

**Х А Р Т А**  
**на правата на кандидатите за работа и лицата, заети по трудово и гражданско правоотношение, по отношение защитата и обработването на личните им данни**

на

**Национален институт по геофизика, геодезия и география**, с код по БУЛСТАТ 175905823, със седалище и адрес на управление:София, 1113, ул. “Академик Георги Бончев”, бл. 3, представляван **чл.-кор. проф. д.н. Николай Милошев - директор**

приета със Заповед 03-170 / 17.07.2018 г.

## **I. Цел и обхват**

Изготвянето и приемането на настоящата Харта е обусловено от въведените съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета изменения в правната рамка на защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

Сред задълженията на администраторите на лични данни е имплементирането на подходящи и адекватни технически и организационни мерки и приемане на вътрешни политики - за гаранция и отчетност на спазването на Регламента. Сред вменените на администраторите отговорности е и осигуряването на информираност - както относно извършваните от тях дейности по обработване на лични данни, така и за правата на субектите по отношение обработването и защитата на личните им данни, респективно и отговорност за гарантиране на достъп до личните данни на субектите на тези данни.

Предназначението на настоящата Харта е да предостави по достъпен начин на кандидатите за работа и лицата, заети по трудово или гражданско правоотношение <sup>1</sup>, информация за техните права като субекти на данни, за категориите лични данни, които **Национален институт по геофизика, геодезия и география** <sup>2</sup> събира и обработва, действащ в качеството си на работодател 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.

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 и разяснения за обработваните от **Института** лични данни.

## **II. Основания за обработване на лични данни**

**II.1.** Работодателят ограничава събирането и обработването на лични данни на служителите и кандидатите за работа единствено до непосредствено необходимия

---

<sup>1</sup> Наричани по-нататък в изложението “служители”.

<sup>2</sup> Наричан по-нататък в изложението “Институтът” или “Работодателят”. За целите на настоящата Харта понятието “работодател” се използва съгласно смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на Кодекс на труда.

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 предприемане 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 Работодателя 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.

**II.2.** Отказът на кандидат за работа <sup>3</sup>, служител или изпълнител по граждански договор да предостави информация, необходима за сключване и/или изпълнение на договор, както и за спазване на законово изискване, може да бъде причина за отказ от сключване или прекратяване на договор, както и за неизпълнение на законови и договорни задължения на страните.

В случаите, когато събирането и обработването на конкретни лични данни изисква съгласие на субектите на тези данни, Работодателят изисква тяхното свободно, изрично и информирано съгласие, обективизирано в изрична писмена декларация. Декларациите за съгласие се съхраняват от Работодателя за продължителността на обработване на лични данни на това основание. Субектите на данни могат да заявят оттегляне на съгласието си при спазване на процедурите по т. VIII, описани по-долу. Обработването се прекратява, в случай че не съществува друго условие за законосъобразност на обработването.

### III. Категории лични данни

Работодателят, при наличието на някое от изброените в т. II.1 - II.6. основания, може да събира и обработва следните видове лични данни на служителите и кандидатите за работа:

- а) **данни за физическата идентичност** - три имена, ЕГН/ЛНЧ, паспортни данни, постоянен и настоящ <sup>4</sup> адрес, телефон, месторождение, 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, болнични листове и решения на ТЕЛК.
- в) **данни за трудова дейност и образование** – информация за вид и степен на притежавано образование, предишен трудов опит, трудов и осигурителен стаж, членство в професионални и съсловни организации.
- г) **данни за семейна идентичност** – информация за семейно положение и деца.

---

<sup>3</sup> С изключени на някои основания, описани в IV.1. по-долу.

<sup>4</sup> Данни за настоящ адрес се изискват в случаите, когато актуалният адрес на лицето е различен от постоянния адрес по лична карта.

**д) данни за икономическа идентичност** - данни за банкови сметки за изплащане на стипендии, трудови възнаграждения и обезщетения, данни за финансови задължения, съдържащи се в съобщения от съдебни изпълнители за налагане на заповед за трудово възнаграждение и/или банкова сметка.

**е) данни за професионални качества, умения и навици** - такива данни се събират и обработват както в процеса на подбор на персонал и дейностите по развитие на академичния състав, така и в хода на правоотношението (при изготвяне на атестации, събиране на информация за трудова дисциплина).

**ж) данни относно предприети действия във връзка със здравословни и безопасни условия на труда** - данни за получени средства за защита и работно облекло; данни от дневници за проведени инструктажи.

**з) данни за членство в синдикати.**

**и) данни от видеонаблюдение.**

**й) други данни, събирани и обработвани съгласно ЗРАСРБ<sup>5</sup> и Правилник за прилагане на ЗРАСРБ в НИГГГ - БАН** - данни за научни публикации, изобретения, доклади и други научни разработки, както и данни за съдебно минало, съдържащи се в свидетелства за съдимост.

#### **IV. Цели на обработване на личните данни**

Работодателят, при наличието на някое от изброените в т. **II.1 - II.6.** основания, може да обработва лични данни на служителите и кандидатите за работа за една или повече от следните цели:

##### **IV.1. Подбор на персонал и развитие на академичния състав**

В качеството си на потенциален работодател **Институтът** 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. Работодателят събира лични данни на кандидатите за работа чрез доклади и препоръки на ръководители на секции и департаменти, чрез организации, университети и други, както и лично от кандидатите - при подаване на документи по процедури за прием и обучение на докторанти, придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности.

В случай че естеството на работата поставя специфични изисквания за пола, възрастта, здравословното състояние и работоспособността на лицето, **Институтът** може да изисква информация за физиологичната и/или психологическата идентичност на кандидата за работа, 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. Отказът от предоставяне на съответните лични данни не се взема предвид и не влияе върху подбора на кандидати.

При необходимост от използване на информация за кандидата от социални мрежи, както и от полагане на определени психологически тестове, се изисква изричното и информирано съгласие на лицето. Отказът от предоставяне на съответните лични данни не се взема предвид и не влияе върху подбора на кандидати.

---

<sup>5</sup> Закон за развитие на академичния състав в Република България.

При провеждане на процедурите по приема и обучението на докторанти, по придобиването на научни степени и по заемането на академични длъжности се изисква предоставяне на определени документи съгласно изискванията на ЗРАСРБ и Правилника за прилагане на ЗРАСРБ в НИГГГ - БАН. При приключване на съответните конкурси и процедури документите се връщат <sup>6</sup>, съхраняват от служител "Главен експерт администрация" или предават за обработване на специалист "Човешки ресурси".

**Институтът** съхранява лични данни на кандидати за работа, които не са били одобрени, за срок от 30 (тридесет) дни от приключване на процеса на подбор на персонал. Съдържащата лични данни информация, предоставена от кандидатите в процеса на подбор на персонал, не се използва повторно и за други цели, а се заличава по подходящ начин - в зависимост от нейния носител.

#### **IV.2. Сключване на трудов или граждански договор**

Съгласно нормативно установените изисквания <sup>7</sup>, при сключването на трудов договор Работодателят изисква 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 Работодателя;
- 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 изисква 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) свидетелство за съдимост - когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало.

Работодателят не изисква 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 и служителя: три имена, паспортни данни, постоянен адрес, ЕГН/ЛНЧ, вид и степен на притежавано образование (когато заеманата длъжност го изисква). В гражданския договор се съдържат следните лични данни: три имена, паспортни данни, постоянен адрес, ЕГН/ЛНЧ.

#### **IV.3. Управление на човешките ресурси**

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

- а) изготвяне на заповеди за назначаване и освобождаване,
- б) изготвяне на длъжностни характеристики,
- в) провеждане на конкурси за докторанти, процедури по придобиване на образователни и научни степени и конкурси за заемане на академични длъжности,
- г) изготвяне, поддържане, актуализиране и съхраняване на лични файлове, трудови и докторантски досиета, попълване на информационни карти,

---

<sup>6</sup> На неодобрените кандидати за докторанти.

<sup>7</sup> Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

- д) провеждане на периодични атестации, организирани на обученията и квалификации,
- е) прилагане на системи за бонуси, поощрения и други форми на допълнителни придобивки<sup>8</sup>,
- ж) всякакви други дейности, предназначени за управление на човешките ресурси, комуникация със служителите и защита на техните интереси в работната среда.

#### **IV.4. Изпълнение на задължения в областта на трудовото и осигурителното право**

**IV.4.1.** За изпълнение на задълженията си в областта на трудовото и осигурителното законодателство **Институтът** обработва лични данни на служителите (в определени случаи и на членове на техните семейства) в контекста на следните дейности:

- а) сключване, изменение и прекратяване на трудови и граждански договори;
- б) подписване на анекси и всякакви форми на допълнителни споразумения към тях;
- в) трудоустрояване;
- г) изплащане на трудови и нетрудови възнаграждения, премии, бонуси, обезщетения, стипендии, вноски за здравно и пенсионно осигуряване, данъчни вноски;
- д) организиране на командировки и други пътувания с цел изпълнение на трудови и служебни функции;
- е) организиране ползването на платен/неплатен отпуск;
- ж) събиране на доказателства в хода на трудовоправни спорове и дисциплинарни процедури;
- з) създаване и организиране на здравословни и безопасни условия на труд;
- и) организиране и подобряване на социално-битовото обслужване и други.

**IV.4.2.** 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 Работодателя съгласно разпоредбите на Кодекс за социално осигуряване<sup>9</sup>, Кодекс на труда<sup>10</sup> и Наредба за паричните обезщетения и

---

<sup>8</sup> Допълнителни придобивки - например предоставяне на ваучери за храна и гориво, подаръчни карти, абонаментни карти за спортни дейности, карти за градски/междуградски транспорт.

<sup>9</sup> **Чл. 40 - чл. 54** от Кодекс за социално осигуряване.

<sup>10</sup> **КТ, 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;

помощи от държавното обществено осигуряване <sup>11</sup>. Личните данни не се използват за други цели, несъвместими с целта на обработване, за която са предоставени.

**IV.4.3.** След прекратяването на трудовото правоотношение Работодателят продължава да 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.

**IV.4.4.** Работодателят може да обработва лични данни на служители за спазване и на други нормативно установени задължения - като изисквания за предоставяне на лични данни и представяне на релевантни документи на публични органи в съответствие с правното им задължение за изпълнение на техни публични функции и обществени задачи. Сред тези задължения е съдействието при извършване на проверки от органи на, включително, но не само:

- Инспекция по труда,
- Национална агенция по приходите,
- Национален осигурителен институт,
- Комисия за защита на личните данни,
- Комисия за защита от дискриминация,
- Министерство на вътрешните работи,
- органи на местна власт,
- органи на съдебната власт - в хода на съдебни и досъдебни производства, включително производства по несъстоятелност, както и производства по принудително изпълнение, по които **Институтът** и/или негов бивш или настоящ служител е страна.

#### **IV.5. За гарантиране на мрежовата и информационната сигурност**

Работодателят може да обработва лични данни във връзка със свои легитимни интереси - за гарантиране на мрежова и информационна сигурност - при наличие на случайни събития или 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

---

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 предизвестие. От това право не може да се ползува работник или служител, който работи 7 или по-малко часове;

7. за времето на обучение и участие в доброволните формирания 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 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.

<sup>11</sup> **НПОПДОО, 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.

услуги, предлагани или достъпни посредством тези мрежи и системи. В хода на действия по спиране на атаки и предотвратяване на неправомерен 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.

#### **IV.6. За упражняване или защита на правни претенции**

Във връзка с упражняване и защита на своите легитимни интереси Работодателят може да обработва лични данни във връзка с действия по установяване, упражняване или защита на правни претенции на Работодателя, други служители или трети лица, включително и по съдебен ред, като подава жалби, сигнали, иски и други към компетентните държавни и съдебни органи.

#### **IV.7. За обезпечаване на физическа сигурност**

В сградата, в която са обособени помещенията за организиране и осъществяване дейността на Института, е въведено видеонаблюдение. Видеокамери са разположени в коридорите между работните помещения на партерен, първи и втори етаж в сградата. Видеокамери не са разположени в работни и санитарни помещения, използвани от персонала.

Видеонаблюдението се осъществява за целите на легитимните интереси на Работодателя. Използването на технически способности за наблюдение и контрол се обуславя от необходимостта от осигуряване на ефективни гаранции за физическа сигурност, защита на имуществото и превенция на престъпления.

Видеозаписите съдържат лични данни, доколкото чрез тях пряко или непряко може да бъде идентифицирано едно физическо лице. Чрез събраната посредством тях информация е възможно да се ангажира имуществената и дисциплинарната отговорност на лицата, съответно за имуществени вреди и дисциплинарни нарушения, настъпили при и по повод изпълнение на служебните задължения.

**Институтът** гарантира, че преди въвеждането на видеонаблюдение е извършена предварителна оценка за целесъобразност и пропорционалност, като са взети съответните технически и организационни мерки за защита на личните данни.

#### **IV.8. Предоставяне на лични данни на трети лица**

За изпълнение на свои нормативноустановени задължения <sup>12</sup> **Институтът** предоставя по нареждане определени лични данни на научния, техническия и помощния персонал (медицински свидетелства, решения на ТЕЛК и болнични листове) на Служба по трудова медицина към Българска академия на науките.

---

<sup>12</sup> **ЗБУТ, 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.

Данни на научния персонал се предоставят и на Министерство на образованието и науката и ръководения от министерството Национален център за информация и документация<sup>13</sup> - за поддържане и актуализиране на публични регистри.

Работодателят може да делегира дейности по обработване на лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ<sup>14</sup>. Възлагането се извършва по силата на договор - индивидуализиран или съдържащ общи условия и стандартни договорни клаузи. Работодателят 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 правата на субектите на данни.

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

Към датата на приемане на настоящата Харта външен обработващ е **“ОМЕГА ТИМ БЪЛГАРИЯ” ЕООД**, с ЕИК 131404305, със седалище в гр. София и адрес на управление на дейността: София, 1618, ул. “Опълченска” № 6, ет. 2, ап. 4, представлявано от управителя Димитър Петров Димитров. Дружеството предоставя услуги по внедряване, текуща поддръжка и обновяване на софтуерни продукти, използвани за управление на работните процеси<sup>15</sup>. Във връзка с изпълнението на

---

<sup>13</sup> **ЗРАСРБ, Чл. 2а. (1)** Министърът на образованието и науката чрез Националния център за информация и документация създава и поддържа публичен регистър като електронна база данни, в който се вписват:

1. лицата, придобили образователна и научна степен "доктор" и/или научната степен "доктор на науките" във висше училище или научна организация в Република България;

2. защитените дисертационни трудове, и

3. хабилираните лица в Република България.

(2) В регистъра се вписват и лицата с придобити научни степени в чужбина, признати по законоустановения ред.

(3) Висшите училища и научните организации изпращат в Националния център за информация и документация по един екземпляр от защитените дисертационни трудове и авторефератите към тях на хартиен и електронен носител, информация за издадените дипломи за придобита образователна и научна степен "доктор" и научна степен "доктор на науките", както и за избраните на академични длъжности лица в срок до 14 дни от датата на издаването на дипломата, съответно от датата на избора.

(4) Националният център за информация и документация поддържа архив на защитените дисертационни трудове в електронен и печатен формат с публичен достъп.

(5) За всяко лице, вписано в регистъра по ал. 1, се създава електронен профил, в който се посочват:

1. обстоятелства, свързани с индивидуалните наукометрични показатели, които отразяват научните резултати на лицето, и/или резултатите, които отразяват постиженията му в художествено-творческата или спортната дейност;

2. обстоятелства, свързани с индивидуалните показатели, които отразяват академичните постижения в преподавателската дейност;

3. промяната в заеманата академична длъжност;

4. освобождаването от академична длъжност и основанията за това;

5. други обстоятелства, които отразяват научните и академичните резултати на лицето и/или резултатите му в художествено-творческата или спортната дейност.

(6) Информацията в регистъра се поддържа при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за авторското право и сродните му права.

(7) Обстоятелствата по ал. 5 се вписват в регистъра по заявление на висшите училища, научните организации или на самите лица. Заявителят декларира верността на заявените за вписване обстоятелства, които не се удостоверяват с официален документ.

<sup>14</sup> Обработващ лични данни - физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора.

<sup>15</sup> Софтуер за работна заплата; Софтуер за граждански договори; Софтуер за отчитане на разходи на автомобилен парк; Софтуер за обработка на данни за декларация образец № 3 на НАП; Софтуер за



задълженията си по договора дружеството има достъп до определена информация, включително лични данни <sup>16</sup>, съхранявана в електронен вид в бази данни на поддържащия софтуер, който достъп е необходим за поддръжка на предоставения софтуерен продукт и поддържащата в него база данни, обезпечаване на тяхната сигурност, цялостност и наличност.

## **V. Начин и срок на съхранение на личните данни.**

**Институтът** спазва нормативно установените срокове за съхранение на документи с трудовоправно значение, като съхранява на хартиен носител определени документи, съдържащи лични данни. Трудови досиета на служителите се съхраняват в специални картотечни шкафове в работния кабинет на специалист "Човешки ресурси", както и в архивно помещение. Помещенията са с ограничен достъп. Записи на лични данни се съхраняват и на технически носител, като са предприети съответните технически мерки за защитата им и достъпът до тях е ограничен.

По отношение на документите, за които законодателството не е определило задължителни срокове за съхранение, се прилагат индивидуални критерии за определяне на необходимия срок на съхранение, като се извършват ежегодни прегледи на съхраняваните документи за преценяване на нуждата от продължаване на съхранението. Сроковете се определят съобразно законовите изисквания, количеството, вида и чувствителността на личните данни, потенциалните рискове за вреди, целите на обработване и възможността за постигане на тези цели с други средства. Работодателят съхранява съдържащи лични данни документи, както следва:

**а)** ведомости за заплати, трудови договори, допълнителни споразумения към трудови договори, заповеди за ползван неплатен отпуск над 30 работни дни, заповеди за прекратяване на трудово правоотношение, неполучени от работниците и служителите трудови книжки, дневници и екземпляр от издадените удостоверения - изброените документи, респективно съдържащите се в тях лични данни, се съхраняват за срок от 50 години;

**б)** документи, необходими за сключване на трудов договор, изброени в т. **IV.2.** - в общия случай документите се запазват, докато трудовото правоотношение съществува. С оглед вероятността от възникване на трудовоправни спорове във връзка с прекратяване на трудовото правоотношение, съответните документи се запазват за срок, не по-дълъг от определените в Кодекс на труда <sup>17</sup> давностни срокове за предявяване на искове по трудови спорове;

---

обработка и съхранение на платежни документи; Софтуер за счетоводство; Софтуер за фактуриране; Софтуер за склад.

<sup>16</sup> Данни за здравословно състояние, данни за физическа, икономическа, социална и семейна идентичност на научния, техническия и помощния персонал в Института.

<sup>17</sup> **Чл. 358.** (1) Исковете по трудови спорове се предявяват в следните срокове:

1. едномесечен - по спорове за ограничена имуществена отговорност на работника или служителя, за отмяна на дисциплинарно наказание "забележка" и в случаите по чл. 357, ал. 2.
2. 2-месечен - по спорове за отмяна на дисциплинарно наказание "предупреждение за уволнение", изменение на мястото и характера на работата и прекратяване на трудовото правоотношение;
3. 3-годишен - по всички останали трудови спорове.

(2) Сроковете по предходната алинея започват да текат:

1. за искове за отмяна на дисциплинарни наказания и за изменение на мястото и характера на работата - от деня, в който на работника или служителя е била връчена съответната заповед, а при искове относно прекратяване на трудовото правоотношение - от деня на прекратяването.
2. за другите искове - от деня, в който правото, предмет на иска, е станало изискуемо или е могло да бъде упражнено. При парични вземания изискуемостта се смята настъпила в деня, в който по вземането е трябвало да се извърши плащане по надлежния ред.

- в) медицинска документация, удостоверяваща трудова злополука или професионална болест - с оглед възможността за ангажиране на имуществената отговорност на Работодателя в по-продължителен период от време поради експес, документите се съхраняват за продължителен период от време, като веднъж годишно се извършват периодичен преглед и преценка на необходимостта от продължаване на съхранението;
- г) документи, отнасящи се до провеждане на обучения и инструктажи по безопасност и здраве при работа - съхраняват се най-малко за 5 (пет) години;
- д) болнични листове - съхраняват се за срок от 3 (три) години, считано от 1 януари на годината, следваща годината, в която са издадени;
- е) графици за сумарно изчисляване на работното време - за срок от 3 (три) години;
- ж) граждански договори и квитанции/разписки за получени суми по договорите се съхраняват за срок от 10 (десет) години;
- з) документи на кандидати за работа, които не са били наети - за срок от 30 (тридесет) дни от приключване на процеса на подбор на персонал;
- и) документи, съдържащи неактуална информация - неактуалните документи се връщат на лицето или се унищожават при установяване на промяната в обстоятелствата и при необходимост се заменят с нови.

## VI. Достъп до личните данни

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

- а) лица, представляващи **Института** - членове на ръководни органи;
- б) служители в **Института**, на които е възложено като част от трудовите им функции да обработват лични данни;
- в) служители в Администрация на Българска академия на науките<sup>18</sup>;
- г) публични органи - в съответствие с правното им задължение за изпълнение на техни публични функции и обществени задачи.

## VII. Права на кандидатите за работа и лицата, заети по трудово или гражданско правоотношение, като субекти на лични данни

### VII.1. Право на информация

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

- а) данни, които идентифицират **Национален институт по геофизика, геодезия и география**, координати за връзка и негов упълномощен представител;
- 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 Работодателя или на трето лице - информация за тези интереси;

---

<sup>18</sup> При актуализиране на централизиран регистър "Информационна система на кадрите на БАН", воден и поддържан от Българска академия на науките.

- 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 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.

## **VII. 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 Работодателят предоставя копие от личните данни, които са в процес на обработване.
- б) Служителите имат право на личен достъп до собственото си трудово досие по всяко време, за 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. 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 имат право на изискване и получаване на информация за постигнатите от тях резултати в процеса по подбор.

## **VII.3. Право на коригиране и изтриване**

Субектите на данни имат право да изискат коригирането (без ненужно забавяне) на неточните лични данни, свързани с тях. При наличието на непълни данни лицата имат право да изискат 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 изискат 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.

#### **VII.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) Работодателят 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 законните основания на Работодателя и преимуществото им пред интересите на самите лица;

#### **VII.5. Право на преносимост**

Субектите имат право да получат безпрепятствено личните данни, които се отнасят до тях и които са предоставили на **Института**, за да ги предадат на друг работодател.

#### **VII.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.

### **VIII. Ред за достъп и информация за обработваните лични данни**

**VIII.1.** Служителите имат право на личен достъп до трудовото 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.

**VIII.2.** Исканията за предоставяне на информация и упражняване на права се подават лично от субектите на данни в писмен вид. Искането може да бъде изготвено съгласно предоставен от Работодателя образец, както и в свободен текст. Искането трябва да съдържа: име, адрес и/или други данни за идентифициране на съответното физическо лице и негов упълномощен представител (при наличието на такъв); описание на искането; посочване на предпочитаната форма на достъп до личните данни; дата, подпис и адрес за кореспонденция.

**VIII.3.** Исканията се предават лично на директора на **Института** или на упълномощен от него служител на длъжност специалист Човешки ресурси или се адресират до директора/упълномощеното лице при изпращане по e-mail, чрез пощенски или куриерски услуги. При подаване на искане от трето лице - пълномощник, същото представя изрично нотариално заверено пълномощно. При получаването им директорът/упълномощеното лице ги завежда с входящ номер във водения от **Института** Регистър на заявленията за упражняване на права от субекти на данни.

**VIII.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 предпочитан от него носител.

**VIII.5.** Исканията се разглеждат от директора/упълномощеното лице в едномесечен срок от подаването им, като се взема решение за предоставяне на пълна или частична информация или мотивирано се отказва предоставянето ѝ. В случаите, когато се изисква по-дълъг срок за събирането на всички изискани данни и това води до обективно затруднение, срокът се удължава с до 2 месеца, като субектът на данни се уведомява за това.

**VIII.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.

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

**VIII.8.** При уважаване на искане за коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на лични данни, **Институтът** 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, **Институтът** го уведомява за информирането на получателите.

## **IX. Обжалване на действия на Института, извършени в качеството му на администратор на лични данни**

**IX.1.** Лицата, в качеството си на субекти на лични данни, имат право да сезират Комисията за защита на личните данни <sup>19</sup> 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.

**IX.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 **Института** административно наказание.

**IX.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.

**IX.4.** При нарушаване на правата им лицата могат да обжалват актовете и действията на **Института** 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 **Института**.

**IX.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 предяви иск по реда на т. IX.4.

## **X. Информация за контакт**

При възникването на необходимост от контакт с представител на Института по отношение на личните данни, тяхната защита и обработване, заинтересованите лица

следва да се обърнат към **Национален институт по геофизика, геодезия и география** чрез:

1) **проф. д.н. Иван Георгиев** - зам. директор, тел.: 02 979 3302, e-mail: ivan@bas.bg;

2) **Маринета Палапешкова** - "специалист "Човешки ресурси", тел. 02 979 3330, e-mail: bgj@geophys.bas.bg.

Съдържанието на настоящата Харта е прието и утвърдено с решение на Директорския съвет със заповед на директора на „**Национален институт по геофизика, геодезия и география - БАН** с № 01-170/17.07.2018 г.

Хартата е съобразена с действащото към момента на утвърждаване трудово и осигурително законодателство, както и с общоевропейската и национална правна рамка в сферата на защитата на личните данни.

На **Маринета Г.Палапешкова**, заемаща длъжност „специалист Човешки ресурси ", се възлага дейността по довеждането на настоящата Харта до знанието на нейните адресати.

На **проф.Ив.Георгиев**, заемащ длъжност „зам.директор “, се възлага задължението за периодичен преглед на настоящата Харта - с оглед преценяването на необходимостта от неговото актуализиране и адаптиране при наличието на промяна в правната рамка и фактическите обстоятелства.

Хронология:

Дата	Версия	Автор	Поверителност:	Обстоятелства:
	1.1.	Национален институт по геофизика, геодезия и география	Да се доведе до знанието на всички работници и служители.	Приема се във връзка с влизането в сила и прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕП и Съвета.

Хронологията се попълва при изменения в законодателството и/или при вътрешноорганизационни промени в самия институт, които налагат редактиране на Хартата. В поле "Обстоятелства" се попълват данни за причините, например - "Приемане на ЗИД на Закон за защита на личните данни".