни.

(5) Съвкупността от всички протоколи, съдържащи гореописаната информация съставлява регистъра на дейностите по обработването, съгласно чл. 30 от ОРЗД.

ГЛАВА СЕДМА: МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

А. ТЕХНИЧЕСКИ МЕРКИ:

Чл.10.(1) Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа. Възможните технически средства за контрол на достъпа са:

- Охрана на помещенията;
- Устройство за разпознаване чрез магнитни карти и/или ключ;
- Наблюдение с видеокамери;
- Политика на допускане на външни лица до помещенията само с придружител от персонала на ДГ;

(2) Помещенията са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

Б. МЕРКИ ЗА ДОКУМЕНТАЛНА ЗАЩИТА:

Чл. 11. (1) ДГ „Първи юни“ установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно разписани в тези Правила. За отделни категории данни може да се предвиди псевдонимизиране по предложение на Лицето, отговарящо за личните данни.

(2) Размножаването и разпространението на документи или файлове, съдържащи лични данни, се извършва само и единствено от упълномощени служители при възникнала необходимост.

В. ПЕРСОНАЛНИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА:

Чл.12.(1) Преди заемане на съответната длъжност лицата, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

- Поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;
- Се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на дружеството относно защитата на личните данни;
- Преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;

- Са инструктирани за опасностите за лични данни, които се обработват от ДГ; се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред.

(2) При постъпване на работавсички служители преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните и обучение, относно задълженията на ДГ свързани с обработката на лични данни и мерките за защита на данните, които следва да предприемат в процеса на работа. Последващи обучения и тренировки на персонала се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

Г. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА АВТОМАТИЗИРАНИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ И КРИПТОГРАФСКА ЗАЩИТА

Чл.13. (1) Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез парола.

(2) Електронните бази данни са защитени посредством логически средства за защита като антивирусна програма, която се обновява автоматично.

(3) Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично с оглед съхранение на информацията.

Чл.14. (1) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии произшествия, бедствия и др. Се осигурява посредством:

- Въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни и файловете, които съдържат лични данни;
- Антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;
- Периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
- Периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на данните на хартиен носител (архивни копия)

(2) Лицето, отговорно за личните данни докладва периодично на ръководството на ДГ предприетите мерки за гарантиране нивото на сигурност при обработване на лични данни.

ГЛАВА ОСМА: НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА

Чл.15 (1). Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните са длъжни да докладват незабавно на Лицето, отговорно за личните данн, като му предоставят цялата налична информация.

(2) Лицето, отговорно за личните данни, извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.

(3) Лицето, отговорно за личните данни докладва незабавно на съдружниците в ДГ наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

(4) След съгласуване с ръководството на ДГ, Лицето, отговорно за личните данни, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

(5) При спешност, когато съгласуване с ръководството би забавило реакцията и би нанесло големи щети, Лицето, отговорно за личните данни, може по своя преценка да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността. В този случай Лицето, отговорно за личните данни уведомява незабавно ръководството за предприетите мерки и съобразява последващи действия с получените инструкции.

Чл.16. (1) В случай, че нарушението на сигурността дава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лиц, чиито данни са засегнати и след одобрение от ръководството на ДГ , Лицето, отговарящо за личните данни организира уведомяването на КЗЛД.

(2) Уведомяването на КЗЛД следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо – не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

(3) Уведомлението да КЗЛД съдържа следната информация:

а) описание на нарушението на сигурността ; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

б) името и координатите за връзка с Лицето, отговарящо за личните данни;

в) описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността.

г) описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Лицето, отговорно за личните данни, без нужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 17. (1) ДГ води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

а) дата на установяване на нарушението;

б) описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни , причина за нарушението (ако е приложимо);

в) описание на извършените уведомявания: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено;

г) предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативните последици за субектите на данни и за ДГ;

д) предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Регистърът се води в електронен формат от Лицето, отговорно за личните данни.

ГЛАВА ДЕВЕТА: ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА.

Чл.18. (1) ДГ „Първи юни“ може при необходимост да доставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор.

(2) Вслучаите на предоставяне на данните на служители, клиенти или доставчици на услуги на обработващ, ДГ:

а) изисква достатъчно гаранции от обработващия за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни.

б) сключва писмено споразумение или друг правен акт с идентично действие, който урежда задълженията на обработващия и отговаря на изискванията на чл. 28 от Регламент (ЕС)2016/679;

в) информира физическите лица,, чиито данни ще бъдат предоставени на обработващ.

3) Обработване на лични данни от обработващи извън ЕС/ЕИП е допустимо само когато:

а) Европейската комисия е приела решение, потвърждаващо, че страната, към която се извършва трансферът, осигурява адекватно ниво на защита на правата и свободите на субектните данни.

б) Налице са подходящи мерки за защита – като напр. Обвързващи Корпоративни Правила (ОКП) стандартни договорни клаузи, одобрени от Европейската Комисия, одобрен кодекс за поведение или сертификационен механизъм;

в) Субектът на данни е дал своето изрично съгласие за трансфера, след като е информиран за възможните рискова или

г) Трансферът е необходим за една от целите, изброени в ОРЗД , включително изпълнението на договор със субекта, защита на обществения интерес, установяване и защита на правни спорове , защита на жизненоважните интереси на субекта на данни в случаите, когато той е физически или юридически неспособен да даде съгласие.

ГЛАВА ДЕСЕТА: ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.19. (1) Оценка на въздействието се извършва, когато когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на личните данни, извършвана от ДГ. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходимо при всяко въвеждане на ключова система или смяна на бизнес програма, която е свързана с обработване на лични даани, включително:

- първоначалното въвеждане на нови технологии или прехода към нови технологии;
- автоматизирано обработване, включително профилиране или или автоматизирано вземане на решения;
- обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;
- мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона;

(3) За оценката се съставя протокол който се предоставя при поискване от страна на КЗЛД.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАНИТЕ

Чл.20. (1) Унищожаване на личните данни се извършва отДГ или изрично упълномощено лице, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването и при спазване на разпоредбите ан относимите нормативни актове.

(2) Информацията в регистрите се унищожава след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение.

(3) Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез нарязване с шредер машина. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, непозволяващ възстановяване на информацията.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА: ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА СЪБИРАНЕТО, ОБРАБОТКАТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.21. Лицето, отговорно за личните данни и лицата, обработващи личните данни от името на дружеството, са физически или юридически лица, притежаващи необходимата компетентност и назначени и/или упълномощени със съответен писмен акт, включително и чрез настоящите Правила.

Чл.22. Лицето, отговорно за личните данни:

- подпомага ДГ и лицата, обработващи личните данни при изпълняване на задълженията им по защита на личните данни, като осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защита на данните;
- осигурява нормалното функциониране на гореспоменатите системи за защита;
- осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните;
- изпълнява всички задължения по докладване и управление на нарушение на сигурността на данните.
- Периодично изисква информация от лицата, обработващи лични данни, във връзка със събирането, достъпа и обработването им;
- Уведомява ДГ своевременно за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му;
- Унищожават данните от хартиените и технически носители зъгладно закона и сроковете, установени в тези Правила;
- Преупълномощява физически или юридически лица с писмен акт, които да осъществяват защитите на личните данни.

Чл.23. (1) Събирането, обработката, съхранението и защитата на лични данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.

(2) При възлагане на дейности, налагащи обработката на лични данни от регистрите на дружеството, доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на личните данни и процедурите на чл.17 от тези Правила.

(3) Достъп до личните данни могат да имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др. Гореспоменатите могат да изискат данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техническите правомощия.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл.24.(1) Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данни , както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

(2) Правото на достъп се осъществява чрез искане на засегнатото физическо лице, получено на адреса по седалището на ДГ или официалната електронна поща.

(3) Всяко физическо лице има право да поиска заличаването, коригирането или блокирането на неговите данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона.

(4) Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание.

(5) ДГ е длъжна в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи да уведоми заявителя дали са на лице законовите основания за уважаване на искането.

Ако ДГ установи, че са на лице законните основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.

(6) Субектите на данни имат също правото да:

- Оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- Възразят срещу употреба на личните им данни за целите на директния маркетинг;
- Искат информация за основанието въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;
- Възразят срещу решение взето изцяло на база на автоматизирано обработване, включително профилиране;
- Бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- Подават жалби до регулаторния орган;
- В някои случаи да получат или да поискат техните лични данни да бъдат трансферирани до трета страна в структуриран, общо използван формат, подходящ за машинно четене (право на преносимост).

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА: ПРОМЕНИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 25. ДГ може да променя тези Правила по всяко време. Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на лицата, които засягат.

Чл.26. Приложение № 1,2,3,4 и 5 да се считат неизменна част от Правилата за защита на личните данни в ДГ „Първи юни”

Настоящите Правила са приети и влизат в сила в деня на подписването им.

За и от името на ДГ „Първи юни“

ДАНИЕЛА ВИТКОВА

Директор на ДГ „Първи юни“, гр. Кюстендил

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата

Месторабота:на

длъжност:.....

ЕГН:

Лична карта № издадена от на г.

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Давам изричното си съгласие ДГ „Първи юни“, гр. Кюстендил да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

Информиран/а съм, че данните, които предоставям, са лични данни и попадат под специалната защита по смисъла на ЗЗЛД.

Детска градина "Първи юни" се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма.

Запознат съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните с цел реализиране правата и задълженията ми по трудовото ми правоотношение и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото на достъп и на коригиране на събраните данни;
- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните.

2. Запознат съм, като служител в ДГ „Първи юни“, със задължението си:

- да обработвам лични данни на деца, родители и колеги законосъобразно и добросъвестно;
- да използвам личните данни, до които имам достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработвам допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- да актуализирам регистрите на личните данни (при необходимост);
- да заличавам или коригирам личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
- да поддържам личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

.....

гр. Кюстендил

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ПЪРВИ ЮНИ”
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

ДЕКЛАРАЦИЯ

На основание с влезлия в сила от 25 май 2018 г. Регламент 2016/679 на Европейския парламент, ДГ „Първи юни” приема и прилага актуализирана политика за защита на [Вашите лични данни](#) и тези на децата ви, които сте ни предоставили като потребител. Новите нормативни изисквания в областта на защитата на личните данни не ни позволяват да ви изискваме тази информация, ако не потвърдите съгласието си за получаването и.

Подписаният:

Име на родител:

Име на дете:

група «.....», ДГ «Първи юни», база.....

Декларирам

- Предоставям личните ми данни и тези на детето ми добросъвестно и законосъобразно на детска градина "Първи юни". Съгласен съм да бъдат обработвани, съгласно Закона за Защита на Личните Данни /ЗЗЛД/.
- Информиран/а съм, че данните, които предоставям, са лични данни и попадат под специалната защита по смисъла на ЗЗЛД.
- Съзнавам, че мога да оттегля моето съгласие по всяко време.
- Съзнавам, че оттеглянето на съгласието ми по-късно няма да засегне законосъобразността на обработването, основано на даденото от мен сега съгласие.
- Информиран съм, че имам право на информация за събираните от мен данни, за правото на достъп до тях, да искам данните ми да бъдат коригирани или изтрити, да искам обработването на данните ми да бъде ограничено и да възразя срещу определен начин на обработване на личните ми данни.
- Детска градина " Първи юни " се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма.

Дата:

Декларатор:

/...../

До Директора
на ДГ „Първи юни“
гр. Кюстендил

Приложение №3

ЗАЯВЛЕНИЕ

относно: *достъп до лични данни*

От,
(име, презиме и фамилия)

ЕГН:, л. к. №, издадена на,
от, адрес,
телефон за контакт, e-mail

Моля, на основание чл. 26 и чл. 29 от Закона за защита на лични данни, да ми бъде предоставена информация относно личните ми данни, съхранявани в ДГ „Първи юни“ гр. Кюстендил. Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информация;
- устна справка;
- писмена справка;
- копия на технически носител;
- по електронен път.

Дата:.....
Гр. Кюстендил

ПРОТОКОЛ

**за преминалото обучение по защита на личните данни и инструктаж за
приложимите в ДГ „Първи юни”
Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент
2016/679**

Днес,05.2018 г., подписаният/ата,,
с адрес:, ЕГН....., на длъжност
.....,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Ми беше проведено обучение по законодателството по защита на данните и бях запознат с Вътрешните правила на ДГ „Първи юни” за мерките за защита на личните данни, съгласно Регламент 2016/679.
2. Ми беше проведен инструктаж относно правилата за сигурност при обработването на лични данни и съм запознат с прилаганите от ДГ „Първи юни” мерки за физическа, персонална, документална, криптографска защита на личните данни и защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи по отношение на регистрите с лични данни, до които имам достъп при осъществяване на трудовата ми функция.

Длъжностно лице
по защита на данните:

Декларатор:

/...../

/...../

ПРОТОКОЛ
за унищожаване на лични данни

Днес.....,подписаният/ата,
служител на длъжност:, упълномощен(а) на основание чл.
от Вътрешните правила на ДГ „Първи юни” за мерките за защита на личните данни с
Решение на ДГ „Първи юни”/Заповед на председателя на КЗЛД - ДГ „Първи юни” от
....., да извърша унищожаване на лични данни и носители на
лични данни с изтекъл срок за съхранение, част от Регистър с лични данни
„.....“, съставих настоящия протокол за унищожаването на лични
данни с изтекъл срок за съхранение, включително и резервни копия от тях, както
следва:

1. Данни съхранявани на магнитни носители за многократен запис, чрез **трайно изтриване, вкл. презаписването на носителите.**
2. Данни съхранявани на хартиен носител, чрез: **нарязване.**
3. Данни съхранявани на оптични носители за еднократен запис, чрез **физическо унищожаване на носителите:**

Унищожените данни:

Не са обработвани чрез облачни услуги.

Служител:

/...../